|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TIÊN LÃNG  **TRƯỜNG TIỂU HỌC TIÊN THANH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** |
| Số: /THTT V/v hướng dẫn thực hiện Quy định chuyên môn năm học 2024-2025 | *Tiên Thanh, ngày tháng 9 năm 2024* |

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN 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 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 Công văn số 520 /GDĐT ngày 02 /10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2024-2025; Công văn số 521 /GDĐT ngày 02 /10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng về việc hướng dẫn thực hiện quy định chuyên môn đối với các trường tiểu học, năm học 2024 - 2025.

Trường Tiểu học Tiên Thanh hướng dẫn các tổ chuyên môn thực hiện một số quy định chuyên môn năm học 2024-2025 như sau:

**I. HỒ SƠ CHUYÊN MÔN**

**1. Đối với nhà trường**

1.1. 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.

a) Sổ đăng bộ.

b) Học bạ.

c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

d) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.

f) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.

g) Sổ quản lý các văn bản.

h) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật

1.2. Hồ sơ bán trú: 01 bộ

**2. Đối với cán bộ quản lý**

a) Sổ kế hoạch công tác (dùng sổ điện tử);

b) Sổ theo dõi các hoạt động (dùng sổ điện tử);

c) Sổ dự giờ;

d) Sổ báo giảng, giáo án theo quy định (dùng sổ điện tử).

**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 - đối với GV 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**

5.1. Quy định chung:

Việc ghi chép cần đảm bảo yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, xúc tích, theo phong cách hành chính; chất lượng và hiệu quả thiết thực; trình bày đảm bảo tính khoa học, thẩm mĩ, đúng mẫu, cập nhật thông tin thường xuyên, đúng tiến độ.

5.2. Quy định cụ thể:

**a) Sổ chủ nhiệm**

(*dùng sổ trên hệ thống hồ sơ điện tử - Mẫu 2*)

Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin trên hệ thống theo mẫu.

**b) Sổ sinh hoạt chuyên môn**

Ghi đầy đủ 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, …

**c) Sổ dự giờ**

- Ghi đầy đủ các thông tin, theo tiến trình giờ dạy, kết hợp ghi chú nhận xét, đánh giá của người dự.

- Phần nhận xét chung giờ dạy cần nêu rõ ưu điểm, hạn chế theo 4 lĩnh vực đã nêu trong sổ dự giờ. Lời nhận xét và đánh giá điểm số đối với các tiêu chí cần thống nhất.

*\* Lưu ý: Phân biệt giữa lời tư vấn với hạn chế, tồn tại.*

**d) Sổ báo giảng**

- Sổ báo giảng của Khối trưởng ghi đầy đủ tất cả các môn học/ HĐGD. Đưa lên hệ thống trước 1 tuần. Thời gian gửi báo giảng của tổ trưởng vào thứ Hai hàng tuần.

- Tất cả GV lên lớp hàng ngày đều phải có sổ báo giảng và KHBD đính kèm.

- Giáo viên ghi đầy đủ các nội dung ở các cột theo mẫu trong sổ báo giảng. Lưu ý ghi cột UD CNTT (clip thiên tai hoặc video tình huống hoặc Bài giảng điện tử, ...).

- Nếu GV dạy chuyên thì cột “Môn” ghi cụ thể lớp dạy.

- ***Lưu ý*:**

+ Cần ghi rõ buổi (S-C), môn, tiết, nội dung bài dạy, ƯD CNTT, chuẩn bị đồ dùng, thí nghiệm ...

+ Ở cộttên bài học, cần ghi tên bài học và nội dung cần điều chỉnh đã thống nhất trong KHDH của tổ chuyên môn. Ví dụ: Nói và nghe: Tới lớp tới trường (Tích hợp QCN: HĐ2 - Tiết 2 - Liên hệ ...)

+ Chú ý căn chỉnh rõ ràng, khoa học, đẹp mắt.

+ Trang đầu là báo giảng của tuần, từ trang sau là nội dung KHBD của tuần đó.

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

- Nội dung KHBD (bài soạn) của tuần trình bày ở trang 2 (sau trang báo giảng của tuần).

- Giáo án cần ghi rõ tuần, ngày dạy, số thứ tự của tiết/ngày, môn, bài, ..... - 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, 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 (nếu có): Ghi nội dung còn bất cập, khó khăn trong quá trình tổ chức dạy học (về nội dung, PP, HTDH…). Hết 1 ngày, 1 tuần học, rút kinh nghiệm sau bài dạy bằng cách soạn thảo trên file Word, lưu trong máy, hết Học kỳ hoặc hết năm học, import lên Hệ thống “vnedu.vn”, lưu trên đó. *(Tuyệt đối không để trống cả tuần không có nội dung điều chỉnh nào).*

\* Đối với các nội dung GD lồng ghép: Nội dung bài soạn phải thể hiện phù hợp, đúng như phần nội dung điều chỉnh trong KHDH các môn học/HĐGD của tổ chuyên môn đã xây dựng.

\* Về kiểm tra KHBD của Tổ trưởng và giáo viên:

- BGH kiểm tra báo giảng và KHBD của Tổ trưởng vào thứ Ba hằng tuần.

- 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 hoặc GV mới tuyển dụng, 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 chuyên môn kiểm tra, ký duyệt KHBD của GV trong tổ 1 lần/tuần; BGH kiểm tra, ký duyệt KHBD của tổ trưởng tổ chuyên môn 1 lần/tuần. BGH kiểm tra KHBD của GV toàn trường ít nhất 1 lần/tháng để đánh giá, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.

- Thời gian giáo viên gửi báo giảng và KHBD trước 1 tuần, vào thứ Tư hàng tuần. Tổ trưởng ký, duyệt của GV vào thứ Năm, thứ Sáu hằng tuần.

- Tổ trưởng chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, ký duyệt báo giảng và KHBD của GV trong tổ.

**II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ KẾ HOẠCH GIÁO DỤC**

**1. Nội dung giáo dục**

- Thực hiện Chương trình GDPT 2018, đảm bảo các môn học, HĐGD dục bắt buộc và môn học tự chọn (Tiếng Anh đối với lớp 1, 2) 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, giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục phòng cháy chữa cháy, giáo dục quyền con người, giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức lối sống, GD kĩ năng công dân số, ...): Thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT.

- Giáo dục STEM: Các tổ chuyên môn, khối lớp thống nhất 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.

- Phối hợp tổ chức 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.

- Đối với KHDH các môn học/HĐGD, các tổ chuyên môn chủ động xác định nội dung kiến thức, hình thức tổ chức các hoạt động, phân bổ thời lượng cho các nội dung dạy học trên cơ sở thực hiện đầy đủ nội dung, thời lượng các môn học bắt buộc theo quy định của chương trình, phù hợp đặc điểm, đối tượng học sinh của lớp, điều kiện nhà trường và địa phương.

- 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.

- 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. Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức riêng đối với từng hoạt động theo quy định.

**2. 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 *(Có đủ ti vi và kết nối mạng internet ở các lớp phục vụ học tập của HS).*

- Đội ngũ giáo viên: Có đủ GV dạy học 2 buổi/ngày, đảm bảo yêu cầu về trình độ chuyên môn theo quy định.

**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.

1.1. SHCM cấp huyện, thành phố:

Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, tích cực các chuyên đề chuyên môn do Sở, Phòng GD&ĐT tổ chức.

1.2. SHCM cấp trường:

- Sinh hoạt chuyên môn chung toàn trường 01 lần/*tháng (dự kiến chiều thứ Tư, tuần 2 của tháng).* Nội dung triển khai học tập quy định chuyên môn, các văn bản chỉ đạo mới về chuyên môn cấp Tiểu học; tổ chức hội thảo, lên lớp chuyên đề về những nội dung trọng tâm của cấp học. Toàn thể cán bộ, giáo viên của nhà trường cùng tham gia.

- Nội dung:

+ Triển khai học tập quy chế chuyên môn, các văn bản mới về chuyên môn của cấp học;

+ Những vấn đề có liên quan đến các môn học trong chương trình tiểu học; tập trung vào những vấn đề mới về chuyên môn.

+ Đánh giá, rút kinh nghiệm hoạt động chuyên môn tháng trước, triển khai kế hoạch chuyên môn tháng sau.

- Hình thức**:** Nghe báo cáo chuyên đề, lên lớp, hội thảo,...

1.3. SHCM theo tổ, khối:

- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất 2 tuần một lần.

- Về thời gian tổ chức SHCM: SHCM tổ khối vào chiều thứ Tư tuần 3, tuần 4, đồng thời báo cáo về BGH kế hoạch, thời gian tổ chức SHCM.

-Nội dung: Nghiên cứu về chương trình, SGK, những vấn đề còn vướng mắc về nội dung kiến thức, phương pháp giảng dạy, bài khó, nội dung khó; về kiểm tra, đánh giá học sinh theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh; cách thức tổ chức các hoạt động dạy học, tổ chức lớp học; sử dụng kĩ thuật dạy học hiện đại; vận dụng các thành tố tích cực của các mô hình dạy học tiên tiến,...

- Hình thức*:* Tổ chức dưới hình thức lên lớp, rút kinh nghiệm, thống nhất trong khối, tổ để thực hiện.

1.4. 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 1 lần/tháng; đồng thời cần tự học, tự nghiên cứu viết thu hoạch vào sổ SHCM (1lần/tháng).

**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**

- Ban giám hiệu tổ chức đoàn kiểm tra, tư vấn chuyên môn các tổ theo kế hoạch và đột xuất, mỗi đồng chí giáo viên 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 tổ chuyên môn.

- Nhà trường 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 giáo viên điều chỉnh kịp thời. Việc đánh giá, xếp loại đối với giáo viên và các tổ chuyên môn 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.

- Các tổ trưởng chuyên môn tham gia cùng BGH trong việc kiểm tra, đánh giá, tư vấn cho giáo viên.

- Nội dung kiểm tra: Công tác quản lý; dự giờ thăm lớp; cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo cho dạy và học; nội vụ lớp học; khảo sát tại chỗ chất lượng học sinh thông qua các bài tập, bài kiểm tra trực tiếp; các hoạt động giáo dục khác…

- Việc thanh tra, kiểm tra cần phải thực hiện theo hướng đổi mới, đánh giá giờ dạy một cách tổng thể, không dập khuôn, cứng nhắc, tạo điều kiện để giáo viên phát huy tính chủ động, linh hoạt và sáng tạo trong giảng 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. Lưu tại đơn vị 01 bộ, nộp 01 bộ về Phòng GD&ĐT, thời gian nộp trước ngày 18/9/2024.

**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 tăng cường 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.)

- GVCN, GV bộ môn chịu trách nhiệm về thông tin học sinh và kết quả đánh giá học sinh trong học bạ.

**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.

- Trong năm học không xáo trộn lớp làm mất ổn định và gây tâm lí, áp lực đối với học sinh và phụ huynh (*trừ trường hợp sát nhập, chia tách lớp theo tình hình thực tế của nhà trường)*, đảm bảo không có sự chênh lệch lớn về sĩ số giữa các lớp.

**VIII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

1. **Các văn bản triển khai nhiệm vụ năm học**

- Đối với nhà trường:

+ Nhà trường nộp Kế hoạch giáo dục nhà trường về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GD&ĐT; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học nộp trước ngày 05/10/2024; các kế hoạch khác theo thời gian yêu cầu tại các văn bản kèm theo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

+ Nộp Thời khóa biểu, phân công nhiệm vụ CBQL, giáo viên, nhân viên: Từ đầu năm học hoặc ngay khi có sự thay đổi.

- Kế hoạch giảng dạy của Ban giám hiệu nhà trường.

- Đối với tổ chuyên môn:

+ Kế hoạch dạy học các môn học/HĐGD của tổ chuyên môn nộp về BGH trước ngày 23/8/2024.

+ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của tổ chuyên môn; KH cá nhân nộp về BGH trước ngày 15/9/2024.

- Một số kế hoạch, báo cáo khác (nếu có) theo thời gian cụ thể.

**2. Thống kê, báo cáo (định kỳ, đột xuất)**

- Thời gian: Theo quy định, thông báo của BGH.

- 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; đảm bảo tiến độ thời gian.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện quy định chuyên môn năm học 2024-2025. Ban giám hiệu yêu cầu các tổ khối chuyên môn triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc cần kịp thời báo cáo về BGH để được hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - PGD&ĐT (báo cáo);  - Các Tổ khối chuyên môn (t/h);  - Lưu: HSCM. | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** Đỗ Phương Mai |