|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TIÊN LÃNG**TRƯỜNG TIỂU HỌC** **TOÀN THẮNG – TIÊN THẮNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** |
| Số: /THTT-TT  | *Tiên Lãng, ngày tháng năm 2024* |

|  |
| --- |
| **DỰ THẢO** |

**QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN**

**Năm học 2024 – 2025**

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

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGD ĐT ngày 26/12/2018 về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông (Chương trình GDPT 2018),

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học; Công văn số 1315/BGDĐT/GDTH ngày 16/4/2020 về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học;

Căn cứ Công văn số 2564/SGDĐT-GDTH ngày 26/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với Giáo dục Tiểu học;

Thực hiện văn bản số /GDĐT ngày /2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc hướng dẫn thực hiện quy định chuyên môn với các trường Tiểu học, năm học 2024-2025:

Căn cứ tình hình thực tế, Bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Toàn Thắng – Tiên Thắng hướng dẫn thực hiện một số quy định chuyên môn tại trường năm học 2024 -2025 cụ thể như sau:

**I. HỒ SƠ CHUYÊN MÔN**

**1. Đối với nhà trường**

a) Hồ sơ theo quy định tại khoản 1, Điều 21,Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Trường có tổ chức bán trú: Hồ sơ bán trú 01 bộ/trường.

**2. Đối với cán bộ quản lý**

a) Sổ kế hoạch công tác;

b) Sổ theo dõi các hoạt động;

c) Sổ dự giờ, sổ sinh hoạt chuyên môn;

d) Sổ báo giảng, kế hoạch bài dạy (giáo án) theo quy định.

**3. Đối với Tổ chuyên môn**

a) Sổ ghi biên bản, nghị quyết, nội dung các hoạt động của tổ chuyên môn;

b) Kế hoạch dạy học các môn học/hoạt động giáo dục của tổ, khối;

c) Các loại kế hoạch khác *(theo yêu cầu, nhiệm vụ năm học).*

**4. Đối với giáo viên**

a) Kế hoạch bài dạy*:* Giáo viên sử dụng KHBD đảm bảo các yêu cầu về lưu trữ, quản lý hồ sơ điện tử và đảm bảo yêu cầu về thiết bị *(01 laptop hoặc máy tính/giáo viên)*.

b) Sổ báo giảng *(kèm theo* KHBD: trang số 1 là báo giảng, các trang tiếp theo là KHBD của tuần).

c) Sổ sinh hoạt chuyên môn *(sổ in - viết tay);*

d) Sổ dự giờ *(sổ in - viết tay);*

e) Sổ chủ nhiệm (*dùng sổ trên hệ thống hồ sơ điện tử - Mẫu 2*);

h) Sổ công tác Đội (đối với giáo viên Tổng phụ trách Đội).

**5. Cách ghi chép HSCM** *(Dùng bút bi màu đen)*

- Ghi đầy đủ thông tin theo mẫu, cập nhật thường xuyên.

- Việc ghi chép các loại hồ sơ chuyên môn của giáo viên cần đảm bảo yêu cầu ngắn gọn, khoa học, theo phong cách hành chính; chất lượng và hiệu quả thiết thực; trình bày đảm bảo tính thẩm mĩ.

 - Đối với Sổ SHCM: Ghi nội dung SHCM tổ, khối, cấp trường; các hội thảo, chuyên đề cấp huyện, thành phố; các nội dung tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng,…

- Kế hoạch bài dạy (KHBD): Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH.

*Phần các hoạt động dạy học chủ yếu:* Cần thể hiện được các hoạt động học tập của HS (theo 4 giai đoạn của bài học), các hoạt động của GV (tổ chức, hướng dẫn, hỗ trợ, nhận xét, đánh giá); có thể chia cột (2, 3 cột) hoặc không chia tùy theo môn; chú trọng chất lượng, tránh hình thức, tránh khuôn mẫu cứng nhắc.

Đối với những bài học có thời lượng từ 02 tiết trở lên, GV có thể soạn liền cả bài hoặc soạn theo từng tiết dạy, ngày dạy tùy theo môn cho phù hợp, đảm bảo thuận tiện trong sử dụng và linh hoạt điều chỉnh trong quá trình thực hiện bài dạy.

Phần điều chỉnh sau bài dạy: Ghi nội dung còn bất cập, khó khăn trong quá trình tổ chức dạy học (về nội dung, PP, HTDH…). Ghi riêng 1 file và gửi theo KHBD ở tuần 35 để làm tư liệu điều chỉnh, khắc phục khi soạn bài ở năm học sau.

\* Về kiểm tra KHBD của giáo viên: Tùy theo đối tượng GV, Ban giám hiệu quy định tần suất kiểm tra thường xuyên cho phù hợp. Đối với những GV có ý thức trách nhiệm cao, năng lực chuyên môn tốt, có thể giảm bớt yêu cầu kiểm tra (1-2 lần/tháng); đối với những GV còn hạn chế về chuyên môn, chất lượng giảng dạy chưa cao cần tăng cường kiểm tra, tư vấn; kết hợp kiểm tra thường xuyên với kiểm tra đột xuất.

Về phân công kiểm tra: BGH ủy quyền cho tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn kiểm tra, ký duyệt KHBD của GV trong tổ; BGH kiểm tra, ký duyệt KHBD của tổ trưởng/tổ phó tổ chuyên môn. Ngoài ra, trong mỗi học kỳ, BGH sẽ kiểm tra KHBD của GV toàn trường từ 2 -3 lần để đánh giá, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.

**II. KẾ HOẠCH GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG**

**1. Nội dung giáo dục**

- Đối với các lớp 1, 2: Thực hiện Chương trình GDPT 2018, đảm bảo các môn học, hoạt động giáo dục bắt buộc và môn học tự chọn (Tiếng Anh).

- Đối với lớp 3, 4, 5: Thực hiện Chương trình GDPT 2018, đảm bảo các môn học, HĐGD dục bắt buộc theo Chương trình. Thực hiện điều chỉnh nội dung dạy học: rà soát, tinh giản những nội dung dạy học chồng chéo, trùng lặp, quá khó, chưa thực sự cấp thiết đối với học sinh; sắp xếp, điều chỉnh nội dung dạy học theo các chủ đề học tập.

- Các nội dung giáo dục lồng ghép (Giáo dục quốc phòng và an ninh, giáo dục địa phương, bảo vệ môi trường,...): Thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

- Giáo dục STEM: Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện giáo dục STEM tiếp cận theo yêu cầu trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018, đảm bảo thống nhất trong kế hoạch và thực hiện các nội dung giáo dục STEM.

- Các hoạt động giáo dục đáp ứng nhu cầu, sở thích, năng khiếu của HS,....

- Quan tâm xây dựng và phát triển văn hóa đọc cho học sinh.

**2. Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường**

Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH và Công văn số hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng, Phòng GD&ĐT huyện, lưu ý một số nội dung sau:

- Kế hoạch giáo dục nhà trường xây dựng theo hướng mở, linh hoạt. Các đơn vị chủ động xác định nội dung, hình thức tổ chức, phân bổ thời lượng cho các nội dung dạy học giúp học sinh hoàn thành nhiệm vụ học tập, yêu cầu cần đạt của chương trình; tạo điều kiện cho học sinh được học tập các môn tự chọn và tham gia các hoạt động giáo dục nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện ở tiểu học.

- Tổ chức dạy học các môn học/HĐGD bắt buộc, môn học tự chọn, đảm bảo tổng số tiết/năm học được quy định trong chương trình cấp tiểu học.

- Sắp xếp thời khóa biểu đảm bảo tính khoa học, tỷ lệ hợp lý giữa các nội dung dạy học và hoạt động giáo dục; phân bổ hợp lý về thời lượng, thời điểm trong ngày học và tuần học phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh tiểu học.

- Thời khóa biểu 2 buổi/ngày: Mỗi ngày học không quá 7 tiết, mỗi tiết học 35 phút, đảm bảo tối thiểu 9 buổi/tuần với 32 tiết/tuần, bao gồm các môn học/hoạt động giáo dục bắt buộc và tự chọn. Các hoạt động liên kết, đáp ứng nhu cầu, sở thích, năng khiếu của học sinh không được sắp xếp trong thời khóa biểu 2 buổi/ngày.

- Thực hiện nghiêm túc việc giảng dạy đầy đủ, đảm bảo thời lượng các môn học/hoạt động giáo dục, theo đúng thời khóa biểu và kế hoạch giáo dục.

- Các hoạt động giáo dục đáp ứng nhu cầu, sở thích, hoạt động dịch vụ giáo dục, liên kết, tăng cường: Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có thể tổ chức dưới hình thức sinh hoạt câu lạc bộ hoặc sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường (thư viện, sân chơi, bãi tập, nhà đa năng, ...) tạo điều kiện để học sinh vui chơi, giải trí sau giờ học chính thức trong ngày. Các đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức riêng đối với từng hoạt động theo quy định.

**\* Đối với các khối lớp chưa đủ điều kiện tổ chức dạy học 2 buổi/ngày:**

- Trên cơ sở dạy học đúng, đủ nội dung và thời lượng các môn học bắt buộc, căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu của học sinh, nhà trường sẽ chủ động xác định nội dung, lựa chọn hình thức tổ chức để đảm bảo dạy đủ các môn học bắt buộc quy định trong chương trình đồng thời tạo điều kiện để học sinh được học các môn học tự chọn, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

**3. Điều kiện đảm bảo**

- Cơ sở vật chất: Đảm bảo các điều kiện về khối phòng học tập, khối phòng hỗ trợ học tập, hạ tầng kỹ thuật; quan tâm bổ sung máy tính phục vụ học tập môn Tin học của HS. Sử dụng thường xuyên, hiệu quả cơ sở vật chất trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Đội ngũ giáo viên: Có đủ GV dạy học 2 buổi/ngày hoặc được giao đủ biên chế GV dạy học 2 buổi/ngày; đảm bảo yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Việc phân công nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên phải đảm bảo quy định về chuyên môn theo vị trí việc làm, không bố trí 2 GV dạy một môn học/lớp.

**III. BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN**

**1. Sinh hoạt chuyên môn (SHCM)**

- Thực hiện theo công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 14/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

- Chủ động bố trí, sắp xếp thời gian SHCM tổ khối, toàn trường, đảm bảo thời lượng theo quy định và nâng cao chất lượng SHCM; báo cáo kế hoạch tổ chức chuyên đề, lịch SHCM về Phòng GD&ĐT trước ngày 20/9/2024.

a) SHCM cấp huyện, thành phố

Căn cứ nhiệm vụ năm học của cấp học và thực tế các đơn vị đăng ký nội dung chuyên đề cấp huyện, thành phố, Phòng GD&ĐT lựa lựa chọn, xây dựng kế hoạch tổ chức chuyên đề chuyên môn cấp huyện, thành phố. Các chuyên đề chuyên môn cấp huyện do một hoặc một số đơn vị phối hợp thực hiện.

b) SHCM cấp trường

- Sinh hoạt chuyên môn chung toàn trường ít nhất là 01 lần/tháng. Ngoài ra, đầu năm học và cuối học kỳ I, các trường cần tăng cường sinh hoạt chuyên môn để bồi dưỡng giáo viên.

c) SHCM theo tổ, khối: Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần.

**\* Đối với giáo viên dạy các môn chuyên, tự chọn:**

- Tham gia các buổi SHCM chung của nhà trường.

- Tham gia SHCM theo nhóm bộ môn, cụm trường và toàn huyện; đồng thời cần tự học, tự nghiên cứu viết thu hoạch vào sổ SHCM (1lần/tháng).

*(Các nội dung, yêu cầu cụ thể về SHMC thực hiện theo Kế hoạch số ..../KH-GDĐT ngày ..../...../2024 của Phòng GD&ĐT về Tổ chức chuyên đề chuyên môn cấp Tiểu học năm học 2024-2025)*

**2. Dự giờ**

- CBQL: Dự ít nhất 2 tiết/tuần, dự ở tất cả các khối lớp và mọi đối tượng GV.

- Giáo viên:

+ Dự 1tiết/tuần, bố trí việc dự giờ đầy đủ, hợp lí, thực dự.

+ Giáo viên văn hoá cần dự giờ tất cả các khối lớp. Giáo viên dạy các môn chuyên, tự chọn dự giờ môn giảng dạy là *chính (3 tiết/tháng; nếu trong trường chỉ có 1 GV thì dự GV trường khác)*; dự GV văn hoá *(1 tiết/tháng).*

**3. Việc kiểm tra, tư vấn chuyên môn**

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tổ chức đoàn kiểm tra, tư vấn chuyên môn các trường theo kế hoạch và đột xuất, mỗi đơn vị ít nhất 1 đợt/năm học để đánh giá thực chất công tác triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học, hoạt động SHCM cấp trường, tổ, khối; công tác giảng dạy và chất lượng giáo dục toàn diện của các nhà trường. Việc đánh giá, xếp loại đối với giáo viên và các đơn vị phải đảm bảo sát thực, đúng mức độ đạt được, phát huy được vai trò tư vấn, thúc đẩy, chấn chỉnh của hoạt động kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra: Việc chấp hành các quy định của pháp luật về lĩnh vực giáo dục đào tạo; thực hiện các quy định chuyên môn; công tác quản lý của ban giám hiệu; CSVC phục vụ dạy và học; dự giờ thăm lớp; khảo sát tại chỗ chất lượng học sinh thông qua các bài tập, bài kiểm tra trực tiếp; các hoạt động giáo dục khác…

b) Các trường tiểu học

- Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch và đột xuất trong năm học để đánh giá thực chất việc giảng dạy của GV và chất lượng giáo dục của học sinh để có biện pháp tư vấn, giúp đỡ GV điều chỉnh kịp thời.

**\* Lưu ý:** Việc kiểm tra cần phải thực hiện theo hướng đổi mới; đối với đánh giá giờ dạy cần bám sát yêu cầu cần đạt của bài học, mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất, năng lực của học sinh, sự tiến bộ của học sinh trong học tập, tạo điều kiện để giáo viên có thể linh hoạt và sáng tạo trong giờ dạy.

**IV. SỬ DỤNG SGK, TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Thực hiện nghiêm theo Chỉ thị số 643/CT-BGDĐT ngày 10/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng sách giáo khoa và sách tham khảo trong các cơ sở giáo dục phổ thông, Công văn số 2098/SGDĐT ngày 16/6/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Công văn số 276/GDĐT ngày 05/8/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo trong các trường tiểu học từ năm học 2022-2023.

- Đối với các tiết học chính khóa: Giáo viên linh hoạt trong lựa chọn bài tập và hình thức thực hiện bài tập (làm bảng con, nháp, làm miệng, vở ghi,…) để đạt mục tiêu của bài học. Giáo viên cần hình thành, rèn cho học sinh cách trình bày bài khoa học, ngắn gọn, thông qua đó phát triển năng lực tư duy, năng lực ngôn ngữ cho các em.

- Đối với các tiết học bổ sung: Các tổ chuyên môn cần thống nhất nội dung củng cố, bổ sung cho học sinh; lựa chọn nguồn học liệu, tài liệu tham khảo đảm bảo chất lượng để sử dụng trong quá trình dạy học. Các nhà trường cần quan tâm trang bị đầy đủ tài liệu tham khảo cho giáo viên để thực hiện giảng dạy.

- Đối với hồ sơ lựa chọn xuất bản phẩm tham khảo: Thực hiện theo Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quy định về quản lí và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên. Các trường lưu tại đơn vị 01 bộ, nộp 01 bộ về Phòng GD&ĐT (bản phô tô, riêng danh mục xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu của đơn vị nộp bản có dấu), thời gian nộp trước ngày 20/9/2024.

 **V. PHONG TRÀO VỞ SẠCH CHỮ ĐẸP**

- Tiếp tục duy trì phong trào giữ vở sạch, viết chữ đẹp trong học sinh và phát động phong trào viết chữ đẹp trong giáo viên, tránh hình thức, gây áp lực cho giáo viên và học sinh.

- Cần tập trung luyện cho học sinh viết đúng, viết đẹp, đảm bảo tốc độ; từng bước rèn kỹ năng nghe ghi cho học sinh tùy theo mức độ yêu cầu đối với từng khối lớp; học sinh có thể ghi kiến thức trọng tâm hoặc các nội dung cần ghi nhớ của bài.

**\* Các loại vở đối với các khối lớp:**

a) Lớp 1: Vở Em tập viết.

- Học sinh viết bút chì từ đầu năm học đến tuần 14. Tuần 15, 16 học sinh tập viết bút mực; tuần 17 học sinh chuyển sang viết bút mực.

b) Lớp 2; 3: Vở Tập viết, Tiếng Việt, Toán, Các môn.

c) Lớp 4; 5: Vở Tiếng Việt, Toán, Các môn.

***\*Lưu ý***:

- Môn Tiếng Anh có thể ghi chung trong vở các môn hoặc dùng vở riêng (nếu cần, do giáo viên Tiếng Anh quyết định).

- Vở học sinh phải được ghi đầy đủ thông tin trên trang bìa (nhãn vở); giữ gìn sạch, đẹp.

- Vở tập viết: Không bắt buộc GV phải viết vở mẫu. GV có thể đưa bài viết (của HS năm trước hoặc sưu tầm) lên màn hình để làm mẫu cho HS (*bài viết được sử dụng phải đảm bảo tính thẩm mĩ cao).*

- BGH các trường tiểu học cần quan tâm kiểm tra, nâng cao chất lượng phong trào vở sạch chữ đẹp đảm bảo thực chất, tránh hình thức.

**VI. ĐÁNH GIÁ HS VÀ CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG**

- Đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

- Chấm, chữa bài của HS: GV cần thực hiện việc chấm, chữa bài thường xuyên cho học sinh; tăng cường chấm, chữa bài đối với những học sinh yếu, cần giúp đỡ; kết hợp đánh giá, nhận xét *(bằng lời hoặc ghi nhận xét trong vở của học sinh)* đảm bảo yêu cầu tư vấn, động viên, thúc đẩy.

- Ưu tiên nhận xét, đánh giá ở mức độ cao đối với những bài làm có tính sáng tạo và mang những nét riêng của cá nhân học sinh trong đánh giá thường xuyên và đánh giá, chấm điểm định kỳ.

- Không biến các đợt kiểm tra định kì thành các đợt thi, tạo áp lực cho học sinh, phụ huynh học sinh.

- Điểm số các đợt kiểm tra định kì không phải là điều kiện quan trọng và duy nhất để đánh giá học sinh.

- Bảng tổng hợp đánh giá kết quả HS (theo định kỳ): GV cập nhật đầy đủ và đánh giá chính xác

- Học bạ (CSDL - Mục in ấn): Cập nhật đầy đủ thông tin, đảm bảo chính xác về số liệu.

- Học bạ số: Cập nhật đầy đủ, đảm bảo chính xác thông tin học sinh (Mục Quản lý HS. Nhập liệu đầy đủ, chính xác kết quả học tập của HS (Mục nhập liệu kết quả học tập, năng lực phẩm chất). Ký, duyệt, gửi hệ thống đảm bảo đúng tiến độ thời gian.)

**VII. VIỆC SẮP XẾP LỚP**

- Thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều lệ trường tiểu học. Lớp trưởng, lớp phó, tổ trưởng, tổ phó do học sinh ứng cử hoặc giáo viên chủ nhiệm giới thiệu, được học sinh trong lớp, trong tổ bầu chọn và luân phiên trong năm học.

- GVCN lớp cần quan tâm hoán đổi chỗ ngồi cho học sinh trong lớp theo tháng hoặc theo học kì.

**VIII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

* Thời gian: Theo quy định, thông báo của nhà trường.
* Yêu cầu: Đảm bảo tính chính xác của thông tin, báo cáo; đảm bảo thể thức văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư lưu trữ; cập nhật kịp thời, đảm bảo tiến độ thời gian trên CSDL ngành...

 Trên đây là hướng dẫn thực hiện quy định chuyên môn nhà trường năm học năm học 2024 – 2025. Các tổ khối tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh các vấn đề mới bất cập, yêu cầu kiến nghị về chuyên môn nhà trường để điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***: - Phòng GD&ĐT;- Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng; (để bc)- Các tổ khối trưởng; (để th)- Lưu: VT. | **KT. HIỆU TRƯỞNG****PHÓ HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Văn Hậu** |