

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI NĂM HỌC 2021-2022

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chế độ hội họp, học tập, báo cáo; quy định hồ sơ chuyên môn và chế độ kiểm tra đối với giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Lê Lợi;

Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị, tổng phụ trách đội.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG VÀ QUYỀN HẠN

I. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học và có bổ sung thêm các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, nhóm (bao gồm cả kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu về các môn học; phụ đạo học sinh chưa hoàn thành, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, dự giờ thao giảng, hội giảng...).

- Lập kế hoạch chuyên môn tổ theo tuần, tháng, năm và các hồ sơ chuyên môn khác của tổ; Điều hành các cuộc họp tổ, điều hành và chỉ đạo các nội dung sinh hoạt chuyên môn (thường xuyên) và sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học theo sự phân công của chuyên môn nhà trường; Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ.

- Chịu trách nhiệm báo cáo, tổng hợp kết quả kiểm tra định kỳ và các thông tin báo cáo khác, số liệu báo cáo phải chính xác tuyệt đối và kịp thời khi được yêu cầu.

- 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 tổ được phân công quản lý.

- Tổ chức các tiết dạy thao giảng, chuyên đề, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng. Trao đổi rút kinh nghiệm, thống nhất kế hoạch bài học, giải bài tập khó, cải tiến phương pháp giảng dạy; Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khóa, triển khai các chuyên đề...

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn; Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Kiểm tra kế hoạch bài học tháng, tuần 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). Kiến nghị và đề xuất những 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 mình quản lý.

- Tham gia đánh giá, xếp loại lớp, giáo viên cuối học kì và cuối năm học theo quy định.

2. Nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn

- Trực tiếp ghi biên bản các cuộc họp tổ, các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt theo nghiên cứu bài học của tổ.

- 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.

- Cùng chịu trách nhiệm với tổ trưởng về báo cáo, tổng hợp kết quả kiểm tra định kì và các thông tin báo cáo khác, số liệu báo cáo phải chính xác tuyệt đối và kịp thời khi được yêu cầu.

3. Nhiệm vụ của giáo viên.

- Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó điều hành.

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ lên trường.

- Xây dựng kế hoạch bài học đúng theo công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được phòng GD&ĐT tập huấn tại hè

- Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức kỹ năng và theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh; có kế hoạch, biện pháp và tổ chức việc dạy phụ đạo học sinh chưa hoàn thành và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về các môn học.

- Đối với giáo viên dạy các khối lớp 1, lớp 2 phải có tài liệu hướng dẫn thực hiện Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về việc Ban hành đánh giá học sinh tiểu học; Đối với giáo viên dạy các khối lớp từ 3 đến 5 phải có tài liệu hướng dẫn thực hiện Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tài liệu tích hợp nội dung giáo dục sử dụng năng lực tiết kiệm và hiệu quả; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục kỹ năng sống, phòng tránh tai nạn thương tích, văn hóa ứng xử, môi trường và biển đảo, ứng phó biến đổi khí hậu, tài liệu giáo dục quốc phòng an ninh trong trường tiểu học, tài liệu về văn hóa giao thông trong trường học, tài liệu dạy theo sách Bác Hồ ... theo chỉ đạo chuyên môn của phòng GD&ĐT thành phố Uông Bí.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ I và cuối năm học, đề nghị khen thưởng học sinh đúng Thông tư 22/2016 và Thông tư 27/2020; lập danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè, thống nhất với các giáo viên giảng dạy trong khối lớp, hoàn chỉnh cập nhật theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá và học bạ học sinh trên phần mềm quản lí trường học Smas.

- Nghiên cứu kĩ bài giảng theo hướng tích cực, lấy học sinh làm trung tâm, giáo viên là người hướng dẫn, học sinh chủ động nắm kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho học sinh. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng học sinh trong lớp, giảng dạy theo đúng yêu cầu chuẩn kiến thức kĩ năng 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 2 tháng/lần; giao tiếp, xưng hô trong trường học đúng quy định.

- Tuyệt đối giáo viên không ngồi để giảng bài, không dạy chay, phải sử dụng đồ dùng dạy học lên lớp sẵn có theo yêu cầu của bài dạy, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, **không tùy tiện tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của Ban Giám hiệu**, không bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy đảm bảo trong khoảng 35 phút đến 40 phút.

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo đúng quy định; 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.

- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, trong giáo án phải đúng mẫu chữ viết quy định.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy, đăng kí cụ thể việc học tập nâng cao trình độ trong năm 2021- 2022 từ đầu năm học.

- Tìm hiểu hoàn cảnh gia đình từng đối tượng học sinh để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập, ra đề kiểm tra cuối học kì 1, cuối năm phù hợp với năng lực, sức khỏe học sinh của lớp mình (đối với các lớp có học sinh khuyết tật).

4. Nhiệm vụ của nhân viên thư viện.

Lập kế hoạch tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng thư viện chuẩn theo quy định, 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 cư sở vật chất của thư viện, 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 v...v... cho giáo viên và học sinh.

Thực hiện quản lý tốt đồ dùng dạy học, bảo quản và giữ gìn cẩn thận tránh hỏng hóc. Tất cả các thiết bị mượn phải ký cụ thể về số và chất lượng - trả phải bàn giao ký sổ cụ thể không được gửi trả, nếu không tuân thủ quy định của nhà trường mất, hỏng phải bồi thường.

Nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị dạy học, cơ sở vật chất phải trực tiếp kiểm kê, nhập đầy đủ thiết bị dạy học, tài sản nhà trường vào sổ tài sản của trường để quản lý và theo dõi.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, KẾ HOẠCH BÀI HỌC

I. Hồ sơ tổ chuyên môn (theo công văn 985 của Sở GD&ĐT)

1. Hồ sơ điện tử đưa lên Drive

- Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn.
- Sổ nghị quyết.

2. Hồ sơ in bản cứng lưu.

- Hồ sơ chuyên đề.
- Hồ sơ theo dõi chất lượng học sinh
- Hồ sơ kiểm tra giáo viên (*Các biên bản kiểm tra giáo viên của tổ trưởng và tổ phó chuyên môn*).
- Tập lưu văn bản đi, đến.

II. Hồ sơ giáo viên (theo công văn 985 của Sở GD&ĐT)

1. Hồ sơ điện tử đưa lên Drive

- Sổ chủ nhiệm
- Sổ ghi sinh hoạt chuyên môn
- Sổ báo giảng
- Kế hoạch bài học (khi đưa lên phải chuyển sang file PDF và soạn đầy đủ, chính xác, khớp chương trình)
- Kế hoạch cá nhân (dành cho giáo viên dạy bộ môn và giáo viên không làm công tác chủ nhiệm)

2. Hồ sơ in bản cứng lưu.

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục
- Sổ hội họp
- Sổ dự giờ
- Sổ báo giảng (kí duyệt của Ban giám hiệu hành tuần và sử dụng hàng ngày trên lớp)

III. Hồ sơ Tổng phụ trách Đội

- Kế hoạch công tác đội theo tuần, tháng, năm.
- Quy chế xếp loại thi đua của Liên đội.
- Danh sách các đội viên và sao nhi đồng.
- Sổ công tác đội.
- Sổ hoạt động đội (Ghi nội dung theo dõi các hoạt động của liên đội hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng theo kế hoạch công tác đội)
- Sổ xếp loại thi đua các lớp hàng tháng.
- Sổ trực cờ đỏ
- Danh sách đội viên toàn liên đội.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH BÀI HỌC VÀ CÁC HỒ SƠ

I. Xây dựng Kế hoạch bài học

- Đối với lớp lớp 1: Tiết dạy buổi 1 và buổi 2 của một tuần đều xây dựng chung một file, khi xây dựng các tiết xếp theo thứ tự thời khóa biểu của nhà trường. Nếu bài dạy có 2 tiết trở lên thì ngày có bài học đó soạn hết cả bài (đến ngày có tiết 2 hoặc 3 của bài đó thì không phải soạn nữa).

- Đối với lớp lớp 2: Môn TN&XH, môn Đạo đức xây dựng theo bài và theo từng file riêng. Các môn còn lại và tiết dạy buổi 2 của một tuần đều xây dựng chung một file, khi xây dựng các tiết xếp theo thứ tự thời khóa biểu của nhà trường. Nếu bài dạy các môn (trừ môn TN&XH, môn Đạo đức) có 2 tiết trở lên thì đến ngày có bài học đó soạn hết cả bài (đến hôm có tiết 2 hoặc 3 của bài đó thì không phải soạn nữa).

- Đối với lớp lớp 3, lớp 4 và lớp 5: Tiết dạy buổi 1 và buổi 2 đều xây dựng chung file, khi xây dựng các tiết xếp theo thứ tự thời khóa biểu của nhà trường.

1. Kế hoạch bài học dạy buổi 1

- Giáo án soạn theo khung Kế hoạch môn học là chia 2 cột: cột hoạt động của thầy và cột hoạt động của trò (Nếu lớp có học sinh khuyết tật thì thêm cột dành cho học sinh khuyết tật); Giáo án thể dục soạn theo khung mẫu theocoong văn 2345.....

- Kế hoạch bài học phải thể hiện rõ những hoạt động của giáo viên và học sinh. Kết hợp hài hòa các hình thức, phương pháp và kỹ thuật dạy học sao cho giờ học trên lớp nhẹ nhàng và hiệu quả cao. Soạn giảng theo đúng kế hoạch môn học đã xây dựng được nhà trường phê duyệt và theo thời khóa biểu nhà trường đã sắp xếp; Kế hoạch bài học yêu cầu đầy đủ trọng tâm các yêu cầu cần đạt, kiến thức cần đạt cho tiết học theo thực tế lớp phụ trách, nhưng phải đảm bảo theo định hướng phát triển năng lực cho học sinh và theo chuẩn kiến thức kỹ năng kiến thức của Bộ GDĐT quy định. Thực hiện đầy đủ các nội dung lồng ghép theo quy định, nội dung lồng ghép phải thể hiện được ở yêu cầu cần đạt và nội dung kế hoạch bài học theo hướng dẫn của chuyên môn phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.

2. Kế hoạch bài học dạy buổi 2

- Xây dựng theo khung chia 2 cột: cột hoạt động của thầy và cột hoạt động của trò (Nếu lớp có học sinh khuyết tật thì thêm cột dành cho học sinh khuyết tật); Kế hoạch bài học thể dục (GDTC) xây dựng theo khung mẫu như chuyên môn phòng Giáo dục và Đào tạo đã hướng dẫn.

- Nội dung kế hoạch bài học phải thể hiện rõ bài tập dành cho học sinh đại trà và học sinh năng khiếu.

- Tiết bồi dưỡng Toán khi xây dựng phải có nội dung của bài tập và đáp án.

- Tiết bồi dưỡng Tiếng Việt của lớp 1 và lớp 2 luyện vào vở ô ly hoặc các bài tập còn lại trong vở bài tập, khi xây dựng phải có yêu cầu, nội dung của bài tập và đáp án (nếu có).

- Tiết Tập làm văn dạy cả buổi 1 và buổi 2 (của khối 3, khối 4 và khối 5) yêu cầu cho học sinh viết vở ô ly.

- Đối với lớp lớp 3, lớp 4 và lớp 5: Tiết HĐNGLL sẽ dạy đầy các tiết BD Toán, BD tiếng Việt hoặc các tiết BD vào hàng tuần vào dạy để khi có buổi tổ chức HĐNGLL sẽ bù các tiết của buổi tổ chức HĐNGLL vào các tiết BD Toán, BD tiếng Việt hoặc các tiết BD trong TKB.

3. Yêu cầu về hình thức trình bày Kế hoạch bài học

- Kế hoạch bài học phải soạn trước 3 ngày trước khi dạy. Kế hoạch bài học của giáo viên được đưa lên Drive trong hòm thư nhà trường theo từng tuần để Ban giám hiệu nhà trường và tổ trưởng duyệt và quản lí.

- Giáo viên khi soạn bài có thể tham khảo tư liệu từ các nguồn khác nhau nhưng không được sao chép nguyên bản, chỉnh sửa sơ sài rồi biến thành Kế hoạch bài học của mình; Kế hoạch bài học khi soạn ngoài việc chịu sự kiểm tra chung của Ban giám hiệu cần có sự kiểm tra đối chiếu của các giáo viên trong tổ khối để đánh giá sự sáng tạo và tránh hiện tượng sai lỗi chính tả cũng như kiến thức của bài.

- Về hình thức Kế hoạch bài học soạn trên máy tính được thống nhất như sau:

+ Phong chữ: Phong chữ sử dụng để soạn giáo án phải là các phong chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản, sử dụng các phong chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode, kiểu

chữ Times New Roman). Hạn chế tối đa các lỗi chính tả, không dùng 2 kiểu phông chữ trong một bài giáo án.

+ Cỡ chữ dùng để soạn bài: 13->14; Trình bày: Lệ trái phải, trên dưới cân đối, đánh rõ số thứ tự trang của mỗi quyển. Khoảng cách giữa các dòng 1,0.

Riêng với khối 3, 4, 5 cần lưu ý:

+ Tên môn: chữ thường và in đậm nằm ở chính giữa,

+ Tên bài: Chữ in hoa cỡ 14 đến 16 nằm chính giữa.

+ Các bước trong giáo án: chữ thường in đậm (VD: I. Mục tiêu...)

+ Màu chữ: màu đen (trừ các kí hiệu cần nhấn mạnh).

- Các nội dung tích hợp như BVMT, TTHCM, SDNLTK&HQ, GDANQP, ATGT... được lồng ghép như sau:

+ Phần mục tiêu: Mỗi loại tích hợp thì đánh dấu * và **in đậm, chữ nghiêng**

VD: * **SDNLTK&HQ**:.....

* **BVMT**:

+ Phần nội dung: Phải có câu hỏi và câu trả lời cho nội dung tích hợp hoặc nội dung giảng giải cho ý tích hợp đó, cũng có thể tổ chức thành một hoạt động riêng (tùy phương pháp của mỗi giáo viên).

4. Yêu cầu về trình bày khung Kế hoạch bài học

a. Đối với lớp 1 và lớp 2

Môn học/hoạt động giáo dục.....; Lớp:...

Tên bài dạy/chủ đề:..... Số tiết:

Thời gian thực hiện: từ ngày ...tháng ... năm . đến ngàytháng ... năm ...

I. Yêu cầu cần đạt (soạn cho cả bài)

Mục tiêu phải cụ thể, ngắn gọn, rõ ràng (theo gợi ý hướng dẫn SGK)

Nêu cụ thể học sinh thực hiện được việc gì; vận dụng được những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống; tạo cơ hội cho học sinh hình thành, phát triển phẩm chất, năng lực gì cho học sinh.

II. Đồ dùng dạy học

Nêu các thiết bị, học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt yêu cầu cần đạt của bài dạy

III. Các hoạt động dạy học chủ yếu

1. Hoạt động mở đầu

2. Hoạt động hình thành kiến thức mới

3. Hoạt động luyện tập, thực hành

4. Hoạt động vận dụng, trải nghiệm (nếu có)

- Chia làm 2 cột

+ Hoạt động của GV: Đưa hình thức, phương pháp và yêu cầu của GV

+ Hoạt động của HS: Đưa dự kiến đáp án đúng hoặc sản phẩm của HS

- Chia làm 3 cột (có đối tượng HSKT thì cột 3 dành cho HSKT)

IV. Điều chỉnh sau bài dạy (nếu có)

a. Đối với lớp 3, lớp 4 và lớp 5

Ngày soạn:

Ngày giảng.....

Tên môn học

Tên bài dạy

I. Yêu cầu cần đạt (soạn cho cả bài)

Mục tiêu phải cụ thể, ngắn gọn, rõ ràng (theo gợi ý hướng dẫn SGK)

Nêu cụ thể học sinh thực hiện được việc gì; vận dụng được những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống; tạo cơ hội cho học sinh hình thành, phát triển phẩm chất, năng lực gì cho học sinh.

II. Đồ dùng dạy học

Nêu các thiết bị, học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt yêu cầu cần đạt của bài dạy

III. Các hoạt động dạy học chủ yếu

1. Hoạt động mở đầu

2. Hoạt động hình thành kiến thức mới

3. Hoạt động luyện tập, thực hành

4. Hoạt động vận dụng, trải nghiệm (nếu có)

- Chia làm 2 cột

+ Hoạt động của GV: Đưa hình thức, phương pháp và yêu cầu của GV

+ Hoạt động của HS: Đưa dự kiến đáp án đúng hoặc sản phẩm của HS

- Chia làm 3 cột (có đối tượng HSKT thì cột 3 dành cho HSKT)

IV. Điều chỉnh sau bài dạy (nếu có)

II. Xây dựng Hồ sơ

1. Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục- Điện tử

Năm học 2021-2022, nhà trường tiếp tục thực hiện Bảng tổng hợp kết quả giáo dục trên phần mềm Smas, trích xuất trên Smas bảng tổng hợp vào Giữa học kì I, Cuối học kì I, Giữa học kì II, Cuối năm học có kí xác nhận của GV chủ nhiệm, được Ban giám hiệu kí duyệt, đóng dấu duyệt và nộp về nhà trường vào cuối tháng 5 (hết năm học).

- Trách nhiệm của **giáo viên chủ nhiệm**:

+ Cập nhật đầy đủ và chính xác, rà soát thông tin quản lí học sinh; đánh giá xếp loại học sinh theo quy định hiện hành,

+ Thực hiện nhập điểm kiểm tra, đánh giá học sinh theo môn học được phân công của từng học kỳ, cả năm học và tổng hợp chung kết quả học tập của học sinh trên phần mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, chưa hoàn thành cần phụ đạo trong kỳ nghỉ hè;; học sinh công nhận đạt thành tích trong học tập.

+ Kiểm tra các thông tin của học sinh; điểm và nhận xét các môn học của lớp để đơn đốc, nhắc nhở giáo viên cập nhật cho đầy đủ.

+ Báo cáo với Ban giám hiệu về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm, đánh giá.

- Trách nhiệm của **giáo viên bộ môn**

+ Thực hiện đầy đủ số lần đánh giá, kiểm tra, cho điểm theo đúng quy định; trực tiếp nhập điểm và nhận xét học sinh của các lớp theo môn học được phân công giảng dạy vào phần mềm, đảm bảo chính xác và đầy đủ.

+ Báo cáo với Ban giám hiệu về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến công việc nhập điểm, đánh giá.

2. Sổ chủ nhiệm – Điện tử

* Điền đầy đủ và đúng các thông tin về học sinh, chỉ tiêu thi đua...

* Phần nội dung kế hoạch:

I. Về học sinh

1. Năng lực:

2. Phẩm chất:

3. Học tập và các hoạt động giáo dục:

- Học tập thường xuyên

- Đánh giá định kì

4. Công tác bồi dưỡng và phụ đạo học sinh:

- Rèn HS chưa hoàn thành: Về các môn học; về năng lực và phẩm chất

- Bồi dưỡng HS năng khiếu: Về các môn học; về năng lực và phẩm chất.

5. Hoạt động Đội

6. Hoạt động ngoại khóa ...

II. Giáo viên

1. Chỉ tiêu đề ra: Cụ thể theo thông tư 22/2016 đối với lớp 3 đến lớp 5 và thông tư 27/2020 đối với lớp 1 và lớp 2 của BGDĐT.

2. Nội dung và biện pháp thực hiện

- Chương trình
- Kế hoạch bài dạy
- Dự giờ, thăm lớp
- Kiểm tra, đánh giá và chữa bài
- Công tác tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ
- Lồng ghép các nội dung của tổ và trường: phương pháp bàn tay nặn bột; VNEN; ATGT; Phòng chống tai nạn thương tích và đuối nước; KNS; Giáo dục bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; Giáo dục chủ quyền quốc gia về biên giới, biển đảo; Giáo dục nhận thức về quyền của trẻ em; Giáo dục Tuyên truyền giá trị lịch sử văn hóa khu di tích danh thắng Yên Tử; Giáo dục Quốc phòng và an ninh; Các nội dung tích hợp đã được triển khai lồng ghép vào kế hoạch tổ chuyên môn;

3. Kế hoạch hàng tháng: (Tuần đầu của tháng đăng tải đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng trước và kế hoạch phương hướng thực hiện tháng này).

- Ghi từng công việc theo thứ tự 1; 2; 3 ... và ghi theo từng tuần.
- Ghi lại toàn bộ công việc cá nhân của giáo viên thực hiện trong tháng theo kế hoạch của tổ và của nhà trường.
- Cột thời gian: Ghi theo từng công việc.

VD: Công việc thực hiện trong cả tháng ghi “cả tháng”; Công việc thực hiện trong một ngày ghi rõ ngày đó là ngày nào....

* Các nội dung triển khai đến học sinh. Nội dung họp phụ huynh lớp; gặp phụ huynh học sinh. Nếu lớp chủ nhiệm có học sinh cá biệt thì sổ chủ nhiệm phải thể hiện qua các biện pháp phối hợp giáo dục tích cực học sinh.

+ Tư vấn ghi chép nội dung, theo dõi tiến trình, kết quả gặp mặt phụ huynh phối hợp GD học sinh.

+ Ghi chép chính xác các khoản thu theo quy định và theo thỏa thuận do nhà trường triển khai.

3. Sổ Sinh hoạt chuyên môn- Điện tử

- Ghi đầy đủ nội dung các cuộc sinh hoạt chuyên môn 2 đến 3 lần/ tháng. Ghi thành phần dự họp, người chủ trì cuộc họp và các ý kiến giải trình đầy đủ (Theo hướng đổi mới đổi mới sinh hoạt chuyên môn).

- Nội dung thảo luận trong tổ: Ghi rõ ý kiến của các thành viên đưa ra và ý kiến kết luận của tổ trưởng (Nếu tổ trưởng không đủ thẩm quyền kết luận được thì tổng hợp ý kiến bằng văn bản gửi lên BGH để BGH có kết luận rồi gửi về tổ)

- Nội dung sinh hoạt thường xuyên gồm: Thông nhất thực hiện các văn bản chỉ đạo, các quy định về chuyên môn; Đánh giá, rút kinh nghiệm về các hoạt động chuyên môn; Quản lý kế hoạch giáo dục môn học; Quản lý phương pháp dạy học,

hình thức tổ chức dạy học; Quản lý việc kiểm tra, đánh giá học sinh; Thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên theo kế hoạch.

- Nội dung sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề: (1) Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; (2) Xây dựng và triển khai chủ đề dạy học; (3) Thảo luận nội dung, hình thức kiểm tra đánh giá; (4) Thảo luận trao đổi về sáng kiến kinh nghiệm và kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của giáo viên và cán bộ quản lý; (5) Tổ chức giao lưu, tìm hiểu thực tế dạy học tại các nhà trường; (6) Tổ chức các buổi sinh hoạt tập thể về các chủ đề liên quan tới chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học để hoàn thiện từng bước cấu trúc nội dung, kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục; phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh tiệm cận với Chương trình GDPT 2018. Khi thực hiện cần lưu ý các việc sau: (1) Chuẩn bị bài dạy minh họa; (2) Dự giờ; (3) Thảo luận về giờ dạy minh họa (Giáo viên dạy minh họa chia sẻ về mục tiêu bài học, những ý tưởng mới, những thay đổi, điều chỉnh về nội dung, phương pháp dạy học, những điều hài lòng và chưa hài lòng trong quá trình dạy minh họa; Người chủ trì dẫn dắt buổi thảo luận tập trung vào nội dung trọng tâm, tôn trọng và lắng nghe tất cả ý kiến của giáo viên, gợi ý các vấn đề cần suy ngẫm để hoạt động học của học sinh được tốt hơn; Người dự nhận xét góp ý việc phân tích các hoạt động học của học sinh, quan tâm tìm nguyên nhân và các biện pháp thay đổi cách dạy nhằm đạt được mục tiêu của bài học) (4) Không đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên.

- Hình thức: Sinh hoạt theo môn học, theo nhóm môn học, sinh hoạt trong nhà trường, sinh hoạt theo cụm trường.

- Quy trình triển khai sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề cần tuân thủ các bước:

+ Chuẩn bị: Dự kiến được thời gian thực hiện, nội dung công việc, tiến trình hoạt động, phân công nhiệm vụ.

+ Điều hành: Bám sát mục tiêu buổi sinh hoạt để triển khai, định hướng thực hiện.

+ Kết thúc: Đưa ra được các kết luận cần thiết, phương hướng triển khai vận dụng kết quả của chủ đề trong thực tế giảng dạy.

4. Sổ dự giờ.

- Đảm bảo tối thiểu mỗi giáo viên phải dự giờ đồng nghiệp 18 tiết/ năm (trừ thao giảng và chuyên đề).

- Tất cả giáo viên khi dự giờ đều phải ghi chép cẩn thận vào sổ theo đúng quy định.

- Tiết dự giờ để kiểm tra: Khi cho điểm cần đọc kỹ hướng dẫn đánh giá, cho điểm phải phù hợp với xếp loại. Lưu ý mục 4.3 không cho điểm lẻ. (Cuối sổ phải có nhận xét xếp loại tiết đó). Các tiết không ghi chép theo phân tích hoạt động học của học sinh là:

+ Các tiết dự giờ thao giảng (Tổ trưởng hoặc tổ phó dự để đánh giá).

- + Các tiết dự giờ thanh tra toàn diện GV.
- + Các tiết dự giờ kiểm tra GV.
- + Các tiết chuyên đề để thống nhất phương pháp.

- Tiết dự giờ ghi chép theo phân tích hoạt động học của học sinh: Cần ghi rõ các biểu hiện của học sinh và dự đoán nguyên nhân rồi đưa ra giải pháp cụ thể. Các tiết dự giờ còn lại thì dự giờ theo phân tích hoạt động học của HS.

- + GV tự đi dự giờ đồng nghiệp
- + Các tiết dự giờ thao giảng (GV đi dự giờ học hỏi kinh nghiệm)
- + Các tiết chuyên đề theo hướng dự giờ để phân tích hoạt động học của học sinh.

5. Sổ học Bồi dưỡng thường xuyên

Thực hiện tự bồi dưỡng nội dung chương trình GDPT 2018, bồi dưỡng thường xuyên.

Thực hiện kế hoạch của cá nhân đã xây dựng nội dung học BDTX để học module đăng kí.

6. Học bạ học sinh- Điện tử

- Thực hiện đúng hướng dẫn Thông tư của BGDĐT, có bổ sung các yêu cầu sau:

- Phần số của sổ đăng bộ phải ghi rõ số theo sổ đăng bộ.
- Ngày tháng, địa danh ở các trang tương ứng ghi phải đủ và đúng theo thời gian thực hiện. Ví dụ: **Uông Bí, ngày tháng năm**
- Nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của HS ghi ngắn, cụ thể, dễ hiểu tương ứng với các môn học và hoạt động giáo dục của từng học kì và cả năm.
- Phần **đóng dấu trường** là trách nhiệm của văn thư nhà trường, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm nộp học bạ cho nhân viên văn thư đóng dấu giáp lai và phân kí duyệt của Ban giám hiệu sau khi đã được nhà trường kí duyệt học bạ, sau đó nhận lại để nộp về nhà trường khi hoàn chỉnh các phần thực hiện theo thông báo của Lãnh đạo nhà trường.

- Giáo viên bộ môn phải thực hiện ghi điểm và đánh giá môn mình phụ trách. Cập nhật điểm đầy đủ, chính xác, thống nhất lời nhận xét để GVCN ghi đúng về các mặt đánh giá học sinh vào cuối học kì và cuối năm học.

7. Sổ báo giảng

- Giáo viên làm sổ báo giảng theo mẫu của chuyên môn. Thực hiện báo giảng đúng nội dung, kế hoạch môn học và thời khóa biểu. Nội dung báo giảng ghi rõ thứ tự tiết dạy theo TKB và theo kế hoạch môn học, ghi các nội dung tích hợp, đồ dùng cần chuẩn bị của giáo viên và học sinh theo từng bài học.

- Phó hiệu trưởng ký duyệt sổ báo giảng 1 tuần/ 1 lần vào thứ sáu hàng tuần (GV ghi lịch báo giảng của tuần tới trước khi duyệt).

8. Sổ kế hoạch chuyên môn của tổ

Căn cứ vào kế hoạch nhà trường, tổ và chất lượng HS để xây dựng.

I. Đặc điểm tình hình của tổ:

1. Danh sách trích ngang các thành viên.
2. Thuận lợi, khó khăn và những lưu ý.

II. Chỉ tiêu phấn đấu:

1. Giáo viên.
2. Tổ chuyên môn
3. Danh hiệu lớp
4. Theo dõi sĩ số học sinh từng tháng.
5. Các chỉ tiêu thi đua
 - 5.1. Môn học và hoạt động giáo dục: Tổng số học sinh trong đó có

HSKT.

5.2. Năng lực, phẩm chất:

5.3. Hoàn thành CT lớp học (HTCT tiểu học)

5.4. Chất lượng HS năng khiếu: Chỉ tiêu học sinh năng khiếu của từng môn, của năng lực, phẩm chất.

5.5. Các chỉ tiêu khác.

III. Nội dung và biện pháp thực hiện nhiệm vụ năm học.

(Theo hướng dẫn của chuyên môn nhà trường)

IV. Kế hoạch cụ thể: (Xây dựng kế hoạch tháng theo mảng.)

- Ghi từng công việc theo thứ tự 1; 2; 3 ... và ghi theo từng tuần cho đến hết tháng.
- Ghi lại toàn bộ công việc của tổ thực hiện trong tháng theo kế hoạch của nhà trường.
- Cột thời gian: Ghi theo từng công việc.

VD: Công việc thực hiện trong cả tháng ghi “cả tháng”; Công việc thực hiện trong một ngày ghi rõ ngày đó là ngày nào....

(Chú ý: Biện pháp thực hiện từng phần công việc phải phù hợp và cụ thể. Phần kết quả cần rõ ràng)

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH ĐƯA HỒ SƠ, KẾ HOẠCH BÀI HỌC LÊN DRIVE VÀ LỊCH DUYỆT HỒ SƠ, KẾ HOẠCH BÀI HỌC

I. Kế hoạch bài học

- Trong ngày thứ 6 hàng tuần đưa Kế hoạch bài học của tuần tiếp theo lên Drive theo tuần hoặc bài để Ban giám hiệu duyệt bài. Lưu ý khi đưa lên Drive phải chuyển sang file PDF. Lưu ý soạn đầy đủ và chính xác, khớp chương trình...

- Khi duyệt bài mà Ban giám hiệu yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa thì giáo viên phải chỉnh sửa, điều chỉnh hoàn thành Kế hoạch bài học của mình và hoàn thành trong ngày Chủ nhật để up lại trên Drive.

- Tổ trưởng tổ khối duyệt tuần lẻ, Ban giám hiệu (phụ trách khối theo nhiệm vụ được phân công) duyệt tuần chẵn. Các lần kiểm tra kế hoạch bài học ghi lại bằng biên bản.

II. Báo giảng

- Lên lịch báo giảng trước 1 tuần trước khi duyệt.

- Giáo viên nộp báo giảng vào giờ ra chơi sáng thứ sáu hàng tuần để kí duyệt và đến 7 giờ 10 phút ngày thứ hai tuần kế tiếp lên Ban giám hiệu lấy sổ báo giảng về thực hiện dạy học hàng ngày.

III. Hồ sơ

- Hồ sơ tổ: Ban giám hiệu kiểm tra 1 tháng/ 1 lần và vào tuần 1 của sáng thứ 5.

- Hồ sơ cá nhân: Tổ trưởng kiểm tra 1 tháng/ 1 lần và vào tuần 1 của sáng thứ 6; Ban giám hiệu kiểm tra 2 tháng/ 1 lần và vào cuối tháng của tháng thứ 2.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH CÁC NỘI DUNG CỦA CHUYÊN MÔN

I. Đổi mới đánh giá học sinh tiểu học

Đối với Chương trình Giáo dục phổ thông 2006 (lớp 3,4,5), tiếp tục thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 (sau đây gọi là Thông tư 22) và các văn bản hướng dẫn thực hiện của phòng GDĐT. Giáo viên phải sát sao với việc học tập và rèn luyện của học sinh, dành nhiều thời gian hướng dẫn, giúp đỡ học sinh tự sửa lỗi và hoàn thành nội dung bài học; rà soát chất lượng học sinh, từ đó đưa ra các giải pháp tiếp tục nâng cao chất lượng học sinh đại trà, học sinh năng khiếu đảm bảo theo 4 mức độ của Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT.

Đối với Chương trình Giáo dục phổ thông mới 2018 (lớp 1,2), thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về việc Ban hành đánh giá học sinh tiểu học.

Sử dụng phần mềm quản lý kết quả giáo dục và học tập của học sinh trên phần mềm Smas và in Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục hàng kì được sự kí duyệt của Ban giám hiệu rồi kẹp lưu hồ sơ.

Yêu cầu 100% giáo viên Sử dụng phần mềm hỗ trợ ra đề trên Intes từ khối 1 đến khối 5 vào: Cuối kì I và cuối năm học đối với khối 1,2,3; Giữa học kì I, Cuối kì I, Giữa học kì II và cuối năm học đối với khối 4,5.

Thực hiện bàn giao chất lượng giáo dục cuối năm học một cách nghiêm túc, phù hợp với từng nhóm đối tượng, kiên quyết không để học sinh “ngồi nhầm lớp”. Thực hiện khen thưởng học sinh thực chất, đúng quy định, tránh tùy tiện, máy móc, khen tràn lan. Phối hợp bàn giao chất lượng học sinh lớp 5 lên lớp 6 giữa nhà trường và trường Trung học cơ sở Trần Quốc Toản; tổ chức tốt việc bàn giao chất lượng học sinh lớp dưới lên lớp trên.

Để việc kiểm tra định kì thực hiện đúng quy định và đảm bảo kế hoạch thời gian năm học, nhà trường dự kiến thời gian thực hiện các kì kiểm tra định kì trong năm học 2021 - 2022 như sau:

Kì kiểm tra định kì	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
Giữa học kì I	Ngày 10/11/2021	Môn Toán, Tiếng Việt lớp 4, lớp 5
Cuối học kì I	Ngày 04, 05, 06/01/2022	Các môn đánh giá bằng điểm số
Giữa học kì II	Ngày 22/3/2022	Môn Toán, Tiếng Việt lớp 4, lớp 5
Cuối năm học	Ngày 09, 10, 11/5/2022	Các môn đánh giá bằng điểm số

II. Nội dung của hoạt động chuyên môn

1. Tiếp tục có kế hoạch áp dụng các thành tố tích cực của Mô hình trường học mới VNEN phù hợp với điều kiện thực tiễn nhà trường đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả là thực hiện mô hình với nội dung “Trang trí lớp học” tại tất cả các lớp từ khối 1 đến lớp 5 trong toàn trường.

2. Tiếp tục thực hiện phương pháp “Bàn tay nặn bột” theo hướng dẫn tại công văn số 3535/BGDĐT-GDTrH ngày 27/5/2013 của Bộ GDĐT; công văn số 2674/SGDĐT-GDTH ngày 15/10/2014 của Sở GDĐT về hướng dẫn triển khai thực hiện phương pháp “Bàn tay nặn bột” và các phương pháp dạy học tích cực khác. Giáo viên tổ chức các giờ học cho học sinh thiết kế, thực hành các thí nghiệm với các vật liệu đơn giản, dễ thực hiện. Chú trọng xây dựng, hoàn thiện các tiết dạy, bài dạy, chủ đề áp dụng phương pháp “Bàn tay nặn bột” trong nhà trường, lồng ghép phương pháp dạy học này với công tác đổi mới sinh hoạt chuyên môn, các hội thảo, chuyên đề các cấp. Mỗi giáo viên dạy môn Tự nhiên và Xã hội, Khoa học đăng ký áp dụng phương pháp

“Bàn tay nặn bột” vào môn học tối thiểu 2 tiết/học kỳ. Các tiết học khác, giáo viên chủ động vận dụng ở mức độ phù hợp. Giáo viên được chủ động bố trí thời gian hợp lý để hướng dẫn học sinh học tập. Đối với môn Tự nhiên và Xã hội lớp 1, lớp 2 khuyến khích lựa chọn bài học phù hợp để áp dụng).

3. Tiếp tục thực hiện dạy học Mĩ thuật theo phương pháp mới ở các trường tiểu học theo công văn số 2070/BGDĐT-GDTH ngày 12/5/2016 của Bộ GDTH về việc triển khai dạy học Mĩ thuật theo phương pháp mới. Giáo viên Mĩ thuật xây dựng kế hoạch dạy học tích hợp theo chủ đề dựa trên nội dung các bài học linh hoạt, sáng tạo các phương pháp, kĩ thuật dạy học tích cực như dạy học theo dự án, bản đồ tư duy trên cơ sở đảm bảo tốt hơn các mục tiêu, yêu cầu của môn Mĩ thuật; kế hoạch thực hiện của giáo viên phải được BGH phê duyệt. Giáo viên Mĩ thuật bố trí thời gian sinh hoạt chuyên môn theo trường, cụm trường, thực hiện ít nhất 01 chủ đề/khối lớp/học kì.

4. Thực hiện đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh; vận dụng phù hợp những thành tố tích cực của các mô hình, phương thức giáo dục tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục, đặc biệt là đổi mới tổ chức hoạt động giáo dục trên lớp học; đẩy mạnh giáo dục STEM, STEAM; tăng cường tổ chức thực hành trải nghiệm, tích hợp nội dung giáo dục địa phương, vận dụng kiến thức vào thực tế cuộc sống.

5. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông mới 2018 đối với lớp 1, 2.

- Tổ chuyên môn khối 1 và khối 2 chủ động, linh hoạt sắp xếp các mạch nội dung bài học theo định hướng trong sách giáo khoa đáp ứng yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của học sinh; Mỗi bài học nêu rõ tên bài, thời lượng, mạch nội dung, yêu cầu cần đạt theo chương trình. Các môn học như Đạo đức, Tự nhiên- Xã hội, Mĩ thuật, Âm nhạc và Giáo dục thể chất,.. linh hoạt dạy học theo chủ đề, chủ điểm. Riêng hai môn Tiếng Việt và Toán thực hiện theo cấu trúc thiết kế của sách giáo khoa để đảm bảo tính logic của cấu tạo số, phép tính, các yếu tố hình học, đo lường... trong môn Toán và cấu tạo chữ cái, vần, âm, tiếng (lớp 1), chữ viết trong môn Tiếng Việt.

- Tổ chuyên môn khối 1 và khối 2 xây dựng kế hoạch các hoạt động giáo dục (Hoạt động trải nghiệm, thời lượng 3 tiết/tuần): Hoạt động sinh hoạt dưới cờ, hoạt động giáo dục theo chủ đề, sinh hoạt lớp.

+ Hoạt động sinh hoạt dưới cờ: Tổ chức vào thứ hai hàng tuần, thời lượng 01 tiết/tuần. Nhà trường sắp xếp lồng ghép chủ đề của hoạt động trải nghiệm lớp 1 và lớp 2 với nội dung chào cờ của toàn trường linh hoạt để đảm bảo các hoạt động chung của toàn trường.

+ Hoạt động giáo dục theo chủ đề: 1 tiết/tuần, sắp xếp liền trước hoạt động Sinh hoạt lớp. Giáo viên chủ nhiệm thiết kế và tổ chức các hoạt động đáp ứng yêu cầu của chương trình hoạt động trải nghiệm.

+ Hoạt động sinh hoạt lớp: Tổ chức vào ngày học cuối tuần, thời lượng 01 tiết/01 tuần; giáo viên chủ nhiệm lớp xây dựng nội dung sinh hoạt và tổ chức các nội dung đáp ứng yêu cầu của chương trình hoạt động trải nghiệm.

6. Dạy học môn tiếng Anh: Tiếp tục dạy học tiếng Anh cho 100% học sinh từ khối 3 đến khối 5 với số lượng 4 tiết/tuần theo chương trình giáo trình Family friends của nhà xuất bản Đại học Oxford. Thực hiện soạn giảng nghiêm túc theo phân phối chương trình bộ môn, linh hoạt trong phương pháp giảng dạy, tích hợp các nội dung giáo dục vào bài dạy; Trong quá trình giảng dạy, giáo viên cần tích cực giao tiếp bằng tiếng Anh nhằm tạo thói quen sử dụng cho học sinh; Dạy đủ 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết, trong đó ưu tiên kỹ năng nghe, nói cho học sinh, tạo cơ hội cho học sinh thực hành sau mỗi bài học. Thực hiện đánh giá học sinh theo hướng phát triển năng lực học, tăng cường đánh giá thường xuyên; bài kiểm tra định kỳ cần đánh giá đủ cả 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Thực hiện khảo sát chất lượng đầu ra đối với 100% học sinh lớp 5 theo định dạng đề thi đánh giá năng lực học sinh đầu ra.

7. Đối với nội dung hoạt động Giáo dục ngoài giờ lên lớp: Thực hiện 9 chủ điểm theo 9 tháng như sau.

- Tháng 9: Khai giảng. Chào năm học mới. Vui Tết trung thu. (Toàn trường)
- Tháng 10: Tuyên truyền An toàn giao thông, Phòng chống cháy nổ (Khối lớp 1-5)
- Tháng 11: Thi trang trí lớp học văn nghệ chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Tri ân thầy cô. (Toàn trường)
- Tháng 12:
 - + Thăm quan thư viện, nhà truyền thống thành phố (Khối lớp 1- 3)
 - + Chăm sóc đài tưởng niệm các anh hùng liệt sĩ phường Quang Trung (Khối lớp 4 - 5)
- Tháng 01 + 02: Trò chuyện với Bảo Tàng (Tham quan Bảo Tàng Quảng Ninh - Công viên Rừng Hạ Long Park) (Toàn trường)
- Tháng 3: Ngày Hội thầy - trò vui khỏe (Toàn trường)
- Tháng 4: Ngày hội học sinh Tiểu học (Toàn trường)
- Tháng 5: Ngoại khóa “Hò Chí Minh - Người cho em tất cả” (Toàn trường)

8. Nội dung cập nhật các phần mềm, báo cáo số liệu, nộp hồ sơ sổ sách:

- Tất cả các nội dung mà nhà trường yêu cầu cập nhật vào phần mềm hay trên Drive cũng như nộp báo cáo về nhà trường yêu cầu phải thực hiện nhập và báo cáo chính xác, đầy đủ, đúng thời gian quy định.

- Nộp hồ sơ, sổ sách của tổ, cá nhân, kế hoạch dạy học và các sổ sách đưa lên Drive: Thực hiện nộp theo đúng lịch nhà trường đã quy định.

**** Nếu tổ và cá nhân cập nhật hay báo cáo sai hoặc chậm sẽ trừ thi đua 1 bậc (so với xếp loại).***

9. Dự kiến các chuyên đề như sau:

a. Chuyên đề cấp Thành phố

TT	Nội dung	Thời gian	Địa điểm	Thành phần
1	Dạy học trải nghiệm – Sử dụng phòng học Robotic	Tháng 10/2021	TH Trần Hưng Đạo	BGH, tổ trưởng chuyên môn các trường TH, TH&THCS trong Thành phố
2	Dạy học Tiếng Việt cho học sinh lớp 1	Tháng 11/2021	TH Yên Thanh	BGH, tổ trưởng chuyên môn, GV lớp 1 các trường trong Thành phố
3	Ứng dụng toán học vào cuộc sống	Tháng 12/2021	TH Trưng Vương	BGH, tổ trưởng chuyên môn các trường TH, TH&THCS trong Thành phố
4	Dạy học STEM trong môn Khoa học	Tháng 01/2022	TH Trần Phú	BGH, tổ trưởng chuyên môn các trường TH, TH&THCS trong Thành phố

b. Chuyên đề cấp cụm

- Cụm các trường thuộc phường Quang Trung, Nam Khê, Trưng Vương, Bắc Sơn, Vàng Danh: Tập trung thực hiện chuyên đề các môn Tiếng Việt, Hoạt động trải nghiệm. Thời gian tổ chức sinh hoạt vào các tuần trong tháng 11/2021 (TH Lê Lợi cụm trưởng);

- Cụm các trường thuộc xã/phường Thượng Yên Công, Phương Đông, Phương Nam, Yên Thanh, Thanh Sơn: Tập trung thực hiện chuyên đề các môn Toán, Đạo đức, Tự nhiên xã hội. Thời gian tổ chức sinh hoạt vào các tuần trong tháng 12/2021 (TH Phương Đông B cụm trưởng).

c. Chuyên đề cấp trường và cấp tổ

TT	NỘI DUNG CD	MÔN	QUY MÔ	LỚP	HÌNH THỨC	THỜI GIAN
1	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực cho học sinh.	TV	Cấp tổ	2	TNPP	Tháng 10
2	Phát triển năng lực ngôn ngữ cho HS thông qua môn Tập làm văn	TLV	Cấp tổ	3	ĐMSHCM	
3	Dạy học Địa lí lớp 4 theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh	Địa lí	Cấp trường	4	ĐMSHCM	
4	Dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh	Mỹ thuật	Cấp trường	3	ĐMSHCM	Tháng 12

5	Rèn kĩ năng phát âm cho học sinh	TV	Cấp tổ	1	TNPP	Tháng 1
6	Giữ gìn bản sắc dân tộc qua hoạt động trải nghiệm Tết Nguyên đán lớp 2	HĐTN	Cấp trường	2	ĐMSHCM	
7	Dạy học Chính tả nghe ghi lớp 5 theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh	Tiếng Việt	Cấp tổ	5	ĐMSHCM	
8	Rèn kĩ năng tính nhẩm cho học sinh	Toán	Cấp tổ	1	TNPP	Tháng 2

III. Quy định dạy Giáo dục KNS; An toàn giao thông cho học sinh tiểu học; Bác Hồ và những bài học về đạo đức lối sống.

1. Lớp 1: Dạy vào 1 tiết của buổi 2 trong thời khóa biểu.

- Dạy Kỹ năng sống gồm 12 bài: Bắt đầu thực hiện dạy từ tuần 1 cho đến hết 12 bài, mỗi bài dạy 1 tiết/tuần (**Từ tuần 1 đến tuần 12**)

- Dạy An toàn giao thông cho học sinh tiểu học gồm 05 bài: Khi dạy xong Kỹ năng sống xong thì bắt đầu thực hiện dạy 05 bài An toàn giao thông cho học sinh tiểu (**từ tuần 13 đến tuần 17**).

- Sau khi thực hiện dạy xong 2 nội dung trên, giáo viên chủ động bố trí tiết này vào nội dung thực hành kiến thức đã học cho học sinh (**từ tuần 18 đến tuần 35**)

2. Lớp 2: Dạy vào 1 tiết của buổi 2 trong thời khóa biểu.

- Dạy Kỹ năng sống gồm 12 bài: Bắt đầu thực hiện dạy từ tuần 1 cho đến hết 12 bài, mỗi bài dạy 1 tiết/tuần (**Từ tuần 1 đến tuần 12**)

- Dạy An toàn giao thông cho học sinh tiểu học gồm 05 bài: Khi dạy xong Kỹ năng sống xong thì bắt đầu thực hiện dạy 05 bài An toàn giao thông cho học sinh tiểu (**từ tuần 13 đến tuần 17**).

- Dạy sách Bác Hồ và những bài học về đạo đức lối sống: Sau khi dạy xong 02 nội dung trên thì dạy 9 bài sách Bác Hồ và những bài học về đạo đức lối sống, mỗi tuần dạy 1 bài và thực hiện vào các tuần như sau.

+ Từ **tuần 18 đến tuần 20**: Dạy từ bài 1 đến bài 3 sách Bác Hồ và những bài học về đạo đức lối sống.

+ Từ **tuần 26 đến tuần 31**: Dạy từ bài 4 đến bài 9 sách Bác Hồ và những bài học về đạo đức lối sống (**từ tuần 21 đến tuần 25** dạy tiết THKT đã học cho HS)

3. Lớp 3 đến lớp 5: Thực hiện dạy lồng ghép vào các tiết Sinh hoạt tập thể với thời lượng mỗi nội dung dạy 20 phút. Soạn chung vào tiết Sinh hoạt tập thể: ND1 soạn KNS (ATGT hoặc Bác Hồ và những bài học về đạo đức lối sống), ND2 soạn sinh hoạt lớp.

- Dạy kĩ năng sống gồm 12 bài: Bắt đầu thực hiện dạy từ tuần 1 dạy liền cho đến hết 12 bài, mỗi tuần dạy 1 bài (**từ tuần 1 đến tuần 12**)

- Dạy An toàn giao thông cho học sinh tiểu học gồm 5 bài: Khi dạy xong Kĩ năng sống thì bắt đầu thực hiện dạy 05 bài An toàn giao thông cho học sinh tiểu học, mỗi tuần dạy 1 bài (**từ tuần 13 đến tuần 17**)

- Dạy sách Bác Hồ và những bài học về đạo đức lối sống: Sau khi dạy xong 02 nội dung trên thì dạy 9 bài sách Bác Hồ và những bài học về đạo đức lối sống, mỗi tuần dạy 1 bài và thực hiện vào các tuần như sau.

+ Từ **tuần 18 đến tuần 20**: Dạy từ bài 1 đến bài 3 sách Bác Hồ và những bài học về đạo đức lối sống.

+ Từ **tuần 26 đến tuần 31**: Dạy từ bài 4 đến bài 9 sách Bác Hồ và những bài học về đạo đức lối sống (**từ tuần 21 đến tuần 25 lớp 4 dạy lồng ghép Yên Tử, các lớp khối 3 và 5 thực hiện SHTT không có nội dung lồng ghép**)

IV. Dạy học tuyên truyền danh thắng Yên Tử

1. Khối lớp 4

1.1. Dạy lồng ghép trong các tiết chính khóa:

Môn	Tuần	Tên bài	Nội dung tích hợp
Lịch sử	12	Chùa thời Lý	Chùa thời Trần cũng rất phát triển. Một trong những ngôi chùa được coi là Kinh đô Phật giáo của quốc gia Đại Việt đó là chùa Yên Tử
Tập làm văn	16	Luyện tập giới thiệu địa phương	Tích hợp bộ phận: Gợi ý cho học sinh giới thiệu về Yên Tử

1.2. Dạy vào tiết Sinh hoạt tập thể

a. Nội dung:

*** Bài: Cuộc đời sự nghiệp của Đức Phật Hoàng Trần Nhân Tông**

- **Tiết 1:** Những mốc thời gian gắn liền tên tuổi Trần Nhân Tông; Ông là một hoàng đế anh minh (**dạy vào tiết SHTT tuần 21**)

- **Tiết 2:** Trần Nhân Tông là một anh hùng dân tộc; là một danh nhân văn hóa tiêu biểu. (**dạy vào tiết SHTT tuần 22**)

- **Tiết 3:** Trần Nhân Tông- bậc Tổ sư sáng lập ra Thiên phái Trúc Lâm.

(dạy vào tiết SHTT tuần 23)

*** Bài: Lịch sử các ngôi chùa trong khu Di tích Yên Tử**

- **Tiết 4:** Lịch sử các ngôi chùa trong khu Di tích Yên Tử (Phần 1)

(dạy vào tiết SHTT tuần 24)

Tiết 5: Lịch sử các ngôi chùa trong khu Di tích Yên Tử (Phần 2)**(dạy vào tiết SHTT tuần 25)****b. Biện pháp:**

- Giáo viên lựa chọn hình thức khác nhau: kể chuyện, chơi trò chơi, tập làm HD viên du lịch, rung chuông vàng... để lồng ghép.

- Ghi tiêu đề và ghi các hoạt động chính thực hiện tuyên truyền.

2. Khối lớp 5: Dạy lồng ghép trong các tiết của môn học chính khóa

Môn	Tuần	Tên bài	Nội dung tích hợp
Địa lí	6	Đất và rừng	Tích hợp bộ phận: Sau khi giảng về các loại rừng và vai trò của rừng ở nước ta giáo viên cho học sinh liên hệ kể tên các loại rừng ở địa phương Ưông Bí mà em biết. Từ đó giáo viên giới thiệu về rừng quốc gia Yên Tử
	15	Thương mại và du lịch	Sau khi giảng về nội dung Du lịch Gv cho HS kể về những địa điểm du lịch của địa phương, nêu những điều em biết về yên Tử. Qua đó Gv giảng mở rộng hiểu biết cho học sinh về Yên Tử cho thấy danh sơn Yên tử có giá trị to lớn về nhiều phương diện đồng thời giáo dục Hs ý thức giữ gìn và phát huy các giá trị của khu Di tích danh thắng Yên Tử.
	21	Các nước láng giềng của Việt Nam	GV liên hệ về nét chung của ba nước là văn hoá thờ đạo phật. Ở VN có trung tâm phật giáo Yên Tử. Qua đó GDHS ý thức giữ gìn và phát huy các giá trị của khu Di tích danh thắng Yên Tử.
Tiếng Việt	4	TLV: Tả cảnh (đề 1) trang 44	Khuyến khích học sinh cảnh đẹp của Yên Tử
	7	TLV: Luyện tập tả cảnh Trang 74	Hướng dẫn và khuyến khích học sinh miêu tả vẻ đẹp của những dòng suối ở yên Tử
	8	TĐ: Kì diệu rừng xanh	Liên hệ bảo vệ rừng Yên Tử
		LTVC: MRVT Thiên nhiên	Bài tập 3- trang 78: Liên hệ tả cảnh đẹp Yên Tử
		TLV: Luyện tập tả cảnh	Bài tập 1,2-ttrang 81: Liên hệ tả vẻ đẹp của danh thắng Yên Tử
	21	TLV: Lập chương trình hoạt động	Gợi ý học sinh lập chương trình tuyên truyền về các giá trị của khu di tích danh thắng Yên Tử
31	TLV: Luyện tập tả cảnh	Đề 1, 2: Khuyến khích học sinh tả vẻ đẹp của danh thắng Yên Tử	

V. Dạy học vào các tiết địa phương

1. Dạy học lịch sử và địa lý địa phương

1.1. Khối 4

TUẦN	PHÂN MÔN	BÀI DẠY	GHI CHÚ
17	Địa lý	Ôn tập Lịch sử và Địa lí học kỳ 1	
	Lịch sử	Bài 1. Lịch sử thành phố Uông Bí	Lịch sử địa phương
18	Địa lý	Bài 1. Uông Bí	Địa lí địa phương
	Lịch sử	Kiểm tra cuối kỳ Lịch sử và Địa lí	
34	Địa lý	Ôn Tập Lịch sử và Địa lí học kỳ 2	
	Lịch sử	Bài 2. Hai lần chống chiến tranh phá hoại của ĐQ Mỹ	Lịch sử địa phương
35	Địa lý	Bài 2. Uông Bí – thành phố công nghiệp	Địa lí địa phương
	Lịch sử	Kiểm tra cuối năm Lịch sử và Địa lí	

1.2. Khối 5

TUẦN	PHÂN MÔN	BÀI DẠY	GHI CHÚ
31	Địa lý	Bài 1. Quảng Ninh - đất nước, con người	Địa lí địa phương
	Lịch sử	Bài 1. Những giá trị di tích và danh thắng Yên Tử (tiết 1)	Lịch sử địa phương
32	Địa lý	Bài 2. Quảng Ninh - đất nước, con người (tiết 2)	Địa lí địa phương
	Lịch sử	Bài 2. Những giá trị di tích và danh thắng Yên Tử (tiết 2)	Lịch sử địa phương

* Lưu ý:

- Môn Lịch sử lớp 5 theo tài liệu cũ là bài: Những giá trị của khu di tích và danh thắng Yên Tử không dạy mà thay thế bằng bài: Những giá trị di tích và danh thắng Yên Tử (2 tiết) Theo công văn 1263/KH- PGD&ĐT ngày 17/11/2015.

- Ngoài ra trong các bài Lịch sử lớp 4: Tiết 12. Chùa thời Lý - Yên Tử được xây dựng vào thời Lý; Tuần 16 (tiết 31) - Luyện tập giới thiệu địa phương cũng có lồng ghép - Hướng dẫn gợi ý cho HS giới thiệu về lễ hội ở Yên Tử

2. Dạy học Đạo đức dành cho địa phương

2.1. Đối với lớp 3:

Tuần 32. Truyền thống vẻ vang của quê hương Quảng Ninh

Tuần 33,34. Giới thiệu cảnh đẹp của tỉnh Quảng Ninh

2.2. Đối với lớp 4:

Tuần 32: Tìm hiểu truyền thống CM và DTLN của địa phương

Tuần 33. Giữ gìn các công trình công cộng

Tuần 34. Mối quan hệ tốt trong thôn xóm, cộng đồng

2.3. Đối với lớp 5:

Tuần 32: Yêu quý và bảo vệ di sản văn hóa

Tuần 33. Lịch sự khi gặp khách nước ngoài (t1)

Tuần 34. Lịch sự khi gặp khách nước ngoài (t2)

3. Môn Tiếng Việt lớp 3: Đối với các tiết Tập làm văn có nội dung lồng ghép giáo dục địa phương như:

Tuần 11. Nói về quê hương

Tuần 12. Nói viết về cảnh đẹp đất nước – Viết về Vịnh Hạ Long,...

Tuần 16. Nói về thành thị, nông thôn

Tuần 25. Kể về lễ hội

Tuần 26. Kể về một ngày hội

Tuần 32. Nói viết về bảo vệ môi trường

VI. Các nội dung tích hợp

Tiếp tục thực hiện tích hợp các nội dung giáo dục (Bảo vệ môi trường; Bảo vệ tài nguyên, môi trường biển, hải đảo; Giáo dục bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; Sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả; Giáo dục an ninh quốc phòng; Tư tưởng HCM; Giáo dục chủ quyền quốc gia về biên giới, biển đảo; Giáo dục nhận thức về quyền của trẻ em; Quyền và bổn phận của trẻ em; Bình đẳng giới; An toàn giao thông; Kỹ năng sống; Phòng chống tai nạn thương tích; Phòng chống HIV/AIDS; Yên Tử ...) vào các môn học và hoạt động giáo dục. Việc tích hợp cần đảm bảo tính hợp lý, hiệu quả, không gây áp lực đối với HS và có thể tổ chức thành một hoạt động tùy theo phương pháp giảng dạy của mỗi giáo viên.

VII. Sinh hoạt chuyên môn (SHCM)

- Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ phương pháp dạy, phương pháp học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, rèn luyện khả năng tự học và vận dụng kiến thức, kỹ năng của học sinh. Áp dụng những thành tố tích cực của các mô hình, phương thức giáo dục tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục.

- Sinh hoạt tổ thường xuyên (hàng tuần) và định kì (tháng, học kì). Mỗi tháng có từ 2 đến 3 buổi SHCM. Tổ chức, bố trí sinh hoạt chuyên môn vào buổi chiều thứ 6 trong tuần từ 16 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút. Số lượng các buổi SHCM tùy thuộc vào tình hình thực tế từng tuần, từng tháng, tránh quy định máy móc dẫn tới hình thức, không thực chất.

- Nội dung sinh hoạt chuyên môn cần tập trung vào những vấn đề cụ thể về học tập quy chế chuyên môn, nội dung bài dạy, cách dạy các bài khó, phương pháp lên lớp theo hướng đổi mới, áp dụng chuẩn kiến thức kỹ năng... tránh chung chung, hình thức.

CHƯƠNG VII QUY ĐỊNH VỀ CÁC NỘI QUY CHUYÊN MÔN

I. Quy định khi lên lớp

- Khi lên lớp giáo viên phải có:

- + Kế hoạch bài học
- + Sổ báo giảng
- + Sổ chủ nhiệm

- Thực hiện Kế hoạch bài học, Sổ báo giảng, Sổ chủ nhiệm điện tử nên khi lên lớp yêu cầu các đồng chí dùng máy xách tay, không in để tránh lãng phí (trường hợp không có máy tính xách tay thì phải in giáo án).

- Khi giáo viên nghỉ dạy phải bàn giao lại kế hoạch bài học, sổ báo giảng và sổ chủ nhiệm cho giáo viên dạy thay của lớp đó.

II. Quy định về hội họp:

* Hội họp định kì vào các buổi chiều thứ sáu hàng tuần: Bắt đầu từ 16 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

- Tuần 1: Hội Họp đồng nhà trường

- Tuần 2, 3 4: Hội tổ chuyên môn (Nội dung họp tùy thuộc vào kế hoạch của tổ và tình hình thực tế công việc của tháng)

+ Đánh giá các hoạt động của tổ trong tuần và triển khai công tác của tổ trong tuần tới.

+ Dự giờ các chuyên đề, thảo luận, trao đổi, chia sẻ ý kiến về tiết chuyên đề đã dự giờ của các cấp.

+ Kiểm tra chéo hồ sơ, giáo án cá nhân trong tổ để nhận xét, rút kinh nghiệm.

+ Bồi dưỡng năng lực chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong tổ.

+ Trao đổi những nội dung còn vướng mắc trong quá trình giảng dạy.

+ Đánh giá, xếp loại thi đua của các thành viên trong tháng.

* Trường hợp họp đột xuất để triển khai công việc gấp thì nhà trường sẽ có thông báo cụ thể trên bảng thông báo nhà trường và nhắn tin trên Zalo của nhà trường.

III. Thời lượng giảng dạy

- Nghỉ lễ, tết theo quy định của luật lao động và quy định nhà nước.

- Thực hiện việc học 10 buổi/ tuần; Thời lượng tiết dạy tối đa 7 tiết/ngày (buổi sáng không quá 04 tiết, buổi chiều không quá 03 tiết).

- Mỗi tiết học trung bình từ 35 phút đến 40 phút, không quá 40 phút; giữa 2 tiết học học sinh có 5 phút chuyển tiết, giữa các tiết cần chủ động cho học sinh tổ chức thể dục chống mệt mỏi tại chỗ, hoặc văn nghệ cá nhân để học sinh bớt căng thẳng chuẩn bị vào tiết học kế tiếp; mỗi buổi học có 20 phút nghỉ ra chơi và hoạt động tập thể giữa giờ.

- Học sinh được tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên để hoàn thành nội dung học tập tại lớp; không giao bài tập về nhà cho học sinh. Tổ chức cho học sinh tham gia các môn học/hoạt động giáo dục tự chọn, tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, câu lạc bộ, hoạt động ngoại khoá;

IV. Sinh hoạt tập thể

1. Tiết sinh hoạt dưới cờ (chào cờ đầu tuần)

- Lễ chào cờ trang nghiêm, toàn trường hát Quốc ca, đội ca. Tất cả các cán bộ quản lý, giáo viên đều phải tham gia dự tiết chào cờ đầu tuần.

- Phần sinh hoạt: tổ chức nhiều hình thức vui tươi mang tính giáo dục về chủ đề năm học. Sống có trách nhiệm với bản thân, nhà trường, gia đình và xung quanh, có sơ kết tuần đánh giá và nêu kế hoạch tuần tới, giao ban lớp trực trong tuần mới.

- Sinh hoạt Đội cần được phối hợp chặt chẽ với nhà trường để giáo dục học sinh lý tưởng của Bác Hồ và ước mơ trở thành người tài năng xây dựng nước Việt Nam giàu mạnh.

2. Tiết sinh hoạt lớp cuối tuần

- Đối với lớp 1 và lớp 2, thực hiện theo nội dung sinh hoạt của Hoạt động trải nghiệm 1 của Bộ sách Kết nối tri thức với cuộc sống (Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam).

- Đối với lớp 3 đến lớp 5, thực hiện theo nội dung sinh hoạt theo các chủ điểm tháng của hoạt động Giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Do giáo viên chủ nhiệm chủ trì và tổ chức cho học sinh thực hiện để giới thiệu những việc làm tốt, người tốt trong tuần qua các hình thức vui, sôi nổi, hấp dẫn để trẻ phát triển khả năng giao tiếp, bộc lộ những suy nghĩ, ý tưởng của mình; Tránh tạo không khí căng thẳng, thưởng phạt nặng nề, tạo lo sợ cho học sinh. Tiết sinh hoạt lớp phải có đánh giá tuần qua và kế hoạch tuần tới cụ thể rõ ràng; Tiết sinh hoạt lớp từ khối 3 đến khối 5 kết hợp dạy An toàn giao thông cho nụ cười trẻ thơ, kỹ năng sống, Bác hồ và những bài học về đạo đức lối sống hay dạy danh thắng Yên Tử (lớp 4) cho học sinh theo quy định của chuyên môn và theo các tài liệu đã được quy định.

- Các lớp có thể sinh hoạt lớp ngoài sân và gắn tiết sinh hoạt lớp vào tiết sinh hoạt Đội hoặc sinh hoạt Sao nhi, vui chơi tránh căng thẳng. Khi học sinh ra sân sinh hoạt Đội hoặc sinh hoạt Sao nhi, giáo viên chủ nhiệm phải ra sân hướng dẫn, quản lý học sinh sinh hoạt, tránh gây âm ỉ làm náo loạn sân trường.

CHƯƠNG VII

SÁCH GIÁO KHOA VÀ THIẾT BỊ DẠY HỌC

1. Sách giáo khoa:

- Sách giáo viên: Yêu cầu tối thiểu phải có sách giáo khoa, sách giáo viên. Các tài liệu tham khảo có theo danh mục thư viện phát hành kịp thời đủ cho yêu cầu soạn giảng cho GV khi lên lớp.

- Sách học sinh: theo quy định tối thiểu cho mỗi học sinh đảm bảo có đủ bộ sách cho các môn học; Học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, giáo viên chủ nhiệm trực tiếp đến thư viện để mượn trong tủ sách dùng chung ngay sau khai giảng năm học.

- Buổi 2 có các tiết luyện Toán và luyện tiếng Việt, giáo viên nghiên cứu tham khảo các loại sách bổ trợ... để dạy cho học sinh sao cho phù hợp với các đối tượng của lớp.

- Các loại tài liệu, sách giáo khoa do thư viện cung cấp thì giáo viên có trách nhiệm bảo quản và cuối năm học trả đúng quy định, thực hiện chế độ báo cáo kiểm kê, thu hồi, bồi thường theo đúng quy định.

- Sách quy định tối thiểu đối với học sinh theo chương trình

** Lớp 1: Bộ SGK theo Chương trình GDPT 2018.*

STT	Tên sách	Bộ sách	Tác giả
1	Tiếng Việt	Kết nối tri thức với cuộc sống	Bùi Mạnh Hùng (T.c.biên)
2	Toán	Cánh diều	Đỗ Đức Thái (T.c.biên)
3	Đạo đức	Kết nối tri thức với cuộc sống	Nguyễn Thị Toan (T.c.biên)
4	TN&XH	Cánh diều	Mai Sĩ Tuấn (T.c.biên)

5	Âm nhạc	Kết nối tri thức với cuộc sống	Đỗ thị Minh Chính (T.c.biên)
6	Mĩ thuật	Cánh diều	Phạm Văn Tuyên (T.c.biên)
7	GDTC	Cánh diều	Đặng Ngọc Quang (T.c.biên)
8	HĐTN	Kết nối tri thức với cuộc sống	Bùi Sĩ Tụng (T.c.biên)

* *Lớp 2: Bộ SGK theo Chương trình GDPT 2018.*

STT	Tên sách	Bộ sách	Tác giả
1	Tiếng Việt	Kết nối tri thức với cuộc sống	Bùi Mạnh Hùng (T.c.biên)
2	Toán	Cánh diều	Đỗ Đức Thái (T.c.biên)
3	Đạo đức	Kết nối tri thức với cuộc sống	Nguyễn Thị Toan (T.c.biên)
4	TN&XH	Cánh diều	Mai Sĩ Tuấn (T.c.biên)
5	Âm nhạc	Kết nối tri thức với cuộc sống	Đỗ thị Minh Chính (T.c.biên)
6	Mĩ thuật	Cánh diều	Nguyễn Thị Đông (T.c.biên)
7	GDTC	Cánh diều	Lưu Quang Hiệp (T.c.biên)
8	HĐTN	Kết nối tri thức với cuộc sống	Lưu Thu Thủy (T.c.biên)

* *Lớp 3,4,5: Bộ SGK theo Chương trình hiện hành.*

Đối với các lớp 3	Tiếng Việt (tập 1), Tiếng Việt (tập 2), Vở bài tập tiếng Việt (tập 1), Vở bài tập tiếng Việt (tập 2), Vở Tập viết (tập 1), Vở Tập viết (tập 2), Toán, Tự nhiên và Xã hội, Âm nhạc, Mỹ thuật, Thủ công, Đạo đức.
Đối với các lớp 4, 5	Tiếng Việt (tập 1), Tiếng Việt (tập 2), Vở bài tập tiếng Việt (tập 1), Vở bài tập tiếng Việt (tập 2), Toán, Đạo đức, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, Âm nhạc, Mỹ thuật, Kỹ thuật.

2. Thiết bị dạy học:

- Sử dụng các thiết bị được cung cấp có hiệu quả, khuyến khích giáo viên sử dụng các phương tiện công nghệ thông tin. Yêu cầu mỗi giáo viên phải có phiếu về việc mượn, trả đồ dùng theo đúng quy định và nộp cho đồng chí Nguyễn Thị Sơn vào 14 giờ 00 phút thứ hai hàng tuần.

- Giáo viên làm thêm đồ dùng dạy học ở các môn và các tiết dạy cần thiết, phân đầu trong năm học mỗi đồng chí tự làm thêm từ 1 đến 2 đồ dùng dạy học có hiệu quả, thăm mỷ thông qua các hoạt động làm mới, cải tiến, sửa chữa đồ dùng dạy học; thu thập, tuyển chọn các sản phẩm tốt lưu giữ tại tủ của lớp để sử dụng nhiều năm.

- Nhà trường khuyến khích các đ/c giáo viên tự học và nâng cao trình độ ứng dụng CNTT vào giảng dạy, bước đầu tiếp cận và vận dụng các phần mềm dạy học trên mạng, truy cập vào trang website của Phòng, Sở GD&ĐT để khai thác tài nguyên. Biết lập gmail để lấy tài liệu và trao đổi các thông tin, các nội dung thông báo của nhà trường và gửi các báo cáo định kì hoặc đột xuất khi nhà trường yêu cầu.

- Các loại đồ dùng dạy học do thư viện cung cấp thì giáo viên có trách nhiệm bảo quản và cuối năm học trả nhà trường, nếu hỏng và làm mất thì người mượn phải bồi thường theo đúng quy định.

- Cuối năm học, giáo viên và nhân viên quản lý thiết bị sắp xếp thời gian họp lý do bàn giao về kho thiết bị và nhân viên quản lý thiết bị có trách nhiệm bảo quản.

Trong khi thực hiện có gặp khó khăn, tổ chuyên môn hoặc cá nhân giáo viên phải trình bày ý kiến cụ thể với Ban giám hiệu về nội dung đó để giải quyết, trong lúc chờ đợi Ban giám hiệu giải quyết, tổ chuyên môn và các cá nhân phải chấp hành theo Quy chế. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2021 và được áp dụng đến khi có quyết định thay đổi.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- TTr, GV (t/h);
- Công TTĐT;
- Lưu: CM, VT.

**DUYỆT QUY CHẾ CM
HIỆU TRƯỞNG**

**XÂY DỰNG QUY CHẾ CM
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lại Thị Thanh Linh

Lê Thị Bích Quyên