

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chuyên môn
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÙNG TIẾN

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 2400/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Hùng Tiến năm học 2023 – 2024.

Điều 2. Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Hùng Tiến áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Hùng Tiến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC HÙNG TIẾN

Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-THBX1 ngày 11 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hùng Tiến

Phần I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chế độ công tác, hội họp, học tập, báo cáo; quy định hồ sơ chuyên môn và chế độ thanh tra, kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

- Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Hùng Tiến.

- Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, cán bộ thư viện-thiết bị và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy môn chuyên, nhóm chuyên môn, nhân viên.

Phần II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Tổ chuyên môn:

- **Vị trí, chức năng của Tổ chuyên môn:** Tổ chuyên môn là đầu mối, ban giám hiệu nhà trường dựa vào đó để quản lý các hoạt động của tổ, cơ bản nhất là hoạt động dạy của giáo viên. Tổ chuyên môn có chức năng giúp Ban giám hiệu nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm, trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ.

- Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn:

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác.

+ Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục.

+ Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

2. Thư viện:

Thư viện là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo, báo chí v.v... để phục vụ cho việc dạy và học của CB-GV-NV và học sinh trong nhà trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên:

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;



Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 Thông tư ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Hùng Tiến.

a. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng chuyên môn:

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 theo Thông tư 32/2018 ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo từ năm học 2020 – 2021 (bắt đầu là học sinh lớp 1), năm học 2021 – 2022 đối với lớp 2, năm học 2022 – 2023 đối với lớp 3, năm học 2023-2024 đối với lớp 4. Đối với lớp 5 tiếp tục thực hiện Chương trình theo đúng Quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Hướng dẫn thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 1, 2, 3,4); Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 Thông tư Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 5).

- Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn 1 lần/tháng.

- Bố trí thời khoá biểu, sắp xếp các tiết dạy, buổi dạy.

- Tổ chức ra đề kiểm tra và kiểm tra định kì: Giữa học kì I, Cuối học kì I, Giữa học kì II, cuối năm học.

- Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên trong năm học.

b. Tổ khối trưởng:

- Lên kế hoạch dạy học tháng, tuần trong khối, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên; ký duyệt Sổ báo giảng, KHBD của GV 1 lần/tuần, các HSSS khác 1 lần/tháng.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn phân công.

- Ra đề kiểm tra các kì trong năm, khảo sát chất lượng hàng tuần, tháng, báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết.

- Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

c. Cán bộ thư viện - thiết bị:

Lập kế hoạch tham mưu cho hiệu trưởng mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, thiết bị v.v.... Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách-thiết bị trong thư viện một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài tuổi thọ các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách – truyện – thiết bị - đồ dùng... cho giáo viên và học sinh.

Giới thiệu sách cho học sinh trong giờ sinh hoạt chào cờ, cho giáo viên trong họp HĐSP theo chủ điểm hàng tháng.

Đôn đốc CB-GV, HS tham gia đọc sách báo tại thư viện hoặc mượn về lớp, về nhà tham khảo góp phần phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

d. Giáo viên:

- Giảng dạy, giáo dục học sinh đảm bảo chất lượng theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018, Chương trình hiện hành, kế hoạch dạy học; xây dựng kế hoạch bài dạy, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Nghiên cứu, xây dựng KHBD trước 1 tuần; Lên lớp phải có KHBD và các loại sổ sách theo quy định; gửi KHBD cho tổ, khối trưởng kí duyệt vào thứ sáu hằng tuần.

- Các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm.

- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học là 35 tuần. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không được phép tùy tiện tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy trong khoảng 35 phút đến 40 phút.

- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn; Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư 27/2020/TT- BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 1, 2, 3,4); Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 Thông tư Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 5). Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, tuyệt đối không được chệch lạc, nhận xét phải theo hướng tích cực, tôn trọng sự tiến bộ của học sinh.

- Giáo viên phải gần gũi, thân thiện, cởi mở với học sinh. Trong giờ dạy giáo viên tuyệt đối không được sử dụng điện thoại làm việc riêng.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Mỗi giáo viên có ít nhất 01 tiết dạy tham gia hội giảng trong trường, dạy bằng giáo án điện tử để đánh giá trong một năm và ít nhất 35 tiết dự giờ đồng nghiệp trở lên. 100% giáo viên sử dụng công nghệ thông tin trong quá trình giảng dạy trên lớp. Các tiết chuyên đề cấp trường, tổ, khối đều có ứng dụng CNTT trong giảng dạy. Hằng tuần, mỗi giáo viên phải dạy ít nhất 1 tiết sử dụng Power Point (nộp về bộ phận chuyên môn đưa vào kho học liệu điện tử).

- GDTT/ NGLL toàn trường mỗi tháng 2 tiết: tiết 1 tuần đầu tháng chào cờ trường, tiết 2 tuần 3 của tháng Chào cờ Đội do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên; không kiểm điểm, dùng hình phạt học sinh trong các tiết giáo dục tập thể.

- Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không dán nhện. Kính cửa sổ phải sạch không bám bụi. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết, vẽ bậy. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương (theo Điều lệ trường tiểu học). Đảm bảo duy trì sĩ số đạt 100%.
- Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.
- Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, phù hợp với hoạt động sư phạm.
- Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Tăng cường sưu tầm, làm ĐDDH khi lên lớp.
- Quan tâm phụ đạo học sinh tiếp thu chậm, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có).
- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp.
- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.
- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc cập nhật thông tin trên CSDL ngành theo từng thời điểm.
- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

II. Quy định chế độ làm việc, học tập:

Căn cứ Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

1. Quy định thời gian làm việc:

- Thời gian làm việc là 35 tuần thực học, ngoài ra còn thực hiện các nội dung khác trong năm học theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Thời gian dạy trên lớp: Mỗi tiết dạy từ 35 đến 40 phút, giáo viên được chủ động điều chỉnh thời gian các môn học khác (*nhưng phải đảm bảo về kiến thức, kỹ năng cơ bản*).

- Thời gian biểu học 2 buổi/ ngày

Nội dung hoạt động	Buổi sáng	Buổi chiều
Ôn bài	6h45' - 7h00'	13h30' - 13h45'
Dạy tiết 1	7h00' - 7h40'	13h45' - 14h25'
Dạy tiết 2	7h45' - 8h25'	14h25' - 15h5'
Giải lao, TDGG	8h25' - 8h50'	15h5' - 15h25'
Dạy tiết 3	8h50' - 9h30'	15h25' - 16h5'
Dạy tiết 4	9h35' - 10h15'	16h5' - 16h45'
Tan học	10h15'	16h45'

Ghi chú: - Thời gian biểu có thể thay đổi theo mùa .

- Mỗi buổi có 10' chuyển tiết, buổi chiều thời gian chuyển tiết tính cả vào thời gian của mỗi tiết học.

- Đề nghị các đ/c GV trực ban thực hiện nhiệm vụ nghiêm túc theo thời gian biểu đã quy định.

- Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 của Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT, ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

2. Quy định chế độ hội họp:

- Các tổ chuyên môn tổ chức họp tổ, khối, SHCM hằng tuần theo đúng qui định.

- Nội dung sinh hoạt:

+ Lần 1: Triển khai công tác tháng của tổ, giải đáp những vướng mắc của tổ khi thực hiện kế hoạch. (Chia sẻ những kinh nghiệm trong quá trình giảng dạy, thống nhất nội dung chương trình thực hiện trong tháng, lên kế hoạch phân công cho, GV thao giảng..)

+ Lần 2: Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học (thảo luận, xây dựng KHBD, lên lớp minh họa và dự giờ, chia sẻ kinh nghiệm tiết dạy và thống nhất thực hiện). ND sinh hoạt tập trung vào những vấn đề mới, khó, còn nhiều khó khăn, vướng mắc đối với GV trong tổ, khối.

- Nội dung họp tổ BGH gửi bằng văn bản định hướng cho các tổ trưởng chuyên môn. Các tổ trưởng soạn nội dung họp tổ, gửi về BGH xét duyệt, bổ sung trước khi tổ tiến hành họp tổ ít nhất là 2 ngày, để BGH có nhận xét bổ sung nội dung cho phù hợp.

- Họp đột xuất: Tổ chức họp đột xuất khi có công việc cần thiết.

3. Chế độ dự giờ, thao giảng, làm đồ dùng, viết sáng kiến kinh nghiệm:

- GV dự giờ ít nhất 1 tiết/tuần.

- Trong thao giảng, Hội giảng và lên lớp giáo viên có sử dụng ĐDDH đạt hiệu quả, trong đó có đồ dùng tự làm.

- Viết 01 sáng kiến/ năm (sáng kiến được nghiệm thu và lưu tại thư viện nhà trường).

4. Công tác đánh giá xếp loại học sinh:

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 1, 2, 3,4); Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 5).

5. Thực hiện công tác dạy và học:

Thực hiện theo đúng Quyết định số 2400/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng.

(Đối với giáo dục phổ thông có ít nhất 35 tuần thực học, trong đó học kỳ I có ít nhất 18 tuần, học kỳ II có ít nhất 17 tuần)

Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường qui định.

6. Chế độ báo cáo:

Báo cáo hàng tháng, đầu năm, giữa học kỳ, cuối kỳ và các báo cáo khác khi có yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và nộp đúng thời gian quy định.

7. Công tác phối kết hợp:

Cần phối kết hợp với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Công đoàn, Đội, cha mẹ học sinh, các ban ngành đoàn thể trong và ngoài nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ.

III. Quy định về hồ sơ:

(Thực hiện theo Điều 21 tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học. Ngoài ra còn thực hiện theo quy định chung của nhà trường.)

1. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

- Sổ kế hoạch chuyên môn.
- Sổ theo dõi sĩ số và chất lượng học sinh.
- Sổ theo dõi kiểm tra, đánh giá, xếp loại chuyên môn – nghiệp vụ của giáo viên.
- Các bảng, biểu thống kê theo yêu cầu.
- Sổ quản lý, chỉ đạo SHCM.

(Đối với giáo dục phổ thông có ít nhất 35 tuần thực học, trong đó học kỳ I có ít nhất 18 tuần, học kỳ II có ít nhất 17 tuần)

- Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường qui định.

2. Tổ khối:

- Sổ kế hoạch tổ;

- Sổ Nghị quyết tổ;
- Sổ báo giảng;
- Hồ sơ tổ chức chuyên đề (KHBD, biên bản SHCM).
- Sổ theo dõi kiểm tra, đánh giá, xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ đối với tổ viên (làm căn cứ để xét thi đua cuối học kỳ I và cuối năm học).
- Các bảng, biểu thống kê theo yêu cầu.

3. Giáo viên:

- Kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD.
- Kế hoạch bài dạy: Xây dựng theo công văn hướng dẫn 2345/BGDĐT.
- Sổ SHCM (ghi nội dung hội họp, SHCM).
- Sổ dự giờ.
- Sổ chủ nhiệm lớp;
- Bảng tổng hợp kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh in từ CSDL ngành.
- Học bạ học sinh in từ CSDL ngành.

4. Thư viện:

- Sổ kế hoạch,
- Nội quy, Quy chế thư viện,
- Sổ theo dõi thiết bị đồ dùng (nhập kho, xuất kho),
- Sổ theo dõi thiết bị đồ dùng của từng giáo viên.

5. Học sinh:

- Hồ sơ gồm: Học bạ, Giấy khai sinh, sách, vở, đồ dùng học tập và các giấy tờ liên quan khác tất cả đều phải hợp lệ theo quy định.
- Sách: Quy định tối thiểu đối với mỗi học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 (lớp 1, 2, 3,4), và chương trình hiện hành (lớp 5).

IV. Quy định về kiểm tra, đánh giá xếp loại:

1. Chuyên môn nhà trường:

Trong năm kết hợp với các bộ phận của nhà trường đánh giá xếp loại giáo viên 2 lần/năm. (HKI và Cuối năm)

Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm dự giờ, kiểm tra hồ sơ của giáo viên và việc học tập, ghi chép của học sinh. Ngoài ra chuyên môn nhà trường còn đi dự giờ, kiểm tra hồ sơ giáo viên đột xuất.

2. Tổ khối trưởng:

Mỗi tháng lên kế hoạch tổ chức dự giờ ít nhất 1 tiết/giáo viên/tháng, kiểm tra hồ sơ trong khối để có cơ sở đánh giá xếp loại trong tháng.

3. Đối với giáo viên đánh giá học sinh:

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 1, 2, 3,4); Thông tư 03/VBHN-BGDĐT ngày 28/9/2016 Thông tư ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 5).

V. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chuyên môn được công khai, niêm yết toàn văn trên Bản tin của nhà trường.

2. Trách nhiệm thực hiện: Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Cán bộ quản lý, giáo viên Trường Tiểu học Hùng Tiến có trách nhiệm thực hiện đúng với quy chế, nếu vi phạm sẽ tùy vào mức độ để xử lý theo quy định.

3. Quy định về việc sửa đổi, bổ sung quy chế: Trong quá trình áp dụng, có ý kiến gì cần điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi, yêu cầu gửi về Hiệu trưởng nhà trường để được xem xét giải quyết.