

Số: 38./QĐ-THPA

An Phú, ngày 9 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHỔ AN

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Hướng dẫn số 654/SGDĐT-GDMNTH ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi, về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTH năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 538/UBND – VHXX ngày 25/08/2025 của UBND xã An Phú V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2025-2026

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế về hoạt động chuyên môn trong nhà trường năm học 2025-2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 của nhà trường

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký đến thời gian ban hành, chỉnh sửa quy chế làm việc mới.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Phổ An có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV, HS (t/h);
- Lưu VT.



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học: 2025 - 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38./QĐ-THPA ngày 9 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng trường tiểu học Phổ An)*

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này quy định chế độ công tác, hội họp, học tập, báo cáo; quy định chuyên môn, hồ sơ các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, học sinh; Kiểm tra, đánh giá.

Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Phổ An, xã An Phú, tỉnh Quảng Ngãi.

Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị, giáo viên, TPT, nhân viên, học sinh.

PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Quy định thời gian làm việc

Thời gian làm việc là 42 tuần (35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng, 03 tuần dành cho học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ, 1 tuần chuẩn bị cho năm học mới và 1 tuần chuẩn bị cho tổng kết năm học)

Thời gian dạy trên lớp: Mỗi tiết dạy từ 35 phút giáo viên được chủ động điều chỉnh thời gian dạy học giữa các môn học *(nhưng phải đảm bảo về kiến thức, năng lực, phẩm chất HS)*

Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11, Điều 12 của *Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT, ngày 7/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.*

Thực hiện nghiêm túc ngày công, kỉ luật lao động. Chỉ được phép nghỉ, hoặc đổi buổi dạy khi có việc thật sự cần thiết và có báo cáo bằng văn bản được sự nhất trí của BGH nhà trường.

2. Quy định chế độ hội họp,

- Hội cơ quan 1 buổi/tháng (Vào thứ sáu tuần đầu tiên của tháng)
- Hội đột xuất: Tổ chức hội đột xuất khi có công việc cần thiết.
- Ngồi họp đúng vị trí, ghi chép trung thực, trình bày sạch sẽ, không nói chuyện hoặc làm việc riêng.

3. Chế độ dự giờ, làm đồ dùng, viết sáng kiến.

- Dự giờ theo số tiết qui định

- Sử dụng các đồ dùng dạy học sẵn có, nghiên cứu và làm thêm đồ dùng dạy học, ít nhất mỗi GV phải có 1 đồ dùng tự làm được đánh giá hiệu quả sử dụng trong năm học. (*đồ dùng được khai thác sử dụng lâu dài*)

- Có 01 SK hoặc biện pháp nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng thực tế mang lại kết quả trong giảng dạy, giáo dục học sinh.

4. Thực hiện công tác dạy và học

- Thực hiện Chương trình GDPT theo Thông tư 32/2018; Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần, học kỳ II là 17 tuần, kết thúc năm học trước ngày 31/05/2026

- Kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD, kế hoạch bài dạy được thực hiện trên cơ sở chương trình của Bộ GD&ĐT, đảm bảo phù hợp thực tế nhằm hình thành, phát triển năng lực, phẩm chất cho HS.

- Tích cực khai thác CNTT, ứng dụng AI vào giảng dạy, vào hộp thư, trang Web của nhà trường, trường bạn để nắm bắt và khai thác thông tin.

- Nghiên cứu kĩ bài giảng theo hướng tích cực, tập trung chất lượng vào người học, giáo viên là người hướng dẫn, học sinh chủ động nắm kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho học sinh. Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng học sinh trong lớp, giảng dạy theo đúng yêu cầu cần đạt đã quy định, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp để học sinh được học tập vừa sức và hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc việc thay đổi chỗ ngồi của học sinh 01 lần/tháng, xưng hô trong trường học đúng quy định.

- Không ngồi giảng bài, không dạy chay, phải có đồ dùng lên lớp theo yêu cầu của bài, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, không bỏ giờ dạy. (chỉ gọi điện thoại, tiếp cha mẹ học sinh khi có công việc đột xuất, khẩn cấp tránh làm ảnh hưởng đến thời gian của học sinh).

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh chưa hoàn thành ở trong lớp, đặc biệt là học sinh chưa hoàn thành về môn Toán, Tiếng Việt; có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh đạt về phẩm chất, năng lực. Giáo viên chủ nhiệm phải có danh sách học sinh chưa hoàn thành của lớp mình và thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh. Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của học sinh để có biện pháp phụ đạo cho phù hợp.

- Ra đề kiểm tra các kì theo quy định của Bộ GD&ĐT. Sử dụng hồ sơ điện tử, đảm bảo thể thức văn bản theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc đánh giá thông tư 27/2020 của Bộ GD&ĐT.

- GV chủ nhiệm và GV bộ môn thường xuyên cập nhật mọi thông tin của lớp đó để có sự kết hợp chặt chẽ nâng cao chất lượng giáo dục.

- Trình bày những bản thảo, vướng mắc về công tác chuyên môn với người có trách nhiệm trong tổ, trường. Tham gia xây dựng tổ chuyên môn về các nhiệm vụ được phân công hoặc các nội dung khác nhằm đẩy mạnh hoạt động của tổ, trường.

- Giáo viên có mặt trước giờ vào lớp 5 đến 10 phút.

- Tự giác lên lớp khi nghe hiệu lệnh trống. Tác phong nhanh nhẹn khi lên, xuống lớp.

- Tư thế, tác phong chuẩn mực. Trang phục phù hợp, gọn gàng, nghiêm túc.

- Không tiếp khách, tiếp phụ huynh trong giờ giảng dạy.

- Không tự ý đổi tiết cho giáo viên khác. GV muốn đổi tiết phải báo với BGH.

- GV phải có ý thức tự giác, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc chung và trong các hoạt động tập thể của nhà trường.

- Tích cực vệ sinh phòng học sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, đồ dùng xếp gọn, không mành nhện. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy.

Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn, rèn chữ viết đẹp (Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, viết nhận xét trong vở, trong bài kiểm tra của học sinh phải đúng mẫu chữ theo quy định)

- Đẩy mạnh giáo dục STEM/STEAM, năng lực số, trí tuệ nhân tạo (AI), nâng cao chất lượng dạy học tiếng Anh và Tin học từng bước đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về mọi nhiệm vụ được giao trong năm học.

5. Sinh hoạt chuyên môn theo đơn vị tổ, trường, liên trường (nếu có)

- Sinh hoạt tổ CM 2 lần/tháng

- Thao giảng 2 tiết/năm

- Tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch triển khai chuyên đề theo hướng nghiên cứu bài học trên tinh thần đủ các môn.

- Triển khai kịp thời các chuyên đề do cấp trên tổ chức, áp dụng hiệu quả trong thực tế giảng dạy tại nhà trường.

- Tham gia hình thức sinh hoạt chuyên môn liên trường (nếu có), dạy học liên kết trực tuyến hoặc liên kết trực tiếp nhằm kết nối, trao đổi, học hỏi về chuyên môn với các trường trong xã, trong tỉnh, ngoài tỉnh.

6. Triển khai các Hội thi giáo viên, giao lưu học sinh.

- Tham gia thi GVDG, GVCNG hoặc các cuộc thi cấp trường, cấp trên theo yêu cầu.

- Tổ chức Hội thi với hình thức linh hoạt, phong phú nhằm đạt mục tiêu tạo cơ hội giao lưu, trao đổi học tập kinh nghiệm giúp nâng cao chất lượng giảng dạy không đặt mục tiêu thành tích làm chủ đạo.

- Hội thi nêu cao tinh thần hưởng ứng phong trào thi đua “Đổi mới sáng tạo trong dạy và học”. Khuyến khích giáo viên mạnh dạn đưa vào kế hoạch bài dạy những phương pháp mới, linh hoạt, sáng tạo, hình thức dạy học tiên tiến đáp ứng chương trình GDPT 2018 nhằm nâng cao năng lực, phẩm chất học sinh.

- Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai các hình thức giao lưu học sinh cấp trường. Giao lưu học sinh cấp tỉnh theo các văn bản hướng dẫn riêng.

- Lựa chọn, tạo điều kiện để học sinh tham gia các hoạt động, sân chơi trí tuệ nhằm phát huy phẩm chất, năng lực của học sinh như: Trạng nguyên Tiếng Việt, Trạng nguyên Toán, IOE, Violympic,...

7. Chế độ báo cáo

- Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo quy định của các cấp: Cá nhân – khối trưởng- tổ trưởng- BGH- UBND xã.

- Thực hiện báo cáo theo các kì báo cáo của nhà trường và báo cáo đột xuất. Các biểu mẫu báo cáo chính xác tuyệt đối yêu cầu phải thực hiện nghiêm túc và đúng mẫu, nộp báo cáo đúng thời gian quy định.

8. Tăng cường công tác kiểm tra:

- BGH xây dựng kế hoạch và triển khai hiệu quả công tác kiểm tra chuyên môn gắn với kiểm tra nội bộ trường học. Kịp thời phát hiện, nhân rộng những điển hình tích cực và chỉ đạo khắc phục những tồn tại trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên dự giờ, trao đổi kinh nghiệm theo kế hoạch cá nhân và kế hoạch của nhà trường. Khuyến khích giáo viên dự giờ đồng nghiệp vào thời gian trống tiết để cùng nhau tháo gỡ khó khăn, học hỏi đồng nghiệp, nhân rộng những sáng kiến trong giảng dạy.

- Ban giám hiệu tăng cường kiểm tra chuyên môn theo nhiều hình thức như kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra hồ sơ, dự giờ, kiểm tra nền nếp HS, khảo sát chất lượng học sinh, trao đổi với giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh để kịp thời giúp đỡ giáo viên tháo gỡ khó khăn trong việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

9. Công tác phối kết hợp

GV cần phối kết hợp với TTCM, Đoàn thanh niên, Đội, cha mẹ học sinh, các ban ngành để thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công

II. QUY ĐỊNH VỀ NỀN NẾP, HỒ SƠ

Tất cả các loại hồ sơ trình bày trên khổ giấy A4, phông chữ Time new Roman, căn lề 3,2,2,2.

1. Đối với BGH: Nhiệm vụ thực hiện theo điều lệ trường TH hiện hành, quy chế làm việc.

- Có đủ hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.
 - Hồ sơ trình bày theo đúng quy định của các văn bản chỉ đạo.
 - Chất lượng hồ sơ tốt, cập nhật đầy đủ, trình bày khoa học theo đúng quy định.
- Có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp khi cần.
- Phó HT chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động mình phụ trách.
 - Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nhiệm vụ năm học; đúng thời khóa biểu; đúng chương trình theo khối lớp.
 - Nghiên cứu kỹ chương trình các lớp, chỉ đạo đúng kế hoạch, duyệt các kế hoạch của GV.
 - Phân công chuyên môn cho từng GV sao cho phù hợp, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ khối, lớp.
 - Dự đủ số tiết theo kế hoạch kiểm tra nội bộ, chuyên đề, thao giảng của GV (Báo trước hoặc đột xuất).
 - Kiểm tra hồ sơ của giáo viên định kỳ, đột xuất có nhận xét đánh giá xếp loại.
 - Chỉ đạo ra đề kiểm tra và kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế. Báo cáo đúng chất lượng, đúng thời gian.
 - Kiểm tra chuyên môn giáo viên.
 - Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các cuộc thi đối với giáo viên và học sinh.
 - Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng triển khai kế hoạch chuyên môn của tổ mình.
 - Đánh giá xếp loại HS theo đúng TT27/2020 của BGD-ĐT.
 - Chỉ đạo các tổ (nhóm) chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 02 lần/ tháng.
 - Tổ chức chuyên đề theo tổ; trường.
 - Kiểm tra các lớp.
 - Ký duyệt KHBD của giáo viên (TTCM) trên VNEDU vào thứ sáu hàng tuần.

2. Đối với tổ chuyên môn: Nhiệm vụ thực hiện theo điều lệ trường TH hiện hành, quy chế làm việc.

2.1. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn phải có đủ hồ sơ theo quy định, bao gồm:

- Kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ.

- Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn. (Biên bản)
- Sổ quản lý chất lượng của tổ (để nắm bắt, theo dõi)

Các loại hồ sơ trên được thực hiện theo đúng hướng dẫn.

Việc theo dõi, ghi chép, cập nhật đầy đủ từng loại hồ sơ phải đầy đủ và đảm bảo chất lượng, lưu trữ hồ sơ khoa học, cẩn thận. Có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp khi cần. Trình hồ sơ kịp thời, đầy đủ khi có yêu cầu kiểm tra.

2.2. Quy định về nền nếp tổ chuyên môn

- Các tổ trưởng sẽ là người điều hành trong sinh hoạt chuyên môn của tổ. Nếu vì lý do nào đó tổ không sinh hoạt theo kế hoạch thì phải báo cáo và xin phép BGH.

- Tổ CM sinh hoạt ít nhất 2 tuần 1 lần. Nội dung sinh hoạt chuyên môn phải được tổ chuyên môn chủ động lên kế hoạch trước, có thể sinh hoạt dưới nhiều hình thức như: dự giờ và chia sẻ sau giờ dạy; thảo luận theo chuyên đề cụ thể mà các thành viên trong tổ còn vướng mắc và phải được BGH duyệt trước khi thực hiện.

- Hàng kì sẽ có sinh hoạt chuyên môn chung toàn trường. Nội dung và thời gian do BGH căn cứ vào tình hình thực tế và kế hoạch của chuyên môn của nhà trường để sắp xếp.

- Nội dung biên bản tổ CM chỉ ghi các buổi SHCM của tổ. Các buổi SHCM chung toàn trường được thể hiện trong sổ SHCM của GV và nhà trường.

- Thư kí đã ghi biên bản SHCM của tổ không phải viết lại nội dung SHCM tổ vào sổ ghi chép SHCM và dự giờ mà chỉ ghi nội dung SHCM trường, liên trường.

- Tổng hợp ý kiến đề xuất, kiến nghị của các thành viên trong tổ báo cáo nhà trường giải quyết (nếu có)

- Tổ chức cho GV, các lớp đăng kí chỉ tiêu thi đua.

- Dự giờ, kiểm tra hồ sơ GV, các loại vở HS cùng với BGH.

Hiệu quả hoạt động và chất lượng hồ sơ tổ chuyên môn là căn cứ để đánh giá xếp loại tổ trưởng chuyên môn trong năm học. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về mọi hoạt động chuyên môn của tổ theo quy chế làm việc.

3. Đối với giáo viên: Nhiệm vụ thực hiện theo quy chế làm việc.

3.1. Quy định về hồ sơ của giáo viên

3.1.1. Số lượng hồ sơ: Giáo viên phải có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách:

- Kế hoạch cá nhân, Sổ chủ nhiệm đối với GVCN. Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục, kế hoạch bài dạy, các kế hoạch dạy học tích hợp, thời khoá biểu.

- Bảng tổng hợp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Sổ ghi chép SHCM và dự giờ;
- Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

Ngoài ra có sổ ghi chép, BDCM để tiện theo dõi và thực hiện nhiệm vụ được giao.

3.1.2. Hình thức hồ sơ

- Các loại hồ sơ đều có khổ giấy A4, viết bằng mực xanh, sạch sẽ, sáng sủa về mặt hình thức, không được tẩy xoá, đúng thể thức văn bản.
- Khi có yêu cầu kiểm tra các loại hồ sơ phải được đặt trong các cặp hồ sơ và có nhãn ghi rõ họ tên - tổ chuyên môn.

3.1.3. Chất lượng hồ sơ

+ Kế hoạch bài dạy

- Thiết kế bài dạy theo đúng Kế hoạch môn học và hoạt động giáo dục đã xây dựng. Thiết kế nội dung đầy đủ, đúng chương trình không bỏ tiết, có hệ thống câu hỏi phù hợp đặc trưng bộ môn và với mọi đối tượng HS. Dạy đủ các bước lên lớp, không soạn gộp hoặc cắt xén các bước, hạn chế viết tắt ghi rõ ngày soạn, ngày giảng, trình bày khoa học, đúng thể thức văn bản, thể hiện rõ hoạt động của GV – HS, những thiết bị đồ dùng dạy học sẽ sử dụng, bám sát yêu cầu cơ bản về kiến thức kỹ năng của từng bài. Thiết kế bài dạy thống nhất chung trong cả trường về hình thức, đồng bộ về phong chữ, cỡ chữ, đúng thể thức văn bản. Soạn bài theo định hướng phát triển năng lực học sinh. Thứ sáu hàng tuần, giáo viên phải có đủ Thiết kế bài dạy của tuần tiếp theo, gửi lên phần mềm quản lý VNEDU.

- Được tổ CM kiểm tra, duyệt thực hiện hàng tuần, BGH duyệt hàng tháng. (Có đầy đủ các nội dung tích hợp và điều chỉnh khi cần)

- Phải chuẩn bị trước tối thiểu là 3 buổi dạy. (Đẩy lên trang VNEDU)
- Khi lên lớp phải có đầy đủ kế hoạch bài dạy điện tử theo đúng chương trình, thời khóa biểu và xuất trình đầy đủ khi có yêu cầu của BGH, cấp trên.
- Các nội dung dạy tích hợp, dạy HSKT, HSNK phải thể hiện rõ trong yêu cầu cần đạt, nội dung dạy học.

Kế hoạch bài dạy (quy định t Công văn 2345 của Bộ); (4 hoạt động)	Kế hoạch bài học STEM (3 hoạt động)
HĐ 1: Mở đầu (Khởi động)	HĐ 1: Mở đầu (Khởi động)
HĐ 2: Hình thành kiến thức mới (Khám phá)	HĐ 2: Hình thành kiến thức (tìm hiểu ki thức)
HĐ 3: Luyện tập	HĐ 3: Luyện tập (Tìm giải pháp, chế tạo và chia sẻ)

	a) Đề xuất và lựa chọn giải pháp b) Chế tạo sản phẩm, thử nghiệm và đánh giá c) Chia sẻ, thảo luận
HĐ 4: Vận dụng	

- Nội dung dạy kỹ năng sống, An toàn giao thông GV không phải thể hiện nội dung trong kế hoạch bài dạy (Chỉ ghi chủ đề, tên bài, các nội dung liên quan).

+ *Kế hoạch cá nhân và chủ nhiệm đối với giáo viên chủ nhiệm*

Thể hiện chi tiết, cụ thể, phù hợp mọi công việc được giao với các chỉ tiêu, nhiệm vụ, biện pháp sát thực tới từng tháng; có đánh giá hiệu quả và nêu giải pháp tích cực nhằm thực hiện có hiệu quả ở tháng, kì tiếp theo.

Lên kế hoạch dạy học hàng tuần đầy đủ, chính xác.

Được tổ CM, BGH nhà trường duyệt thực hiện.

+ *Kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD:*

Bám sát chương trình của Bộ GD&ĐT để nghiên cứu, xây dựng kế hoạch đảm bảo đủ, đúng và phù hợp.

Được tổ CM kiểm tra, BGH duyệt đầu năm học. (Có đầy đủ các nội dung tích hợp và điều chỉnh khi cần)

+ *Sổ SHCM và dự giờ*

- Ghi chép đầy đủ nội dung sinh hoạt chuyên môn
- Các tiết dự phải ghi chép diễn biến của giờ học và nhận xét, suy ngẫm của người dự, người cùng dự, tự đánh giá giờ dạy của đồng nghiệp sau khi dự.

+ *Sổ ghi chép các nội dung bồi dưỡng:*

Thể hiện rõ các nội dung đã tham gia bồi dưỡng.

+ *Các hồ sơ cập nhật khi lên lớp bao gồm*

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng
- Kế hoạch cá nhân, kế hoạch bài dạy.
- Sổ chủ nhiệm
- Hồ sơ học sinh học hòa nhập (Đối với các lớp có HS học hòa nhập)

3.2. Đối với học sinh

3.2.1. Sách giáo khoa

Học sinh đến lớp phải có đầy đủ SGK tối thiểu theo quy định của từng lớp, sách phải được bao bọc và có đầy đủ họ tên, lớp học.

3.2.2. Vở viết

*** Đối với các lớp 1, 2, 3:**

- Vở ô ly Toán: Ghi tất cả các tiết toán buổi 1, Luyện Toán, ND tăng cường là Toán.

- Vở ô ly Tiếng Việt: Ghi tất cả các phân môn Tiếng Việt, Luyện Tiếng Việt, nội dung dạy tăng cường là Tiếng Việt.

- Vở ghi các môn (dùng để ghi các môn và các phân môn còn lại);

- Vở chính tả, Vở T.Anh (lớp 1,2,3); Vở Em tập viết 1,2,3 (in)

* Riêng lớp 1: Vở các môn dùng từ tuần 23.

*** Đối với các lớp 4, 5:**

- Vở Toán (Ghi tất cả các tiết buổi 1, Luyện Toán, ND tăng cường là Toán)

- Vở Tiếng Việt (Ghi LTVC, TĐ, Luyện Tiếng Việt, nội dung dạy tăng cường là Tiếng Việt);

- Vở viết văn.

- Vở các môn (dùng để ghi các môn và các phân môn còn lại);

- Vở T.Anh

- Học sinh được dùng các loại đồ dùng học tập theo quy định, không được dùng bút xóa.

- Vở là loại vở ô ly theo quy định chuẩn. Các vở có ghi nhãn và bao bọc cẩn thận.

- Việc ghi chép và giữ gìn sách vở được thực hiện đúng theo quy định và được GVCN, bộ môn kiểm tra, nhận xét thường xuyên. Nhà trường có kế hoạch kiểm tra và đánh giá để xếp loại định kì.

** Lưu ý: Giáo viên có thể linh hoạt trong quá trình giảng dạy để giúp học sinh ghi chép cho phù hợp; quan trọng là rèn cho hs có ý thức viết cẩn thận và giữ gìn tất cả các loại sách vở cho sạch đẹp.*

4. Thư viện: Nhiệm vụ thực hiện theo quy chế làm việc. Hồ sơ gồm:

- Nội quy thư viện

- Kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, năm

- Sổ theo dõi nhập các loại sách, báo, tài liệu, mượn trả sách

- Hệ thống biên bản.

- Sổ đăng kí cá biệt

- Sổ theo dõi mượn trả sách ở thư viện

- Phần mềm (Hồ sơ trên hệ thống và được in sao lưu)

- Quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận thư viện nhà trường đạt tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông của Bộ GDĐT; Kiêm nhiệm, thành lập đội hỗ trợ của nhà trường.

- Hệ thống văn bản của đoàn TV.

- Hồ sơ được cập nhật đầy đủ, chính xác, trình bày khoa học, sạch đẹp. Có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp khi cần.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về mọi hoạt của thư viện.

5. Thiết bị: Nhiệm vụ thực hiện theo quy chế làm việc. Hồ sơ gồm:

- Sổ danh mục thiết bị mua sắm và tự làm: Đầy đủ
- Kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, năm: Đúng mẫu, thể hiện rõ các nội dung, cập nhật thường xuyên; trình bày khoa học, sạch đẹp.

- Sổ theo dõi mượn, trả thiết bị
- Hệ thống biên bản
- Sổ theo dõi sử dụng giáo án điện tử, đồ dùng tự làm của GV
- Hệ thống văn bản của Thiết bị.

Hồ sơ được cập nhật đầy đủ, chính xác, trình bày khoa học, sạch đẹp. Có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp khi cần.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về mọi hoạt động Thiết bị.

6. Tổng phụ trách: Nhiệm vụ thực hiện theo quy chế làm việc. Hồ sơ gồm:

- Danh sách đội viên, sao nhi đồng
- Sổ hoạt động
- Sổ công tác đội
- Theo dõi kết quả các đợt thi đua
- Quyết định bổ nhiệm Tổng PT Đội
- Chương trình công tác đội
- Sổ theo dõi công văn đi và đến
- Hệ thống văn bản của Đội

Hồ sơ được cập nhật đầy đủ, chính xác, trình bày khoa học, sạch đẹp. Có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp khi cần.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về mọi hoạt động của Liên đội.

7. Tổ văn phòng: Nhiệm vụ thực hiện theo quy chế làm việc. Hồ sơ gồm:

- Kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, năm
- Biên bản sinh hoạt tổ.

Hồ sơ được cập nhật đầy đủ, chính xác, trình bày khoa học, sạch đẹp. Có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp khi cần.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về mọi hoạt động chuyên môn của tổ VP.

8. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: Nhiệm vụ thực hiện theo quy chế làm việc.

Hồ sơ gồm:

- Sổ đoàn viên
- Sổ Nghị quyết
- Sổ hoạt động
- Sổ theo dõi công văn đi và đến
- Hệ thống văn bản của đoàn TN
- Các quyết định chuẩn y

Hồ sơ được cập nhật đầy đủ, chính xác, trình bày khoa học, sạch đẹp. Có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp khi cần.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về mọi hoạt động của đoàn TN.

9. Quản lí học sinh

- Thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra.
- Đi học đúng giờ, không nghỉ học tùy tiện, không chửi bậy, không ăn quà vặt trong trường.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp, nơi công cộng.
- Chăm chỉ học hành tham gia các hoạt động đều đầy đủ. Có đủ đồ dùng học tập.
- Ăn mặc sạch sẽ, gọn gàng, mặc đồng phục đúng quy định.
- Hằng hái tham gia phát biểu ý kiến xây dựng bài.
- Lớp đạt danh hiệu từ Lớp Tiên tiến trở lên.

III. QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Kiểm tra chuyên môn nhà trường

- KT giờ dạy và thực hiện QCCM: dự giờ 2 tiết (Toán, TV, ..), KT hồ sơ: Có báo trước 3 ngày.

- KT chuyên đề giảng dạy: Dự giờ 2 tiết (Toán, TV...): Báo trước 10 phút.
- KT chuyên đề hồ sơ: Theo KH
- KT công tác chủ nhiệm: Có báo trước
- KT nền nếp HS: Không báo trước
- KT đột xuất trên tất cả các lĩnh vực: Không báo trước

Sau KT có trao đổi, tư vấn, đánh giá xếp loại. Nếu trong quá trình kiểm tra có dấu hiệu vi phạm quy chế CM các thành viên kiểm tra lập biên bản và báo cáo nhà trường.

2. Tổ trưởng, tổ phó

- Mỗi tháng kiểm tra ít nhất 02 bộ hồ sơ GV, có đánh giá xếp loại vào sổ tay cá nhân để theo dõi.
- Mỗi tháng dự giờ (Kể cả SHCM) ít nhất 2 tiết, có đánh giá XL.
- Ngoài ra KT đột xuất các lĩnh vực quản lí của tổ hoặc theo phân công của nhà trường.

- Duyệt kế hoạch bài dạy của các thành viên trong tổ.

3. Đối với giáo viên đánh giá xếp loại học sinh

- Việc KT- đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng và khách quan.
- Tăng cường kiểm tra đánh giá, nhận xét trên sản phẩm của học sinh. Lời nhận xét có tác dụng giáo dục, động viên, khích lệ sự cố gắng của HS.

- Việc đánh giá, nhận xét bằng lời hoặc viết vào vở HS theo đúng quy chế, chuẩn mực, sửa lỗi rõ ràng, phải chính xác.

- Chữ viết rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa. Tuyệt đối không được chữa sai quy chế, dùng bút xóa.

IV. Khen thưởng, kỷ luật:

1. Khen thưởng:

- Thưởng cho học sinh có thành tích cao trong học tập.
- Thưởng cho giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi các cấp.
- Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng học sinh năng khiếu đạt giải các cấp, học sinh viết chữ đẹp các cấp...
- Thưởng cho học sinh đạt thành tích nổi trội các cấp.

2. Kỷ luật:

* *Thời gian:* Đối với các trường hợp lý do không chính đáng:

+ Đi muộn 5 phút (*Giờ học*) đối với giáo viên có tiết dạy trên lớp. (nhân viên thực hiện giờ hành chính)

+ Vào lớp muộn 5 phút sau giờ ra chơi.

+ Làm việc riêng trong lớp.

Nhắc nhở nếu quá 3 lần sẽ đưa vào xét thi đua.

* Những trường hợp:

+ Bỏ 1 tiết trong chương trình.

+ Bỏ lớp làm việc riêng.

+ Châm chửi không đúng qui định.

+ Mỗi lần không phục tùng sự phân công nhiệm vụ hoặc nghỉ không lý do.

Hạ 1 bậc thi đua.

* Thiết kế bài dạy không gửi lên phần mềm quản lý VNEDU đúng ngày quy định (thứ sáu hàng tuần gửi bài của tuần tiếp theo):

- Lần 1: Nhắc nhở

- Lần 2: Lập biên bản vi phạm quy chế CM

* Một lần bỏ lớp không có lý do: ***Không hoàn thành nhiệm vụ***

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Phổ An. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định./.