

UBND XÃ ĐỨC AN
TRƯỜNG TH NGUYỄN BÌNH KHIÊM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01 /QCCM - NBK

Đức An, ngày 8 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư 28/2020/ TT- BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều Lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ thông tư số 20/2018/TT- BGD&ĐT ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017, sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Kế hoạch số 01 /KH-NBK, ngày 6 tháng 10 năm 2025 của trường tiểu học Nguyễn Bình Khiêm về nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm ban hành quy chế chuyên môn năm học 2025- 2026 như sau:

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 Nguyễn Bình Khiêm .

Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm .

Thời gian thực hiện: Năm học 2025 - 2026.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Tổ chuyên môn:

Tổ chuyên môn là đầu mối mà Ban giám hiệu nhà trường dựa vào đó để quản lý các hoạt động của tổ, cụ thể 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 và trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ theo điều lệ trường tiểu học.

*** 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 theo nhiệm vụ kế hoạch năm học của nhà trường.

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 của các thành viên tổ theo quy định.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó khi được lãnh đạo trường yêu cầu.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên:

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

Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 5/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức đánh giá xếp loại các môn học và hoạt động giáo dục cho học sinh các khối lớp trong nhà trường theo hướng dẫn tại Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 4/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn. Bố trí sắp xếp thời khoá biểu, chương trình kế hoạch dạy học, sắp xếp các buổi dạy cho các khối lớp và đội ngũ giáo viên nhà trường theo quy định của các cấp quản lý giáo dục.

Tổ chức ra đề kiểm tra và chỉ đạo kiểm tra định kì các khối lớp theo quy định: Giữa HKI; cuối HKI; Giữa HKII; cuối HKII.

Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, cuối HKI và cuối HKII theo quy định.

Thực hiện Kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên theo kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

Tổ chức chỉ đạo các hoạt động Bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, các hội thi dành cho giáo viên và học sinh cấp trường; chỉ đạo các hoạt động của bộ phận Thư viện - Thiết bị;

Chỉ đạo và phê duyệt chương trình giảng dạy của Tổ trưởng chuyên môn, chỉ đạo và lập kế hoạch sinh hoạt chuyên môn. Chỉ đạo tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên đề dự giờ theo hướng nghiên cứu bài học và các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu chung của nhà trường và của ngành đề ra.

Theo dõi và phân công GV trong trường dạy thay khi có GV nghỉ, giáo viên đi công tác hoặc khi GV thực hiện các nhiệm vụ được phân công khác.

2.2. Tổ trưởng chuyên môn

Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chuyên môn trong nhà trường tiểu học được quy định tại Điều 14 Điều lệ trường Tiểu học, ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT.

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 theo nhiệm vụ kế hoạch năm học của nhà trường.

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 của các thành viên tổ theo quy định.

Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng; giới thiệu tổ trưởng, tổ phó khi được lãnh đạo trường yêu cầu.

Rà soát, phân phối khung chương trình của Bộ GD&ĐT; sắp xếp, điều chỉnh, bố trí lập kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục ở khối lớp được phụ trách trong trường cho phù hợp thực tiễn nhà trường và địa phương.

Kiểm tra, ký duyệt kế hoạch dạy học, kế hoạch chủ nhiệm, kiểm tra hồ sơ cá nhân của các giáo viên thuộc phạm vi tổ quản lý. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên của tổ (có quyền giải quyết những vấn đề chuyên môn trong tổ thuộc phạm vi mình quản lý); tham gia xếp loại các lớp trong khối thuộc phạm vi quản

lý vào cuối học kỳ và cuối năm học theo quy định. Kiến nghị và đề xuất các vấn đề, nội dung liên quan đến chuyên môn của tổ với lãnh đạo nhà trường khi thấy không phù hợp hoặc cần thay đổi cho phù hợp thực tế trong tổ được phân công quản lý.

Lập kế hoạch chuyên môn tổ và các hồ sơ chuyên môn khác của tổ. Điều hành các cuộc họp tổ, điều hành và chỉ đạo các nội dung SHCM của tổ và SHCM cấp trường, cụm trường theo sự phân công của chuyên môn nhà trường. Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ.

Chịu trách nhiệm điều hành các công việc do Phó hiệu trưởng chuyên môn nhà trường phân công. Ra đề kiểm tra định kì vào các thời điểm trong năm, báo cáo, tổng hợp kết quả kiểm tra đánh giá và các thông tin báo cáo khác, số liệu báo cáo phải chính xác tuyệt đối và kịp thời khi được yêu cầu.

Theo dõi, phân công GV dạy thay khi có GV báo cáo xin nghỉ có lý do.

2.3. Tổ phó chuyên môn:

Chịu trách nhiệm trước chuyên môn nhà trường về các phần việc được tổ trưởng phân công, ủy nhiệm theo quy định.

Tham gia điều hành tổ chuyên môn khi tổ trưởng vắng mặt.

2.4. Cán bộ thư viện - Thiết bị dạy học:

Lập kế hoạch và tham mưu cho BGH xây dựng Thư viện - thiết bị dạy học chuẩn theo quy định, mua sắm các trang thiết bị cho thư viện, đồ dùng dạy học các khối lớp theo đề nghị của tổ chuyên môn và đề xuất những nội dung cần thiết khác cho thư viện - đồ dùng dạy học.

Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, các tài liệu khác,...

Quản lý bố trí, sắp xếp các thiết bị đồ dùng dạy học theo các khối/lớp đảm bảo tiện lợi, dễ lấy, dễ sử dụng. Trong năm học, theo dõi và thực hiện việc cho GV mượn ĐDDH thường xuyên khi GV yêu cầu. Thường xuyên kiểm tra, tu sửa các trang thiết bị ĐDDH đảm bảo luôn sạch, không bị hư hỏng, mất mát.

Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách - thiết bị trong thư viện khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài thời hạn sử dụng 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.

Thường xuyên tu sửa, quét dọn vệ sinh thư viện, kho sách đảm bảo thư viện luôn sạch, đẹp và an toàn, không mối mọt. Quản lý và theo dõi các hồ sơ sổ sách của Thư viện - thiết bị - ĐDDH; xuất trình đầy đủ khi được kiểm tra theo yêu cầu. Cùng giáo viên chủ nhiệm tổ chức có hiệu quả tiết đọc sách thư viện. Thực hiện một số công việc khác khi được phụ trách chuyên môn yêu cầu.

Cuối năm học thu hồi sách, và các thiết bị, đồ dùng dạy học cho mượn từ GV; kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của GV, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, xử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

2.5. Giáo viên:

Giảng dạy, giáo dục HS đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; thiết kế 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 trước BGH và cấp trên về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục của lớp/môn phụ trách .

Nghiên cứu nội dung bài dạy, thiết kế bài dạy và nộp lên hệ thống Drive của cá nhân vào chủ nhật hàng tuần. Lên lớp phải có hồ sơ cá nhân theo quy định. 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 để nâng cao hiệu quả giờ dạy.

Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo quy định. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, đảm bảo theo đúng hướng dẫn trong các Thông tư quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Tuyệt đối không được chê bai, nhận xét thiếu chính xác, phiến diện về học sinh trước mặt các em.

Tham gia đầy đủ các buổi SHCM và tích cực trong các hoạt động của tổ chuyên môn; GV dạy minh họa phải chuẩn bị đầy đủ, đúng nội dung, cách thức và phương pháp dạy theo yêu cầu đổi mới Phương pháp dạy học Phát triển năng lực, phẩm chất học sinh.

Giáo dục tập thể mỗi tuần 2 tiết: Tiết 1 - chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển (giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh). Tiết 2 - Hoạt động cuối tuần do GVCN tổ chức (Lồng ghép trong tiết Sinh hoạt lớp). Cách thức tổ chức Sinh hoạt tập thể phải sinh động, vui tươi có tính thuyết phục, động viên, khuyến khích; không la rầy, kiểm điểm, phê bình học sinh. Không phạt hoặc có những lời lẽ lăng mạ học sinh. Tuyệt đối không xâm phạm thân thể học sinh dưới bất kỳ hình thức nào. Giáo viên nào vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường, tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý.

Phòng học do GVCN lớp quản lý phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy, kê xếp ngay ngắn, thẳng hàng. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn. Thường xuyên giáo dục, nhắc nhở HS ý thức bảo vệ của công và giữ vệ sinh chung.

Tham gia tích cực công tác phổ cập giáo dục ở địa phương. Tham gia điều tra, tổng hợp báo cáo khu vực mình được phân công, số liệu phải cụ thể, chính xác. Thường xuyên theo dõi nắm bắt tâm tư học sinh không để học sinh bỏ học hàng năm. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của tổ chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học theo quy định. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, có mặt trước 15 phút giờ vào lớp để quản lý học sinh giờ truy bài kể cả giáo viên bộ môn có tiết đầu (tiết 1), không tự ý đổi tiết cho nhau. Tuyệt đối không bỏ lớp, bỏ tiết dạy không lý do, không đi muộn về sớm. Nghiêm cấm tuyệt đối việc cắt xén chương trình, bài dạy. Nếu vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, tùy theo mức độ nặng nhẹ để xử lý.

Giáo viên phải thường xuyên tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Quan tâm phụ đạo học sinh còn chậm, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có), quan tâm học sinh nghèo có hoàn cảnh khó khăn.

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 cả lớp. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục nhà trường lành mạnh, thân thiện và an toàn.

Nhận xét, đánh giá chính xác xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo đúng quy định, đề nghị khen thưởng học sinh xứng đáng và kỷ luật học sinh khi cần thiết (Trước khi có hình thức kỷ luật học sinh phải báo cáo lãnh đạo nhà trường biết rõ lý do), đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại/ rèn luyện thêm trong hè, học sinh ở lại lớp; hoàn chỉnh việc đánh giá học sinh trên CSDL ngành, vào học bạ trên hệ thống học kịp thời, đúng thời gian quy định.

Luôn nâng cao phẩm chất đạo đức, là tấm gương sáng cho học sinh noi theo. Luôn giữ gìn sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đội ngũ, không chia rẽ, bè phái. Nếu có vấn đề gì chưa nắm rõ cần gấp gờ chuyên môn, hoặc tổ trưởng để được giải thích cụ thể, không phát ngôn, nói năng bừa bãi, sai sự thật làm ảnh hưởng uy tín

cá nhân và nhà trường. Không chia rẽ, bè phái làm mất đoàn kết nội bộ và ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà giáo, bạn bè đồng nghiệp trong trường.

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

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1. Quy định thời gian làm việc:

a. Khung thời gian:

Thời gian làm việc cả năm là 42 tuần (35 tuần thực học, 5 tuần dành cho học tập & bồi dưỡng nâng cao trình độ CM-NV, 1 tuần chuẩn bị cho năm học mới và 1 tuần chuẩn bị cho tổng kết năm học).

b. Thời gian dạy trên lớp:

Mỗi tiết dạy từ 35-40 phút: Khung thời gian cụ thể như sau:

	TIẾT	THỜI GIAN	GHI CHÚ
BUỔI SÁNG	Sinh hoạt 15 phút đầu giờ	7h15' - 7h30'	Thời gian dạy mỗi tiết 35 phút; thời gian chuyển tiết 5 phút.
	Tiết 1	7h30'-8h5'	
	Tiết 2	8h 10'-8h 45'	
	Tiết 3	8h 50'-9h25'	
	Giải lao giữa buổi (20 phút)	9h25'-9h45'	
	Tiết 4	9h45'-10h20'	
BUỔI CHIỀU	Sinh hoạt 15 phút đầu giờ	13h45' - 14h00'	
	Tiết 1	14h00'-14h35'	
	Tiết 2	14h40'-15h15'	
	Giải lao giữa buổi (20 phút)	15h15'- 15h35'	
	Tiết 3	15h35'- 16h10'	

Chiều thứ 6 hàng tuần sinh hoạt chuyên môn và tham gia các HĐTN (nếu có); Giáo viên tập trung sinh hoạt chuyên môn, hội họp và tham gia các hoạt động khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

c. Thời gian sinh hoạt, truy bài đầu giờ:

Buổi sáng: Bắt đầu từ: 7h15' đến 7h30'.

Buổi chiều: Bắt đầu từ: 13h45' đến 14h00'.

2. Quy định chế độ hội họp:

Họp Hội đồng - Chuyên môn: 1lần/ tháng.

Họp tổ, sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/ tháng .

Họp, sinh hoạt các đoàn thể: Chiều thứ sáu (các buổi còn lại trong tháng).

Ngoài ra, sinh hoạt chuyên môn đột xuất (nếu có).

3. Chế độ dự giờ thăm lớp, SHCM theo NCBH, triển khai báo cáo SKKN, làm đồ dùng dạy học:

3.1: Dự giờ:

Ban giám hiệu: Dự giờ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ và kiểm tra đột xuất.

Tổ trưởng CM, giáo viên: Dự giờ ít nhất 2 tiết/tháng.

3.2. SHCM theo NCBH:

Mỗi Tổ trưởng chuyên môn xây dựng Kế hoạch theo NCBH từ đầu năm học và thống nhất môn dạy, giáo viên dạy; thống nhất nội dung sinh hoạt, đề xuất nội dung sinh hoạt của tổ trong năm học.

Mỗi Tổ chuyên môn thực hiện tổ chức SHCM theo NCBH theo kế hoạch. Ngoài ra, hàng tháng các tổ chuyên môn phải cử người tham dự đầy đủ SHCM do cụm tổ chức (Theo lịch sinh hoạt chuyên môn của cụm xã) .

3.3. Triển khai viết SKKN, làm đồ dùng dạy học:

Mỗi GV cần tích cực tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu thực tế của lớp, môn mình giảng dạy để nâng cao chất lượng hiệu quả giờ dạy.

Khuyến khích giáo viên viết SKKN để áp dụng vào giảng dạy có hiệu quả.

4. Quy định ra vào lớp, lên lớp, dạy thay:

GV ra - vào lớp phải đúng thời gian quy định. Nghỉ làm do bận việc gia đình, việc riêng, nghỉ chế độ thai sản, sinh con, ... phải viết đơn xin nghỉ, nếu nghỉ không trong chế độ mà nhờ dạy hoặc dạy đổi cho nhau thì cần thể hiện rõ trong đơn là nhờ ai dạy hộ. Nghỉ đi công tác, đi họp, công việc của trường thì TTCM hoặc

PTTCM bố trí, sắp xếp GV dạy thay. Không tự ý đổi buổi, đổi tiết dạy hoặc trộn hai lớp cùng một thời gian khi chưa có sự đồng ý của nhà trường (Chỉ nghỉ dạy và đổi tiết khi được sự đồng ý của Nhà trường).

Giảng dạy phải đảm bảo đúng, đủ theo phân phối chương trình của trường quy định. Lên kế hoạch cá nhân hàng tuần đúng với bài dạy và chương trình quy định, tích hợp thiết thực các nội dung Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Giáo dục về quyền con người, Giáo dục An toàn giao thông, Giáo dục tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; Giáo dục STEM/STEAM; Giáo dục bình đẳng giới, chăm sóc mắt và phòng chống mù, lòa; bảo tồn văn hóa dân tộc, chủ quyền biên giới, biển đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm, bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học; ứng phó biến đổi khí hậu, giảm nhẹ thiên tai; giáo dục qua di sản; tăng cường năng lực số, kỹ năng chuyển đổi số và các nội dung giáo dục tích hợp khác; đồng thời hướng dẫn học sinh học tập kiến thức về an toàn giao thông đường bộ trên nền tảng Bình dân học vụ số, vào bài dạy phù hợp với môn học, bài học đối tượng học sinh lớp mình.

Thống nhất lên kế hoạch giảng dạy vào ngày thứ sáu tuần trước cho tuần sau (Có kiểm tra, ký duyệt của tổ trưởng CM).

Lên lớp phải nắm sĩ số học sinh ngay từ đầu giờ học và phải có thiết kế bài dạy. Quy định về thiết kế bài dạy như sau:

- Soạn đúng, đủ theo kế hoạch dạy học đã được nhà trường phê duyệt và đúng theo Phụ lục 3 của công văn 2345 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Bài soạn phải có sự đầu tư về phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực, có nội dung lồng ghép (nếu có), đảm bảo đúng nội dung chương trình qui định của Bộ GD&ĐT. GV soạn bằng máy tính và giáo án điện tử đưa lên hệ thống drive trước chiều thứ 6 hàng tuần trước khi dạy.

Trong giờ dạy, GV phải có trách nhiệm quản lý HS. Hạn chế tối đa HS ra ngoài, gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến lớp khác đang học.

GVCN phải rà soát, nắm rõ lực học của HS ngay từ đầu năm để có phương pháp giảng dạy và giáo dục cho phù hợp với đối tượng học sinh. Trong giảng dạy, GV phải tích cực sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học hiện có. Tăng cường tự làm thiết bị, ĐDDH phục vụ bài dạy, tăng cường dạy giáo án điện tử, ứng dụng CNTT trong dạy học.

Giáo viên phải chấp hành nghiêm túc việc bàn giao chất lượng cuối năm, hoàn thành học bạ trên hệ thống đúng theo quy định.

Thực hiện chế độ báo cáo đúng qui định, đúng thời gian, khuyến khích báo cáo có ứng dụng tin học. Số liệu báo cáo phải tuyệt đối chính xác, cấm tẩy xóa.

Thường xuyên tham gia dự giờ đồng nghiệp theo kế hoạch cá nhân, tổ chuyên môn. Sau mỗi tiết dạy, GV được dự và GV trực tiếp giảng dạy ngồi lại để chia sẻ kinh nghiệm, tháo gỡ khó khăn còn vướng mắc qua tiết dạy. Góp ý, nhận góp ý trên tinh thần xây dựng, học tập lẫn nhau để cùng tiến bộ.

5. Công tác đánh giá xếp loại học sinh:

Thực hiện tốt việc đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng quy định tại Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 4/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại học sinh Tiểu học.

6. Thực hiện công tác dạy và học:

Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo Thông tư số 32/2018/TT-BGD&ĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Khung thời gian thực hiện chương trình năm học: Thực hiện theo Quyết định số 748/QĐ-UBND, Quyết định ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 ngày 15/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng Thực dạy 35 tuần (học kỳ I có 18 tuần, học kỳ II có 17 tuần, cụ thể:

- Học kỳ I: Từ ngày 08/9/2025 và kết thúc học kỳ I trước ngày 18/01/2026.
- Học kỳ II: Từ ngày 19/01/2026, hoàn thành chương trình và kết thúc năm học trước ngày 31/5/2026.

Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường quy định, do bộ phận Chuyên môn bố trí và sắp xếp.

7. Chế độ báo cáo:

Giáo viên và TTCM thực hiện báo cáo khi nhà trường yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định. Số liệu báo cáo phải có tính liên thông và trùng khớp ngay từ đầu.

8. Công tác phối kết hợp:

Tất cả CB-GV-NV nhà trường cần phối kết hợp chặt chẽ, thường xuyên với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bí thư Chi Đoàn, GV, TPT Đội, ban đại diện CMHS và các bộ phận trong trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

III. Qui định về hồ sơ:

1. Quy định về hồ sơ phục vụ giáo dục trong nhà trường

Thực hiện theo Điều lệ trường Tiểu học được ban hành tại Thông tư 28/2020/TT- BGD&ĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Công tác kiểm tra:

Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường; ngoài ra kiểm tra đột xuất về thực hiện nề nếp lớp,

3. Quy định hoạt động của tổ chuyên môn Kiểm tra hồ sơ sổ sách, duyệt Kế hoạch dạy học của giáo viên; phân công dạy minh họa theo NCBH, tham gia dự giờ. Xây dựng kế hoạch dự giờ thăm lớp, thi đua nâng cao nghiệp vụ CM.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo NCBH, phân công ra đề kiểm tra của giáo viên trong tổ. Tổ chức phát động các phong trào thi đua trong nội bộ tổ khối. Đánh giá công tác thi đua, xếp loại lớp, GV của tổ vào từng thời điểm cuối HKI và cuối năm.

Theo dõi những hoạt động của tổ khối; đề xuất, kiến nghị khen thưởng GV trong tổ phụ trách.

Theo dõi, phân công GV dạy thay khi có GV báo cáo xin nghỉ có lý do. Đề xuất những vấn đề phát sinh có liên quan CM với phụ trách CM trường để được xem xét kịp thời. Duy trì và tổ chức họp tổ chuyên môn theo quy định.

4. Nội dung công việc của Phó Hiệu trưởng:

Quản lý và điều hành công tác chuyên môn trong nhà trường.

Phối hợp và chỉ đạo tổ trưởng CM sắp xếp bố trí dạy thay.

Chỉ đạo công tác xây dựng trường học thân thiện, bình đẳng, an toàn; công tác TV-TB, thi GVG;

Duyệt kế hoạch của tổ chuyên môn, ký duyệt KH cá nhân, giáo án của TTCM. Phê duyệt kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn.

Chỉ đạo thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn, các hoạt động CM trong tháng với hiệu trưởng và lãnh đạo phòng giáo dục.

Bố trí sắp xếp TKB cho GV-HS các khối lớp theo chương trình kế hoạch dạy học quy định. Tham mưu cho hiệu trưởng trong việc bố trí, phân công CM cho GV. Chỉ đạo TPT đội thực hiện các nội dung hoạt động liên quan đến CM.

Dự họp và kiểm tra việc sinh hoạt theo NCBH của các tổ CM.

Tham mưu, báo cáo đầy đủ với hiệu trưởng về nội dung các hoạt động chuyên môn ở trường.

5.Quan hệ công tác:

Trong công tác toàn thể CB, GV, NV luôn nhẹ nhàng, tế nhị, gương mẫu, kỷ cương, tình thương, trách nhiệm; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

GV khi có điều chưa rõ, chưa hiểu về chuyên môn thì trực tiếp trao đổi với Phụ trách chuyên môn để tìm cách giải quyết với thái độ đúng mực.

Trên đây là quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Nguyễn Bình Khiêm.

Quy chế này được triển khai đến từng CB-GV-NV của đơn vị và được thực hiện trong năm học 2025 - 2026 sau khi thông qua. Yêu cầu tất cả CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc, đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Các TTCM, GV, NV (t/h);
- Lưu VT, hồ sơ CM.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tư