

Số: 151/QĐ-THPĐB

Uông Bí, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chuyên môn
Năm học 2022 – 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ công văn số 985/SGDĐT, ngày 24 tháng 4 năm 2020 “V/v Hướng dẫn bổ sung việc thực hiện một số hồ sơ, sổ điện tử trong trường phổ thông” của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu”;

Căn cứ công văn số 3799/BGDĐT-GDTH ngày 01/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Thực hiện kế hoạch giáo dục đối với lớp 5 đáp ứng yêu cầu Chương trình Giáo dục phổ thông 2018”;

Căn cứ Công văn số 899/HD-PGDĐT ngày 08/9/2022 của Phòng GDĐT V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2022-2023;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022-2023 số 146/NQ-THPĐB ngày 03/10/2022 của trường Tiểu học Phương Đông B;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định "Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Phương Đông B năm học 2022-2023".

Điều 2. Các Tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Phương Đông B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày 03/10/2022 và thay thế các văn bản quy định trước đây.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Tổ CM, VP (t/h);
- CBGVNV nhà trường (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2022 – 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 151/QĐ-THPĐB ngày 03/10/2022 của Hiệu trưởng trường TH Phương Đông B)

PHẦN 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 Phương Đông B;

Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên thư viện-thiết bị, Tổng phụ trách Đội.

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CHUYÊN MÔN NHÀ TRƯỜNG

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 và Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về CTGDPT 2018.

- Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT.

- Bố trí thời khoá biểu, sắp xếp các ca dạy, phân công giờ dạy cho GV. Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nhiệm vụ năm học đúng thời khóa biểu đúng phân phối chương trình theo khối lớp.

- Lập kế hoạch hoạt động trong giờ lên lớp, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn.

- Nghiên cứu kỹ chương trình các lớp, chỉ đạo đúng kế hoạch.

- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch chuyên môn của tổ mình.

- Phân công chuyên môn cho từng GV sao cho phù hợp, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ khối, lớp.

- Lên kế hoạch và tổ chức các chuyên đề cấp trường. Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các cuộc thi, cuộc giao lưu đối với giáo viên và học sinh.

- Tham gia dự giờ, kiểm tra chuyên môn, tay nghề; đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm.

- Kiểm tra chuyên đề 70%, HĐSPGV 30% tổng số giáo viên.

- Dự đủ số tiết theo quy định.

- Duyệt Thiết kế bài dạy chiều thứ sáu hàng tuần.
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên có nhận xét đánh giá xếp loại.
- Xây dựng ngân hàng đề trong năm học.
- Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy định.
- Báo cáo đúng chất lượng, đúng thời gian.

- Chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên đánh giá HS theo đúng Thông tư số 22/TT-BGDĐT, ngày 22/9/2016 về sửa đổi bổ sung một số điều quy định đánh giá học sinh tiểu học thông tư số 27/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 2 lần/tháng vào tuần 2,4 trong tháng (tùy vào điều kiện, công việc của tổ, tổ trưởng chuyên môn có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc trực tuyến có báo cáo với nhà trường về thời gian, hình thức họp cụ thể).

- Dự giờ, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm, thống nhất phương pháp, kỹ thuật dạy học.

- Dự các buổi sinh hoạt CM của tổ rút kinh nghiệm, thống nhất chỉ đạo.

- Kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên thường xuyên vào các buổi dạy học (kiểm tra sổ ghi đầu bài, thiết kế bài dạy, hoạt động dạy học, kiến thức học sinh, vở học sinh).

- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 1 lần/tháng cùng buổi Họp Hội đồng của tháng (hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp).

2. Nhiệm vụ quyền lợi của tổ chuyên môn

2.1. Vị trí – chức năng của Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn là đầu mối quan trọng của nhà trường. Tổ chuyên môn có chức năng giúp Ban giám hiệu nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm, trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn của giáo viên trong tổ.

2.2. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

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

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh năng khiếu về các môn học, phụ đạo HS tiếp thu còn chậm, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch dự giờ thao giảng, hội giảng và thực tập...).

- 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. Trao đổi rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy thao giảng hay dạy

thử nghiệm cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề...

- Tổ chức các tiết dạy thao giảng, thử nghiệm, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng.

- Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức kỹ năng theo qui định của Bộ; có kế hoạch, biện pháp và tổ chức việc dạy phụ đạo học sinh tiếp thu còn chậm và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về các môn học.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng Tổ nghiệp vụ kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch xây dựng các bộ đề kiểm tra có các câu hỏi giữa kì, cuối kì I và cuối năm học.

- Tổ chức trao đổi và góp ý các đề tài, sáng kiến khoa học, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, xếp loại viên chức cuối năm và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

2.3. Nhiệm vụ và quyền lợi của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

2.3.1. Nhiệm vụ và quyền lợi của tổ trưởng chuyên môn:

*** Nhiệm vụ:**

- Xây dựng các kế hoạch theo quy định

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn phân công.

- Lên kế hoạch dạy học tháng, tuần trong khối, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giờ dạy giáo viên.

- Điều hành các buổi SHCM của tổ, lên kế hoạch và chịu trách nhiệm tổ chức các chuyên đề cấp tổ (phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, thực dạy).

- Quản lý chuyên môn trong tổ, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

- **Quản lý lao động của tổ, phân công bố trí dạy thay trong tổ** (GV nghỉ ốm không hưởng BHXH hoặc nghỉ có việc gia đình tự liên hệ GV dạy giúp và viết đơn xin phép Hiệu trưởng, báo cáo Tổ trưởng, PHT được biết, **không tự ý đổi tiết**).

- TTCM có trách nhiệm Kiểm tra, phân công các thành viên trong tổ kiểm tra:

- + Tổ trưởng kiểm tra thiết kế bài dạy của giáo viên trong tổ vào tuần chẵn, bắt đầu từ tuần 2, khi kiểm tra ghi rõ những hạn chế, thiếu sót và kiến nghị yêu cầu đối với thành viên.

+ Phân công thành viên trong tổ kiểm tra hồ sơ sổ sách, thiết kế bài dạy dân chủ của GV ít nhất 2 tháng/1lần, khi kiểm tra cần ghi rõ những thiếu sót cụ thể và yêu cầu kiến nghị đối với thành viên, ghi rõ họ tên người kiểm tra và được kiểm tra.

- Báo cáo hoạt động chuyên môn hàng tháng và báo cáo tổng hợp theo yêu cầu của nhà trường và chuyên môn.

- Xây dựng tập thể đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu thi đua: Tổ Lao động Tiên tiến, Tổ Lao động xuất sắc cấp trường

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

- Đánh giá, xếp loại CBGV theo định kì.

- Ra ma trận, đề kiểm tra định kỳ (trên phần mềm Intest), kiểm duyệt đề kiểm tra của GV các kì trong năm và gửi ma trận đề kiểm tra cho BGH phê duyệt đúng kì hạn.

- Chấm VSCĐ của khối.

- Thống kê báo cáo của chuyên môn nhà trường theo định kì và đột xuất.

*** Riêng tổ trưởng tổ 1, 2, 3: Chỉ đạo thống nhất trong tổ nội dung chương trình giáo dục mới 2018, chỉ đạo soạn giảng một số tiết mẫu cho các dạng bài, chia sẻ cách soạn giảng của các thành viên trong tổ.**

*** Quyền lợi:**

- Được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Được giảm số tiết dạy: **Đối với tổ trưởng: 3 tiết/tuần**

- Được hưởng mọi chế độ như đối với giáo viên theo quy định.

2.3.2. Nhiệm vụ và quyền lợi của tổ phó chuyên môn

*** Nhiệm vụ:**

- Chịu trách nhiệm trước chuyên môn nhà trường về các phần việc được tổ trưởng phân công, ủy nhiệm theo quy định; - Giúp tổ trưởng chuyên môn điều hành công việc của 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 nếu được Tổ trưởng phân công. Số liệu báo cáo phải chính xác tuyệt đối và kịp thời khi được yêu cầu.

*** Quyền lợi:**

- Được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định.

- Đ/c tổ phó chuyên môn được giảm 01 tiết/tuần; Tổ phó kiêm nhiệm tổ phó công đoàn được giảm 2 tiết/tuần.

- Được hưởng mọi chế độ như đối với giáo viên theo quy định.

2.4. Nhiệm vụ và quyền lợi của giáo viên:

*** Nhiệm vụ:**

- Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó điều hành.
- Chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đến 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.
- 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; 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. Phải học thực chất và dạy thực chất.
- 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 1-2 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 hoặc đồ dùng tự làm, tư liệu, hình ảnh khai thác trên Internet theo yêu cầu của bài dạy, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy nếu không phải trường hợp khẩn. Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tùy tiện tự ý đổi tiết, dạy hộ 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 35 phút.
- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, trong giáo án phải đúng mẫu chữ viết quy định.
- Nghiên cứu, soạn thiết kế bài dạy ký duyệt trước 01 tuần. Lên lớp phải ghi báo giảng (**sổ ghi đầu bài**) và thông tin về tiết dạy, **tình hình học sinh cập nhật theo tiết học vào sổ ghi đầu bài, thiết kế bài dạy luôn chuẩn bị sẵn trong máy tính trên lớp.**
- **Có bộ hồ sơ sạch đẹp, đầy đủ theo quy định.**
- 100% giáo viên tham gia Hội thi giáo viên giỏi cấp trường.
- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, trong thiết kế bài dạy phải đúng mẫu chữ viết quy định.
- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo chuẩn kiến thức, kĩ năng các môn học. Đánh giá học sinh phải chính xác, công bằng, khách quan, tuyệt đối

không được chê bai, nhận xét phải theo hướng tích cực, tôn trọng sự tiến bộ của học sinh.

- Giáo viên phải gần gũi, thân thiện, cởi mở với học sinh coi các em như con em của mình. Giáo viên không được dùng thước kẻ gõ bàn, tạo sự chấn động, gây sợ hãi cho học sinh và hỏng bàn. Trong giờ dạy, giáo viên không được sử dụng điện thoại khi không có việc khẩn cấp. Không giao bài tập về nhà cho học sinh.

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ chuyên môn. **Hàng năm, mỗi giáo viên có ít nhất 02 tiết dạy tham gia hội giảng trong trường để đánh giá trong một năm, 02 tiết hội giảng trong tổ và ít nhất 20 tiết dự giờ đồng nghiệp trở lên.**

- Tham gia vào các tiết dạy chuyên đề của các cấp. **Tích cực SHCM theo hướng phân tích bài học và theo hướng dạy học phát triển năng lực, phẩm chất người học.**

- **Hoạt động trải nghiệm (Lớp 1, 2, 3) mỗi tuần 2 tiết:** Tiết 1 chào cờ gồm hai hoạt động chính: hoạt động chung và hoạt động sinh hoạt theo chủ đề toàn trường. Tiết 2 sinh hoạt tập thể lớp.

- **Giáo dục tập thể (Lớp 4,5) mỗi tuần 2 tiết: tiết 1 chào cờ đầu tuần do Hiệu trưởng và Tổng phụ trách Đội điều hành, thực hiện, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh.** Tiết 2 sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên tổ chức. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên; **không phê bình, kiểm điểm** học sinh trong các tiết giáo dục tập thể.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương và công tác thu thập minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng trường tiểu học.

- **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.

- Quan tâm phụ đạo học sinh chưa tích cực tham gia vào hoạt động học tập, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có).

- **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 lớp.**

- **Phối hợp chặt chẽ với gia đình HS và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.**

- **Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học,** đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về các môn học, về năng lực, phẩm chất trong kì nghỉ hè, cập nhật và hoàn chỉnh việc theo dõi kết quả kiểm

tra trên phần mềm smas (in và kí duyệt vào cuối mỗi học kì), đánh giá vào học bạ học sinh.

- Tích cực tham gia làm ĐDDH có chất lượng/năm.
- Mỗi giáo viên đăng kí 01 đề tài sáng kiến hoặc đề tài khoa học/năm học; hằng năm được đăng kí vào đầu năm học theo Tổ.
- Giáo viên phải tự đăng kí nội dung cần bồi dưỡng cụ thể gửi về Tổ CM tổng hợp nộp về nhà trường để có kế hoạch tổ chức bồi dưỡng tập trung.

*** Quyền lợi:**

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

3. 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.

PHẦN III

QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

1. Quy định chế độ hội họp, thời gian làm việc:

1.1. Quy định về hội họp:

- Hội họp định kì vào các buổi chiều thứ sáu (bắt đầu từ 16 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút) hoặc sáng thứ bảy hàng tuần.
- Tuần 1: Hội 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)

1.2 Thời gian làm việc

- **Buổi sáng:** GV dạy tiết 1 có mặt tại lớp học lúc 7h15p quản lý học sinh hoạt động 15 phút đầu giờ; giải lao giữa các tiết giáo viên đang dạy tiết lớp nào có trách nhiệm quản lý và hướng dẫn HS lớp đó, GV dạy tiết cuối buổi sáng (10h30p) có trách nhiệm trả học sinh cuối buổi học.

- **Buổi chiều:** GV dạy tiết 5 có mặt tại lớp học lúc 13h40p để quản lý ổn định học sinh; giải lao giữa các tiết giáo viên đang dạy tiết lớp nào có trách nhiệm quản lý và hướng dẫn HS lớp đó, **16h00p** GV dạy tiết 7 có trách nhiệm trả học sinh cuối buổi học.

* *Lưu ý: Thứ hai hàng tuần toàn bộ GV có mặt tại trường đúng 7h15p để thực hiện nghi lễ chào cờ đầu tuần.*

- **Thời lượng mỗi tiết học:** 35 phút (thời gian chuyển tiết và nghỉ giải lao giữa các tiết 10 phút.)

- Số tiết thực dạy của giáo viên trong tuần:

+ Giáo viên chủ nhiệm dạy 20 tiết/tuần

+ Giáo viên bộ môn: dạy 23 tiết/tuần.

2. Thực hiện hoạt động chuyên môn tổ:

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ 02 lần/tháng ngoài ra có thể họp đột xuất hay có vấn đề bất thường thì TTCM có thể triệu tập các thành viên trong tổ họp tổ nhiều hơn số lần quy định (Hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến).

- Tổ chức đổi mới sinh hoạt chuyên môn dựa trên phân tích hoạt động của học sinh 02 lần/học kỳ.

- Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học (theo công văn số 1315/BGDĐT ban hành ngày 16/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn đối với cấp Tiểu học từ năm học 2020-2021).

- Tổ trưởng cần dự kiến công việc và có sự phân công rõ ràng, cần định hướng nội dung họp khối tập trung vào chuyên môn và linh hoạt về hình thức sao cho hiệu quả.

Nội dung sinh hoạt chuyên môn: Tập trung chủ yếu vào việc:

- Sinh hoạt chuyên môn theo hướng đổi mới, tập trung vào nghiên cứu bài học và phân tích hoạt động học của học sinh.

- Dạy học theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh theo định hướng chương trình giáo dục 2018.

- Trao đổi, thảo luận, đưa vào thực nghiệm những nội dung, PP giáo dục tiên tiến của các mô hình giáo dục hiện đại để vận dụng một cách phù hợp với thực tế của từng môn học, bài học; Thực hiện Thông tư số 22/TT BGDĐT năm 2016 và Thông tư 27/TT- BGDĐT năm 2020 quy định về đánh giá xếp loại học sinh tiểu học theo lộ trình.

- Tập trung thảo luận phụ đạo HS CHT, HS chậm tiến bộ, bồi dưỡng HS năng khiếu; Trao đổi các bài tập khó, tìm cách giải, cách dạy hiệu quả, thống nhất dạng bài tập dành cho HSNK ôn vào tiết BD Toán, BD Tiếng Việt, chia sẻ kinh nghiệm về cách truyền thụ kiến thức hiệu quả, biện pháp chủ nhiệm lớp, cách thiết kế kế hoạch bài dạy, UDCNTT vào bài dạy.

- Tiếp tục rà soát, trao đổi, thảo luận, thống nhất nội dung dạy học trong sách giáo khoa, tinh giản những nội dung dạy học vượt quá mức độ cần đạt về kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành; điều chỉnh để tránh trùng lặp nội dung giữa các môn học, hoạt động giáo dục; bổ sung, cập nhật những thông tin mới phù hợp thay cho những thông tin cũ, lạc hậu. Việc điều chỉnh để tránh trùng lặp nội dung giữa các môn học, hoạt động giáo dục và Kế hoạch giáo dục các môn học.

- Trước mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn mỗi GV phải tự rà soát tìm vấn đề gặp khó khăn để đưa ra hỏi cùng giải quyết.

- Xây dựng chuyên đề, thao giảng khối.

- Rút kinh nghiệm tiết thao giảng.

- Đánh giá, rút kinh nghiệm dạy và học từng lớp sau mỗi lần KT định kì.

- Nêu ý kiến thắc mắc hoặc đề xuất với BGH và các bộ phận hỗ trợ.

(Nội dung sinh hoạt chuyên môn thể hiện đầy đủ trong sổ nghị quyết tổ và hồ sơ sổ sách của tổ, của cá nhân tổ viên).

** Riêng khối 1,2,3 tập trung vào phần trao đổi thiết kế các tiết dạy cho mỗi dạng bài (trong chương trình giáo dục 2018) trong tổ chuyên môn.*

Quy định SHCM theo hướng đổi mới (Phân tích hoạt động học của HS)

1. Bố trí địa điểm tổ chức SHCMĐM:

- Đủ chỗ ngồi, Bố trí bàn ghế cho người dự hai bên đối diện nhau.

2. Tiến trình buổi SHCMĐM:

Bước 1: Người chủ trì nêu mục đích của buổi thảo luận.

Bước 2: GV dạy minh họa nêu mục tiêu của bài học, cách tiến hành bài dạy minh họa để đạt được mục tiêu đó, những thay đổi về nội dung phương pháp, đồ dùng dạy học để phù hợp với đối tượng học sinh và nêu cảm nhận sau khi dạy bài học, sự hài lòng, những băn khoăn hay khó khăn khi thực hiện bài dạy.

Bước 3: GV dự giờ chia sẻ ý kiến về bài dạy.

- GV dự có thể đặt câu hỏi với người dạy để hiểu rõ ý đồ người dạy

- Có thể cho GV xem lại các hình ảnh vi deo các hoạt động trọng tâm hoặc dừng lại ở một số hình ảnh tiêu biểu (HS hứng thú, tích cực, mỗi một, chán nản, ngủ gật, không tập trung...) để phân tích cụ thể.

- Khuyến khích tất cả GV dự giờ chia sẻ những quan sát, suy nghĩ, cảm nhận về giờ học, những thông tin thu được trong quá trình quan sát. Người dự có thể mô tả một tình huống học tập có vấn đề hoặc mô tả chi tiết một hoạt động của một HS hay một nhóm, phân tích nguyên nhân của hiện tượng đó và đưa ra giải pháp cần thiết.

- Người chủ trì có thể gợi mở thảo luận tập trung vào vấn đề cần thiết, tránh căng thẳng và tích cực khéo léo hướng buổi thảo luận đi đúng trọng tâm, đạt được mục đích, không để GV soi mói, chỉ trích GV dạy minh họa.

- Người dự căn cứ vào mục tiêu bài học đưa ra các giải pháp giúp người dạy khắc phục hạn chế tạo cơ hội cho tất cả HS được tham gia học tập, tiếp thu kiến thức một cách hiệu quả.

+ Mỗi người dự tự tìm ra những yếu tố tích cực, suy nghĩ xem mình đã học được gì từ bài dạy minh họa, tự rút kinh nghiệm.

+ Không áp đặt ý kiến, kinh nghiệm chủ quan của cá nhân, khi đưa ra nhận xét tránh sử dụng câu nói: "*Nếu là tôi, tôi sẽ...*" "*tóm lại chúng ta cần/ cách tốt nhất là...*". Thay vào đó là các chia sẻ chân thành dựa trên suy ngẫm rộng mở về thực tế việc học của học sinh: *Tôi nhận thấy... như thế...điều đó chứng tỏ...Lí do dẫn đến việc em học như vậy...giải pháp tôi đưa ra là... Hoặc tôi đã học được những điều từ tình huống học tập của em đó ... Bởi vì...Người dự đặt mình vào tình huống người thực hiện giờ học để chia sẻ khó khăn và những kết quả của giờ học.* Trong quá trình thảo luận sẽ có rất nhiều ý kiến, giải pháp khác nhau, mỗi Gv tự suy ngẫm lựa chọn giải pháp phù hợp với HS lớp mình.

+ Không đánh giá xếp loại giờ dạy.

Quy định SHCM theo hướng nghiên cứu bài học: (*Áp dụng với các bài học khó, các tiết chuyên đề, các tiết dạy mẫu...*)

Bước 1. Xây dựng bài học minh họa

- Tổ chuyên môn thảo luận, thống nhất lựa chọn bài học minh họa căn cứ vào mục đích cụ thể của buổi sinh hoạt chuyên môn. Việc lựa chọn giáo viên dạy học minh họa cần đảm bảo các giáo viên trong tổ chuyên môn đều lần lượt tham gia. Khuyến khích giáo viên tự nguyện đăng kí dạy học minh họa.

- Giáo viên dạy học minh họa nghiên cứu chương trình môn học, kế hoạch dạy học môn học, sách giáo khoa và tài liệu dạy học liên quan, phối hợp với các giáo viên khác trong tổ chuyên môn để xây dựng bài học minh họa. Việc xây dựng bài học minh họa cần đảm bảo xác định rõ yêu cầu cần đạt của bài học. Căn cứ vào yêu cầu cần đạt của bài học, giáo viên có thể chủ động, linh hoạt điều chỉnh nội dung, thời lượng, đồ dùng dạy học, phương pháp và kỹ thuật dạy học, đánh giá quá trình học tập của học sinh,... cho phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện dạy học, phù hợp với việc hình thành và phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Lưu ý, không tổ chức dạy trước bài học minh họa.

Bước 2. Tổ chức dạy học minh họa và dự giờ

Trên cơ sở bài học minh họa đã được xây dựng, giáo viên thực hiện dạy học để tổ chuyên môn dự giờ, phân tích bài học. Khi dự giờ, cần tập trung quan sát hoạt động học của học sinh kết hợp với việc quan sát hoạt động tổ chức, hướng dẫn học của giáo viên theo các yêu cầu sau:

- Chuyển giao nhiệm vụ học tập: nhiệm vụ học tập rõ ràng và phù hợp với khả năng của học sinh, thể hiện ở yêu cầu về sản phẩm mà học sinh phải hoàn thành khi thực hiện nhiệm vụ; hình thức giao nhiệm vụ sinh động, hấp dẫn, kích thích được hứng thú nhận thức của học sinh; đảm bảo cho tất cả học sinh tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nhiệm vụ học tập: khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau khi thực hiện nhiệm vụ học tập; phát hiện kịp thời những khó khăn của học sinh và có biện pháp hỗ trợ kịp thời, phù hợp, hiệu quả; không có học sinh bị "bỏ quên".

- Trình bày kết quả và thảo luận: hình thức trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ phù hợp với nội dung học tập và kỹ thuật dạy học tích cực được sử dụng; khuyến khích cho học sinh trao đổi, thảo luận với nhau về nội dung học tập; xử lý những tình huống sư phạm nảy sinh một cách hợp lý.

- Nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập: nhận xét về quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh; phân tích, nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và những ý kiến trao đổi, thảo luận của học sinh nhằm giúp học sinh có hứng thú, niềm tin trong học tập, cải thiện được kết quả học tập; chính xác hóa các kiến thức mà học sinh đã học được thông qua hoạt động.

Trong quá trình tổ chức dạy học và dự giờ, khuyến khích giáo viên dự giờ quan sát, ghi chép kết hợp với ghi hình hoạt động học của học sinh để sử dụng khi phân tích bài học, nhưng không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy học của giáo viên và học sinh.

Bước 3. Phân tích bài học

Toàn trường hoặc tổ chuyên môn tổ chức trao đổi, chia sẻ, tập trung vào các nội dung:

+ Hoạt động học của học sinh: khả năng tiếp nhận và mức độ “sẵn sàng” thực hiện nhiệm vụ học tập của tất cả học sinh trong lớp; sự tích cực, chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh trong việc thực hiện các nhiệm vụ học tập; sự tích cực của học sinh trong trình bày, trao đổi, thảo luận về kết quả, sản phẩm học tập; sự chính xác, phù hợp của kết quả, sản phẩm học tập, thái độ và cảm xúc của học sinh trong từng hoạt động.

+ Tổ chức hoạt động học cho học sinh: cách thức chuyển giao nhiệm vụ học tập; cách quan sát, theo dõi, phát hiện những khó khăn của học sinh; biện pháp hỗ trợ, khuyến khích học sinh tự học, hợp tác; việc phân tích, nhận xét kết quả hoạt động, quá trình học tập của học sinh.

+ Một số nguyên nhân tác động đến hoạt động học của học sinh: kế hoạch bài học (yêu cầu cần đạt, đồ dùng dạy học, các hoạt động học,...); sự tương tác

giữa học sinh với học sinh, học sinh với giáo viên, giáo viên với học sinh; tâm lý, sinh lý học sinh; không khí lớp học,...

Bước 4. Vận dụng kết quả sinh hoạt chuyên môn vào bài học hàng ngày

Dựa trên kết quả phân tích bài học và những điều đã quan sát, học tập được qua dự giờ, các giáo viên chủ động, sáng tạo áp dụng vào các bài học hàng ngày.

3. Tổ chức chuyên đề:

- Mỗi tổ thực hiện tốt 2 chuyên đề tổ/năm và 1 chuyên đề liên khối (hay 1 chuyên đề trường) sao cho đảm bảo tính hiệu quả, phù hợp và căn cứ vào hướng dẫn nhiệm vụ năm học của nhà trường.

3.1. Hồ sơ chuyên đề trường, cụm trường:

- (1) Kế hoạch tổ chức chuyên đề
- (2) Báo cáo
- (3) Thiết kế bài dạy chuyên đề
- (4) Biên bản
- (5) Kết luận

3.2. Hồ sơ chuyên đề tổ gồm:

- (1) Kế hoạch tổ chức chuyên đề
- (2) Báo cáo chuyên đề
- (3) Thiết kế bài dạy chuyên đề

4. Hoạt động các câu lạc bộ Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, TDTT:

- Kiện toàn câu lạc bộ Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh trong tháng 10.

- Giáo viên dạy môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, TDTT thực hiện tổ chức sinh hoạt Câu lạc bộ 1 lần/tháng (hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến).

5. Thực hiện công tác giảng dạy:

5.1. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT đối với lớp 4,5; theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 1, 2, 3.

- Thực dạy 35 tuần theo lịch của PGD&ĐT, **giảng dạy từ ngày 06/9/2022** soạn giảng dạy theo nội dung chương trình thời khóa biểu, chuẩn kiến thức, kỹ năng môn học và tích hợp lồng ghép theo quy định. Tuần 1, theo PPCT tính từ ngày 06/9/2022. Riêng **lớp 1 dạy tuần làm quen vào 23, 24,25/9/2022.**

- Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường quy định.

5.2. Quy định về các tiết dạy:

Nội dung	K1	K2	K3	K4	K5
Chào cờ	1	1	1	1	1

Tiếng Việt	12	10	7	8	8
Toán	3	5	5	5	5
TNXH	2	2	2	0	0
Khoa học	0	0	0	2	2
Lịch sử	0	0	0	1	1
Địa lí	0	0	0	1	1
Đạo Đức	1	1	1	1	1
Hoạt động trải nghiệm theo chủ đề	1	1	1	0	0
Kỹ Thuật (Thủ công)	0	0	0	1	1
GD thể chất (Thể dục)	2	2	2	2	2
Nghệ thuật (Âm nhạc)	1	1	1	1	1
Nghệ thuật (Mỹ thuật)	1	1	1	1	1
Công nghệ và Tin học	0	0	2	0	0
Sinh hoạt lớp	1	1	1	1	1
Tiếng Anh	0	0	4	4	4
Tổng số tiết môn học bắt buộc	25	25	28	29	29
Tiếng Anh (Tự chọn)	2	2	0	0	0
BD môn Toán	1	2	1	0	0
BD môn Tiếng Việt	3	2	2	0	0
THKT	1	1	0	0	0
KNS + ATGT +BH (lớp 4,5)	Dạy vào tiết THKT	Dạy vào tiết THKT	Dạy vào tiết BDTV	Lồng ghép SH	Lồng ghép SH
HĐNGLL	0	0	0	1	1
Phòng trải nghiệm (2tiết/tháng)-THKT (2 tiết/tháng)	0	0	1	1	1
Tổng số tiết môn học tự chọn, tăng cường	7	7	4	2	2
Tổng số tiết TKB	32	32	32	31	31
Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài	1	1	1	1	1
Tin học	0	0	0	2	2
Kỹ năng sống	1	1	1	1	1
Đọc sách thư viện (ĐSTV)	1	1	1	0	0
Số tiết dạy đề án	3	3	3	4	4
Tổng tiết học	35	35	35	35	35

*** Lưu ý:**

- **Tiết ĐSTV khối lớp 1, 2, 3:** GV cho HS xếp hàng xuống thư viện đọc sách hoặc cho đọc sách tại thư viện lớp học, nhân viên thư viện có trách nhiệm hướng dẫn quản lí học sinh.

- Các khối lớp còn lại không được sắp xếp tiết riêng việc đọc sách thư viện thực hiện vào 15 phút đầu giờ, sau giờ ăn bán trú từ 10 giờ 50 đến 11 giờ 10 phút (nhân viên phụ trách thư viện cho học sinh lớp mượn sách, truyện... theo lịch cụ thể).

- **Khối 3, 4, 5:** Tiết TN-THKT cụ thể dạy:

+ Trải nghiệm (học tại phòng học trải nghiệm gồm 2 tiết/ tháng, thực hiện như thời khóa biểu nhà trường đã xây dựng, còn lại 2 tiết/ tháng thực hiện THKT).

+ Tiết trải nghiệm và tiết liền kề trước hoặc sau nó bố trí đôi tiết cho nhau để thực hiện 02 tiết trải nghiệm liền nhau.

- **Khối 1:** BD Tiếng Việt: vở thực hành Tiếng Việt, Bài tập Tiếng Việt.

- **Khối lớp 1, 2, 3:**

BD Tiếng Việt

+ Tiết 1: Làm trực tiếp vào sách thực hành Tiếng Việt: Đọc hiểu (25p); bài tập chính tả (10p).

+ Tiết 2: Phần bài tập luyện từ và câu (10p) làm trực tiếp trong quyển Thực hành Tiếng Việt và Toán. Phần bài tập Viết một đoạn văn ngắn (25p) làm vào vở ô ly.

BD Toán (thực hiện từ khối lớp 1, 2, 3):

+ GV dựa vào đặc điểm nhận thức của lớp, nội dung chương trình chính khóa đã học để chọn bài tập trong sách Thực hành toán cho phù hợp.

+ Luyện vào vở ô ly.

- **HSNK** làm thêm ít nhất một bài tập nâng cao.

- **HSKT** giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy bộ môn có học sinh khuyết tật tùy vào mức độ nhận thức của học sinh để điều chỉnh nội dung cho phù hợp.

5.3. Dạy lồng ghép, tích hợp theo quy định:

- **Các nội dung tích hợp:** TTHCM, SDNLTK&HQ, KNS, BVMT, Biển đảo, QPAN (lớp 2 đến lớp 5), Danh thắng Yên Tử (lớp 4&5), Văn hóa ứng xử, bộ quy tắc ứng xử tự hào là công dân thành phố Uông Bí; Quyền trẻ em, Phòng chống tai nạn thương tích, giáo dục địa phương.

- Ngoài những nội dung tích hợp TTHCM, SDNLTK&HQ, KNS đã thực hiện như trước đây cần lưu ý tích hợp một số điểm mới:

Một là: Giáo dục nhận thức về quyền của trẻ em: Thực hiện lồng ghép vào các môn học: Đạo đức, Tiếng Việt, Tự nhiên xã hội, Khoa học và trong các tiết hoạt động tập thể. Nội dung giáo dục là một số kiến thức cơ bản về nguyên tắc, giá trị về quyền con người (bình đẳng, không phân biệt đối xử, khoan dung và tôn trọng sự khác biệt).

Hai là: Giáo dục bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai: tiếp tục thực hiện theo công văn 396a/PGDDĐT ngày 06/4/2018 về hướng dẫn triển khai thực hiện nội dung giáo dục bảo vệ môi trường đối với cấp tiểu học từ năm 2018. **Tiếp tục quan tâm tuyên truyền giáo dục học sinh về phân loại rác thải và không sử dụng đồ nhựa dùng một lần thông qua tích hợp lồng ghép vào các môn học, bài học phù hợp.**

Ba là: Giáo dục KNS, Giáo dục An toàn giao thông và sách Bác Hồ: Thực hiện lồng ghép lần lượt vào các tiết Sinh hoạt tập thể (Soạn chung cùng tiết sinh hoạt tập thể lớp 4,5 với thời lượng 20 phút/tiết **(mỗi bài dạy 1 tiết)**), bắt đầu từ tuần 2, tháng 9/2022; **Thực hiện lần lượt KNS, ATGT, sách Bác Hồ vào các tiết buổi 2 đối với lớp 2, 3. Thực hiện lần lượt KNS, ATGT vào các tiết buổi 2 đối với lớp 1.**

Bốn là: Giáo dục Quốc phòng và an ninh: Tiếp tục thực hiện Thông tư số 01/2017/TT-BGDĐT ngày 13/01/2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Công văn số 880/TB-PGDĐT ngày 22/8/2018 về việc đánh giá kết quả tổ chức tập huấn bồi dưỡng hè 2018 cấp tiểu học, nội dung lồng ghép giáo dục quốc phòng và an ninh phù hợp với cấu trúc bài giảng, phát huy khả năng sáng tạo để học sinh dễ hiểu, dễ nhớ.

Năm là: Giáo dục chủ quyền quốc gia về biên giới, biển đảo: Thông qua các hoạt động tập thể, các chương trình hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh; lồng ghép vào nội dung các môn học tiếng Việt, Lịch sử, Địa lí, Âm nhạc, Mĩ thuật... để giới thiệu, tuyên truyền về quần đảo Hoàng Sa, quần đảo Trường Sa và quần đảo khác thuộc chủ quyền của Việt Nam; khẳng định chủ quyền đối với quần đảo Hoàng Sa, Trường Sa. Đấu tranh chống lại luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch với âm mưu độc chiếm biển Đông cũng như làm mất ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội nhằm giữ vững toàn vẹn chủ quyền, lãnh thổ của Tổ quốc.

Sáu là: Giáo dục phòng chống tai nạn thương tích (đuối nước, xâm hại, bạo lực...):

Thông qua các hoạt động tập thể, các chương trình hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh; lồng ghép vào nội dung các môn học Tự nhiên xã hội, Khoa học, tiếng Việt,... để tuyên truyền an toàn, phòng chống tai nạn thương tích cho học sinh. **(Tổ CM đã thống nhất địa chỉ tích hợp)**

Bảy là: Giáo dục Tuyên truyền giá trị lịch sử văn hóa khu di tích danh thắng Yên Tử: Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 1123/KH-PGDĐT ngày 20/10/2015 của Phòng GD&ĐT Uông Bí về Kế hoạch tuyên truyền giá trị lịch sử văn hóa của khu di tích danh thắng Yên Tử cho học sinh, thanh thiếu nhi trên địa bàn thành phố Uông Bí; Công văn số 1263/PGDĐT-GDPT ngày 17/11/2015 về việc kết luận Hội nghị tập huấn tuyên truyền giá trị lịch sử văn hóa khu di tích danh thắng Yên Tử năm học 2015 - 2016.

Chỉ đạo soạn giảng như sau:

Lớp 4: Lồng ghép vào tiết SHTT, dạy 3 tiết về Cuộc đời và sự nghiệp Trần Nhân Tông, còn 2 tiết về Lịch sử các ngôi chùa trong khu di tích Yên Tử dạy lồng ghép vào bài lịch sử có nội dung phù hợp

Lớp 5: Lồng ghép vào tiết SHTT 1 tiết, lồng ghép vào tiết lịch sử địa phương cuối năm gồm 1 tiết về Những giá trị khu di tích và danh thắng Yên Tử dạy lồng ghép vào bài lịch sử có nội dung phù hợp

Tám là: Tuyên truyền bộ quy tắc ứng xử tự hào là công dân thành phố Uông Bí:

+ Lồng ghép tuyên truyền về Bộ quy tắc ứng xử trong hai buổi sinh hoạt tập thể, trong các hoạt động ngoài giờ, trải nghiệm.

+ Giới thiệu Bộ quy tắc ứng xử tự hào là công dân thành phố Uông Bí vào bài giảng môn Đạo đức địa phương.

Chín là: Giáo dục địa phương

- Quy định tích hợp:

- Lớp 1: gồm 7 chủ đề dạy lồng ghép vào các môn học và 02 chủ đề (chủ đề 3 và 4) vào 2 tiết thực hành đạo đức giữa học kỳ I và giữa học kỳ II (Thể hiện trong kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD)

- Lớp 2: gồm 7 chủ đề dạy lồng ghép vào các môn học và 02 chủ đề (chủ đề 3 và 4) vào 2 tiết thực hành đạo đức giữa học kỳ I và giữa học kỳ II (Thể hiện trong kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD)

* Đối với lớp 4, 5

- Thực hiện ở các môn Lịch sử- Địa lý

TT	Môn (phân môn)	Số bài		Ghi chú
		Lớp 4	Lớp 5	
1	Lịch sử	2	2	Thể hiện trong kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD
2	Địa lí	2	2	

- Nội dung:

+ Sử dụng tài liệu do Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh ban hành.

+ Nâng cao chất lượng giáo dục địa phương, tích cực khai thác, cập nhật thông tin về thực tiễn địa phương các nội dung học tập gắn với thời sự quê hương, đất nước, số liệu chỉ dẫn tại Cổng thông tin điện tử tỉnh Quảng Ninh;

+ Tổ chức dạy học tích hợp, lồng ghép nội dung giới thiệu về các điểm đến, giá trị đa dạng, đặc sắc của du lịch Quảng Ninh.

+ Tổ chức cho học sinh ngoại khóa thực tế tham quan tìm hiểu các di tích lịch sử tại Uông Bí, lồng ghép tuyên truyền Giá trị lịch sử văn hóa khu di tích danh thắng Yên Tử vào chương trình chính khóa theo như hướng dẫn năm học 2019-2020.

6.4. Dạy theo PP "Bàn tay nặn bột": Mỗi GV đăng kí soạn giảng 4 tiết sử dụng PPBTNB/1 năm chia đều vào 2 học kì đối với giáo viên dạy môn TNXH, Khoa học lớp 4,5; khuyến khích GV dạy TNXH lớp 1,2,3 đăng kí soạn giảng theo phương pháp trên.

6.5. Mô hình trường học mới VNEN:

Áp dụng một phần của trang trí lớp học như góc thư viện, góc thiên nhiên, góc học tập, góc thi đua. (Hoàn thành vào tháng 10/2022).

6.6. Quy định về mượn và sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học:

- Mượn đồ dùng giảng dạy trước một tuần cho cả tuần dạy học, gửi phiếu mượn đồ dùng vào chiều thứ Năm hàng tuần cho đồng chí nhân viên thiết bị.
- Đảm bảo dạy học phải sử dụng đồ dùng dạy học (nếu tiết học yêu cầu phải có đồ dùng giảng dạy)
- Đồ dùng thiết bị dạy học phải khớp với đồ dùng cần chuẩn bị ở sổ báo giảng.

PHẦN IV

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, THIẾT KẾ BÀI DẠY

(Quy định về hồ sơ theo Điều lệ trường Tiểu học, theo quy định của PGDĐT Ưông Bí)

A. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ

I. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn *(Quản lý bản in và bản đưa lên Drive)*

(1) Kế hoạch hoạt động giáo dục.

- (2) Sổ theo dõi sĩ số và chất lượng học sinh.
- (3) Sổ theo dõi kiểm tra, đánh giá, xếp loại chuyên môn – nghiệp vụ của giáo viên (Biên bản)
- (4) Các bảng, biểu thống kê theo yêu cầu.
- (5) Kế hoạch BDTX
- (6) Hồ sơ kiểm tra định kỳ
- (7) Hồ sơ chuyên đề
- (8) Hồ sơ thao giảng
- (9) Hồ sơ các kì giao lưu HS
- (10) Kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD.
- (11) Kho học liệu điện tử *(sử dụng chung trong toàn trường)*.

II. 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.

*** Lưu ý:**

- Các kế hoạch *BDHSNK, PĐHSCHT, KH UDPP Bàn tay nặn bột, VNEN, ATGT, Phòng chống tai nạn thương tích và đuối nước, KNS, ANQP, TT danh thắng Yên Tử, Văn hóa ứng xử, Bộ quy tắc ứng xử, tự hào là công dân thành phố Uông Bí,...*các nội dung tích hợp đã được triển khai lồng ghép vào kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn.

III. 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 hàng tuần và sử dụng hàng ngày trên lớp)

IV. 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.

*** Lưu ý:**

- Các loại hồ sơ sổ sách làm trực tiếp trên phần mềm smas hoặc đánh máy gửi trên gmail của nhà trường theo địa chỉ: giaoannam2223@gmail.com
- Riêng sổ dự giờ ghi chép tay theo sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn.

B. KẾ HOẠCH BÀI HỌC

1. Thiết kế bài dạy vi tính:

1.1. Thể thức trình bày

- Thực hiện theo công văn số 2345/BGDĐT về hướng dẫn khung KHGD của nhà trường cấp tiểu học ngày 07/6/2021. Soạn 1 tiết học trên trang giấy A₄ (cỡ 210mm x 297mm)

- Thiết kế bài dạy được soạn trước 1 tuần, nếu đánh vi tính phải đúng Font chữ Times New Roman và cỡ chữ 14, trình bày như Nghị định 30/2020/NĐ-CP Quy định Thể thức soạn thảo văn bản mới từ ngày 05/3/2020

- Khung thiết kế bài dạy thực hiện theo phụ lục 3, hướng dẫn công văn 2345/BGDĐT và thực hiện chia 2 phần hoạt động của thầy và hoạt động của trò. (Với lớp có HS học hòa nhập chia thiết kế bài dạy thành 3 cột, cột 3 viết nội dung hướng dẫn học sinh học hòa nhập)

- Bài soạn phải được sắp xếp đúng theo thứ tự và thời khoá biểu của buổi dạy- thống nhất cả hai buổi vào 1 thiết kế bài dạy, gửi bài soạn trên Drive theo tuần (với bài có nhiều tiết soạn liền nhau thì ghi tên tiết học rồi chú thích đã soạn ngày tháng năm nào, trang bao nhiêu). Không được để riêng theo môn.

- Trước mỗi môn học cần ghi: Ngày soạn, ngày dạy.

* Đối với thiết kế bài dạy in giấy:

- Mỗi tập thiết kế bài dạy đều có bìa và được kẹp vào kẹp bóng kính, thống nhất một kiểu bìa màu xanh nước biển trong toàn trường.

- Bài soạn trên máy vi tính phải được in ra từ máy tính, không được phô tô.

- Kẹp lại theo tuần và hết 4 tuần (1 tháng) phải được đóng lại thành 1 tập.

*** Đối với thiết kế bài dạy gửi trực tiếp trên Drive:**

- Thời gian gửi trước 14h00p thứ 6 hàng tuần.

- Sau khi BGH, tổ trưởng kiểm tra góp ý GV sửa trực tiếp trên Drive

1.2. Nội dung bài soạn:

- Soạn bài theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực HS.
- Soạn bài phân mục tiêu phải bám theo chuẩn kiến thức, kỹ năng do bộ quy định, phân thái độ soạn theo SGK hoặc GD lồng ghép tùy theo thực tế bài dạy và các địa chỉ tích hợp.
- Soạn theo nội dung điều chỉnh chương trình **đã thống nhất trong kế hoạch giáo dục môn học được phê duyệt**. Phần mục tiêu (bài tập cần làm phải ghi rõ BT nào cần làm đối với cả lớp và bài tập nào có thể làm thêm nếu còn thời gian (dành cho đối tượng HSNK).
- Sau mỗi tiết dạy ghi bổ sung, rút kinh nghiệm cho năm học sau (nếu có) theo quy định.
- Bài soạn đổi mới theo hướng hoạt động tích cực của HS, thể hiện rõ các hoạt động của HS.
- SGK, sách hướng dẫn chỉ là cơ sở mang tính chất định hướng, tham khảo, gợi ý cho GV trong soạn giảng, GV phải chọn lọc và soạn theo tình hình thực tế HS lớp mình phụ trách. Bài soạn của mỗi giáo viên là ý tưởng, sự sáng tạo của mỗi cá nhân riêng biệt, vì vậy nếu các tập thiết kế bài dạy của GV nếu giống nhau quá mức thì sẽ không được công nhận.
- Giáo viên phải tự soạn thiết kế bài dạy để tổ chức các hoạt động học tập cho học sinh của mình. Thiết kế bài dạy được điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết cho phù hợp với đặc điểm học sinh từng năm.
- Bài soạn thể hiện ngắn gọn, đầy đủ trọng tâm, mục tiêu, kiến thức cần đạt cho tiết học theo thực tế lớp phụ trách, nhưng phải đảm bảo chuẩn khung kiến thức kỹ năng của Bộ GD & ĐT quy định.
- Riêng thiết kế bài dạy buổi thứ hai (Luyện Toán, Luyện Tiếng Việt) phải soạn theo phân hóa đối tượng học sinh trong lớp (lưu ý có bài tập cho từng đối tượng học sinh trong lớp dạng bài cho HSNK, HS nhận thức chậm, HS khuyết tật (nếu có) giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy buổi hai chủ động điều chỉnh nội dung bài tập cho phù hợp...).

* Lưu ý:

- Thiết kế bài dạy thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của công văn 2345/BGDĐT ngày 07/6/2021 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học.
- Tiết Sinh hoạt lớp thực hiện các nội dung: Sinh hoạt chủ đề 1 lần/ tháng; còn lại SHL và dạy lồng ghép ATGT (KNS; Sách Bác Hồ).

2. Trình bày bảng lớp:

- Phần đầu: Thứ ngày tháng năm-Tên môn học (hoặc phân môn).
- Phần nội dung: Nội dung chính cần ghi nhớ (phần khám phá kiến thức)-
Luyện tập - Vận dụng

- Phần bảng phụ
- Riêng môn Tiếng Việt lớp 2, 3 (CTGDPT 2018): thống nhất trình bày như sau:

VD minh họa:

2.1. Bài dạy: Đọc

	Thứ ngày..... tháng.... năm.....	
	Đọc	
	Bài 1: Ngày gặp lại	
thanh	Đọc thành tiếng	Đọc hiểu
	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi từ ngữ khó đọc - Ghi câu dài cần luyện đọc 	<ul style="list-style-type: none"> - Tên nhân vật, hình ảnh, âm - Sự kiện quan trọng - Sơ đồ ...

2.2. Bài dạy: Nói và nghe

Thứ ngày..... tháng.... năm.....
Nói và nghe
 Mùa hè của em

Thứ ngày..... tháng.... năm.....
Nói và nghe
 Kể chuyện: Sự tích loài hoa của mùa hè

2.3. Bài dạy: Viết

Thứ ngày..... tháng.... năm.....
Viết
 Nghe – viết : Em yêu mùa hè

Thứ ngày..... tháng.... năm.....
Viết
 Ôn chữ viết hoa A, i, ư

Thứ ngày..... tháng.... năm.....
Đọc mở rộng

2.4. Bài dạy: Luyện tập

Thứ ngày..... tháng.... năm.....
Luyện tập

Từ ngữ chỉ sự vật, hoạt động; Câu giới thiệu, câu nêu hoạt động

Thứ ngày..... tháng.... năm.....
Luyện tập
 Viết tin nhắn

PHẦN V**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN****1. Bài giảng điện tử của GV:**

Một năm giáo viên phải thiết kế bài dạy và dạy ít nhất 2 tiết công nghệ thông tin trong một học kỳ, 4 tiết trong năm học, **đăng bài trên Thư viện học liệu điện tử của trường.**

Trình bày bài giảng UDCNTT: Kiến thức cần ghi nhớ (Hoạt động khám phá khiến thức) cần được giữ lại trong các slides của bài dạy; không thực hiện quá nhiều hiệu ứng gây nhiễu, ồn làm phân tán chú ý của học sinh vào nội dung trọng tâm bài dạy. Không biến bài trình chiếu thành một bài trình chiếu thiết kế bài học.

2. Thực hiện ra đề trên phần mềm Intest:

Mỗi GV có trách nhiệm ra một bộ đề đúng theo thông tư số 27/2020 đối với lớp 1,2,3 theo Thông tư số 22/2016 đối với lớp 4,5 cho mỗi kỳ kiểm tra định kỳ trên phần mềm Intest.

3. Thực hiện đăng bài BDTX trên trang trường học kết nối vào đúng ngày làm bài thu hoạch theo KH BDTX. Viết bài gửi BGH duyệt để đăng truyền thông về các hoạt động nhà trường trên cổng Thông tin điện tử, facebook mang tính cập nhật kịp thời và chọn lọc nội dung hình ảnh hoạt động của nhà trường theo phân công.

4. Thực hiện cập nhật nhận xét tổng hợp kết quả giáo dục của học sinh lớp mình chủ nhiệm trên phần mềm smas vào giữa kỳ và cuối học kỳ 1,2.

5. Thực hiện báo cáo, tham gia các cuộc thi trên các phần mềm khi được chỉ đạo của cấp trên.

6. Tăng cường thực hiện khai báo thông tin theo nhiệm vụ được phân công trên phần mềm SMAS, trang Trường học kết nối. Phân công cho các tổ trưởng đôn đốc Gv thực hiện cập nhật thông tin. Thường xuyên kiểm tra thông tin và hoạt động của từng đồng chí GV trong nhà trường để có giải pháp thực hiện kịp thời.

(Giao trách nhiệm cho tổ công nghệ thông tin của nhà trường, hướng dẫn cho giáo viên vào các trang Web để cập nhật nội dung cần bồi dưỡng như: taphuan.moet.gov.vn, tieuhoc.moet.gov.vn, congnghegiaoduc.vn)

PHẦN VI**QUY ĐỊNH VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG HỌC**

- Các nhóm trưởng nhóm minh chứng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên chịu trách nhiệm thu thập minh chứng vào cuối năm học nộp về nhóm trưởng.

- Nhóm trưởng lưu giữ minh chứng và nộp cho nhà trường kiểm tra theo quy định.

PHẦN VII

QUY ĐỊNH VỀ RÈN LUYỆN CHO HỌC SINH

1. Quy định về SGK, vở bài tập và đồ dùng:

1.1. Sách giáo khoa:

Đối với các lớp 1,2	Sách quy định tối thiểu đối với mỗi học sinh theo chương trình Giáo dục 2018 gồm: Sách Tiếng Việt (tập: 1, 2); Toán; THXH, Đạo đức, Giáo dục thể chất, NT Âm nhạc, NT Mỹ thuật, HĐTN, Tiếng Anh; Vở Tập viết (tập: 1, 2).
Đối với các lớp 3	Sách quy định tối thiểu đối với mỗi học sinh theo chương trình Giáo dục 2018 gồm: Sách Tiếng Việt 3(tập: 1, 2); Toán 3; THXH 3, Đạo đức 3, Giáo dục thể chất 3, Tin học- Công nghệ 3; NT Âm nhạc 3, NT Mỹ thuật 3, HĐTN 3, Tiếng Anh 3; Vở Tập viết 3 (tập: 1, 2);
Đối với các lớp 4, 5	Tiếng Việt (tập 1), Tiếng Việt (tập 2), Toán, Đạo đức, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, Âm nhạc, Mỹ thuật, Kỹ thuật.

- Đối với môn Tiếng Anh lớp 4; 5 sử dụng tài liệu Family and friends.

- Đối với môn Tiếng Anh lớp 1, 2 chương trình giáo dục 2018: Sách tiếng Anh I-learn Smart Start).

- Đối với môn Tiếng Anh lớp 3 chương trình giáo dục 2018: Sách Tiếng Anh GlobalSuccess.

1.2. Sử dụng vở bài tập:

a) Khối 1, 2, 3:

- **VBT Toán:** Làm chính khóa.

- **VBT TV, TN&XH, Đạo đức:** Bài giống SGK thì làm thay phiếu học tập, bài còn lại cho HS làm buổi 2.

b) Khối 4, 5:

- Toán: Bài tập làm vào vở ô ly

- Tiếng Việt: Tiết luyện từ và câu dùng VBT Tiếng Việt; Tiết Tập làm văn cho HS dùng vở ô ly.

- Các vở Bài tập Đạo đức, Khoa học, Lịch sử lựa chọn bài tập để sử dụng thay phiếu bài tập trong tiết học.

1.3. Phương tiện, đồ dùng cho GV và HS:

- **Lớp 1, 2:** Chú trọng bộ đồ dùng dạy Toán, Tiếng Việt.

- **Lớp 3:** Chú trọng đồ dùng dạy học Toán, Tiếng Việt, THXH, bộ đồ dùng Công nghệ- Tin học.

- **Lớp 4&5** Triển khai thực hiện mượn, sử dụng đồ dùng dạy học đầy đủ cho các tiết học các môn học Toán, Tiếng Việt, Khoa, Kỹ thuật, Lịch Sử & Địa lí (*trong đó chú trọng đến sử dụng các loại hình hộp, hình lập phương, Quả địa cầu, bản đồ, sơ đồ, lược đồ, sa bàn đối với GV lớp 4&5*).

*** Lưu ý:**

- Các tiết Tiếng Anh, Robotics giáo viên thực hiện giảng dạy ở phòng học Tiếng Anh, Robotics của nhà trường đã được trang bị theo TKB.

- Các lớp có máy chiếu, giáo viên cần sử dụng hợp lí để khai thác hiệu quả phương tiện thiết bị dạy học nhưng tránh lạm dụng.

- Ở các khối lớp khi dạy ATGT cần sử dụng đồ dùng cần thiết phục vụ cho tiết dạy.

2. Quy định về vở của HS

2.1. Loại vở:

- **Lớp 1:**

+ **Học kỳ 1:** Vở ô ly tập viết

+ **Học kỳ 2:** Vở ô ly Luyện toán, vở ô ly viết.

- **Lớp 2, 3:**

+ Môn Tiếng Việt: Vở viết, vở luyện viết, vở BD Tiếng Việt (Dùng luyện viết câu, đoạn bài)

+ Môn toán: vở Toán, vở BD toán

+ **Vở Ghi đầu bài**

- **Lớp 4&5:** Gồm các loại vở: Ghi đầu bài, Toán, Chính tả, Tập làm văn,

+ **BDTV** làm trực tiếp vở Bài tập Tiếng Việt.

- **Khối lớp 2, 3:** Làm vở ô ly

(GV hướng dẫn hs làm bài trong sách bài tập, linh động cho bài phù hợp với tình hình học sinh kết hợp làm bài ra vở ô ly)

3.1. BD Toán:

3.2. BD Tiếng Việt:

- **Lớp 2:**

+ Môn TV: Vở viết, vở luyện viết, vở BD Tiếng Việt (Dùng luyện viết câu, đoạn bài)

+ Môn toán: vở Toán, vở BD toán

+ **Vở Ghi đầu bài**

+ BD Toán và BD Tiếng Việt: GV hướng dẫn hs làm bài ra vở ô ly, linh động cho bài phù hợp với tình hình học sinh của lớp, kết hợp làm bài ra vở ô ly.

+ vở BD Tiếng Việt gồm quyển vở viết và vở luyện tập (Luyện tập về từ và câu; luyện viết đoạn bài)

- **Lớp 3:** Gồm các loại vở: Ghi đầu bài, BD toán, BD Tiếng Việt, Vở Viết (Nghe viết, nhớ viết), Viết đoạn bài.

- **VBT Toán:** sử dụng làm các bài tập chính khóa.

- **VBT TV, TN&XH, Đạo đức:** Bài giống SGK thì làm thay phiếu học tập, bài còn lại cho H làm buổi 2.

- BD toán, BD Tiếng Việt: làm vở ô ly.

+ BD Tiếng Việt (gồm rèn chữ, nghe-viết, nhớ-viết, luyện về từ và câu, Luyện viết đoạn bài.)

- Vở ghi đầu bài: Ghi đầu bài các môn.

- **Lớp 4&5:** Gồm các loại vở: Ghi đầu bài, Toán, Luyện toán, Chính tả, Tập làm văn, Vở TN-THKT.

(GV hướng dẫn hs làm bài trong sách bài tập, linh động cho bài phù hợp với tình hình học sinh kết hợp làm bài ra vở ô ly)

2.2. Quy định về trình bày vở của học sinh:

- Các vở ghi của học sinh phải đầy đủ nội dung, trình bày sạch sẽ, khoa học.

- Mỗi tiết Bồi dưỡng với học sinh đại trà làm ít nhất 3 bài tập (môn Toán); ít nhất 2 bài tập (Tiếng Việt), HSNK làm thêm một phần bài tập nâng cao học cả bài tập nâng cao (căn cứ vào đối tượng cụ thể của lớp)

- **Vở ghi đầu bài:** kẻ ở giữa ngăn cách các tiết trong một ngày (kẻ cách 2 lề trái phải 3 ô), cuối ngày kẻ hết.

PHẦN VIII

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

I. Kiểm tra công tác chuyên môn nghiệp vụ:

1. Chuyên môn nhà trường

Trong năm chuyên môn cùng với tổ chuyên môn nhà trường đánh giá xếp loại giáo viên 1 lần/năm.

Kiểm tra HĐSPGV nhiều nội dung và kiểm tra chuyên đề 01 nội dung. Ngoài ra chuyên môn nhà trường còn đi dự giờ, kiểm tra đột xuất giáo viên.

2. Tổ trưởng chuyên môn

Mỗi tháng lên kế hoạch tổ chức dự giờ 1 tiết/tháng, kiểm tra thiết kế bài dạy tuần chẵn 2,4,... kiểm tra hồ sơ, thiết kế bài dạy dân chủ trong khối mỗi năm 2 lần, đánh giá xếp loại thi đua của Gv trong tổ.

II. Quy định kiểm tra đánh giá định kỳ: (theo quy định của Thông tư số 22/2016, Thông tư số 27/2020)

*** Đối với BGH:**

Quy trình Tổ chức kỳ kiểm tra và các hồ sơ kèm theo:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra định kỳ
- Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ
- Các tổ trưởng triển khai ra ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra của Gv, gửi BGH duyệt đề của tổ.
- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng duyệt, in sao ma trận đề KT.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ (có biên bản coi, chấm kiểm tra do thư ký hội đồng ghi chép).

(Đối với cuối kỳ II có thêm quyết định thành lập hội đồng xét HTCT lớp học, HTCTTH).

*** Đối với tổ trưởng chuyên môn:**

- Tổ trưởng ra ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra của GV
- GV làm đề kiểm tra trên phần mềm Intest bám theo ma trận của tổ trưởng
- Gửi đề lên BGH đúng kỳ hạn.

- Chỉ đạo ôn tập cho học sinh theo hệ thống câu hỏi với 3 mức độ (theo Thông tư 27/BGDĐT) đối với lớp 1,2,3 và 04 mức độ (theo Thông tư 22/BGDĐT) đối với lớp 4,5 (lưu ý cho Gv tuyệt đối không in nguyên các bộ đề cho học sinh ôn). Tổ nào có giáo viên vi phạm quy chế trên tổ sẽ bị hạ thi đua của tổ.

*** Đối với giáo viên:**

- Ra đề kiểm tra các môn trên phần mềm Intest.
- Gửi đề cho tổ trưởng phê duyệt.

** Gv không được in nguyên bộ đề cho học sinh làm trên lớp hay giao về nhà cho học sinh làm. GV nào vi phạm quy chế này sẽ bị kỷ luật, không xếp loại thi đua.*

3. Công tác đánh giá xếp loại học sinh:*** Quy định về kiểm tra đánh giá thường xuyên:**

- Kết hợp vừa hướng dẫn HS học tập vừa nhận xét trong vở cho HS
- Một tiết kết hợp dạy học và nhận xét ít nhất 1/3 số vở của học sinh (mỗi bài tập nhận xét khoảng 5 học sinh).
- Vào bảng tổng hợp nhận xét thường xuyên chính xác, kịp thời

*** Quy định đánh giá định kì:**

- Chấm điểm, nhận xét ưu điểm, hướng khắc phục tồn tại.
- Vào điểm chính xác.

- Trả bài cho phụ huynh, học sinh xem bài làm của con.
- Cập nhật nhận xét, điểm kiểm tra, tổng hợp trên phần mềm Smas.
- Đề ma trận, đề kiểm tra của tổ nộp phê duyệt cho BGH trước 10 ngày tính đến thời điểm kiểm tra theo quy định của nhà trường.

(Cuối năm: BGH chỉ đạo GV cùng dạy lớp năm trước và năm sau ra đề đối với lớp 1 đến lớp 4, đối với lớp 5 tổ chuyên môn ra đề kiểm tra định kì cuối năm học cho cả khối.)

- Tổ chức bàn giao chất lượng cuối năm giữa giáo viên chủ nhiệm năm trước và năm sau; đối với khối 5 tổ chức coi chấm bài kiểm tra có sự tham gia của giáo viên trường THCS. GV chủ nhiệm hoàn thiện hồ sơ đánh giá học sinh, bàn giao cho nhà trường.

- Các tổ và giáo viên căn cứ vào lịch kiểm tra định kỳ của phòng GD&ĐT, của nhà trường để chủ động xây dựng hệ thống ôn tập cho học sinh.

*** Quy định cập nhật trong sổ theo dõi chất lượng giáo dục:**

- Cập nhật nhận xét, đánh giá 4 lần trong năm: giữa học kỳ, cuối học kỳ 1; giữa học kỳ 2 và cuối năm học.

- Nhận xét đánh giá các môn học, phần năng lực cần lưu ý mối quan hệ chặt chẽ giữa một số tiêu chí về năng lực, phẩm chất với kết quả các môn học để có đánh giá nhận xét chính xác và thống nhất.

+ Các môn học hoàn thành tốt thì năng lực tự giải quyết vấn đề tốt và ngược lại một số môn hoàn thành hay chưa hoàn thành thì năng lực tự giải quyết vấn đề hoàn thành hoặc chưa hoàn thành.

+ Kết quả các môn học hoàn thành tốt thì phẩm chất có thể hoàn thành tốt cũng có thể không được hoàn thành tốt vì học sinh thông minh, năng lực tự học tự giải quyết vấn đề tốt nên kết quả học các môn tốt nhưng học sinh đó chưa thực sự chăm chỉ vẫn có thể xếp phẩm chất hoàn thành.

4. Quy định kiểm tra viết chữ và trình bày đẹp, bảo quản sách vở đồ dùng tốt:

- Cuối mỗi tháng, tổ chuyên môn thu vở của học sinh các lớp để kiểm tra bình xét thi đua của lớp, của GV chủ nhiệm.

- Một năm kiểm tra đồ dùng, sách vở 2 lượt/ lớp để đánh giá chung ý thức rèn học sinh trình bày, bảo quản đồ dùng, sách vở bền đẹp.

2. Tiêu chí đánh giá:

2.1. Vở sạch, chữ đẹp:

a) Số lượng: Đủ số vở quy định đối với từng khối lớp như trên.

b) Hình thức:

- Vở viết sạch sẽ, không tẩy xóa bằng bút xóa, tẩy bằng nhiều nét gạch ngang nhịt, không bong bìa, quăn mép.

- Nhãn vở: dán ngay ngắn: ở giữa, hoặc góc trên bên phải của vở, ghi rõ ràng, đẹp

- Vở không bị xé; không ghi chép cách quăng bỏ giấy.

- Ghi bài học đúng vở quy định, đầy đủ số bài học. (Bắt đầu từ tuần 1)

c) *Chữ viết:*

- Viết đúng mẫu chữ hiện hành (Chữ đứng hoặc nghiêng) trừ vở Tập viết phải đúng mẫu.

* Lớp 1: Tô, viết các chữ cái, vần, tiếng, từ ứng dụng đúng cỡ chữ, ghi dấu thanh đúng vị trí.

* Lớp 2, 3: Viết chữ hoa, chữ thường đúng cỡ, liền mạch, khoảng cách hợp lý, ghi đúng dấu thanh.

* Lớp 4, 5: Viết các kiểu chữ thường, chữ hoa đúng cỡ chữ, chữ viết cân đối, hài hòa. Khoảng cách các chữ, con chữ hợp lý, ghi đúng dấu thanh.

2.2. Bảo quản đồ dùng sách vở:

- Đủ nhãn vở, đồ dùng.

- Đồ dùng còn nguyên vẹn, sách vở không quăn mép, được bọc cẩn thận

2. Quy định chấm chữa bài: (theo quy định trong thông tư 22/2016; Thông tư 27/2020):

*** Chấm bài:**

- Viết (Líp 1,2, 3) chêm 50%

- Nghe-viết; Nhớ - viết: chấm 30-40%

- Viết đoạn bài (Líp 3, 4, 5) chêm 100%

- Ôn luyện buổi 2: chấm 50%

- Môn Tiếng Anh chấm 25- 30%

*** Nhận xét bài:**

- Chữ viết nhận xét phải ghi chân phương, đúng mẫu chữ.

- Lỗi sai của HS giáo viên dùng thước để gạch chân, ghi ra bên lề trái.

- Lỗi sai của học sinh, GV chữa lại bằng sách viết ra ngoài lề, không chữa đè lên chữ HS.

- Nếu sai 5 lỗi trong bài chính tả GV gạch 5 lỗi, nhưng chỉ chữa ra ngoài lề 2 lỗi.

- Lớp 1 học kì 1 chỉ nhận xét bằng lời, học kì II có nhận xét vào vở .

- Giáo viên phải ghi nhận sự tiến bộ hoặc chậm tiến của học sinh vào sổ nhật kí.

- Cuối mỗi kỳ chấm 01 bài thi viết chữ đẹp chấm theo khối và xếp loại thi đua vào cuối kỳ và cuối năm.

* Lưu ý: Ban giám hiệu sẽ kiểm tra vở của học sinh thường xuyên theo kế hoạch riêng.

PHẦN IX

QUY ĐỊNH VỀ RÈN NỀN NẾP CHO HỌC SINH

* Quy định xưng hô, giao tiếp, ứng xử:

- Học sinh và cô giáo: con-cô.

- Học sinh và học sinh: Bạn- tớ, mình- cậu, tớ- cậu...

- Khi có đoàn kiểm tra hay khách đến tham quan lớp học, giáo viên đang phụ trách lớp giới thiệu với học sinh cả lớp cho học sinh đứng lên chào.

- Rèn học sinh chào hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và người lớn tuổi khi gặp gỡ.

* Trang phục học sinh:

- Mặc trang phục học sinh: áo có tay, có cổ, quần âu, váy đi học có tay kín đáo, lịch sự...

- Đi giày, dép quai hậu.

* Nền nếp, vệ sinh:

- Giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh hằng ngày mở cửa sổ, cửa ra vào lớp học, kéo gọn rèm cửa (mỗi buổi sáng) nhằm đảm bảo lớp học thông thoáng. Khi ra khỏi lớp tắt điện, quạt, điều hòa, ngắt cầu dao điện, đóng cửa lớp học.

- Đầu mỗi tiết học, Gv dành 5 phút chuyển tiết cho HS nhanh chóng quan sát, vệ sinh xung quanh chỗ ngồi, vệ sinh lớp học lấy đúng đủ loại sách vở, đồ dùng liên quan đến môn học, sắp xếp gọn gàng đẹp mắt rồi cho học sinh bắt đầu vào tiết học.

- GV phải chú ý rèn nền nếp ngồi học đúng tư thế, chú ý lắng nghe giáo viên giảng bài. Tạm dừng việc giảng bài khi nhiều học sinh không tập trung chú ý, nhiều học sinh làm việc riêng để ổn định lại tổ chức trước khi tiếp tục bài giảng.

- Thường xuyên nhắc nhở, có biện pháp giáo dục nhẹ nhàng, phù hợp, hiệu quả cho học sinh về việc giữ vệ sinh môi trường, chăm sóc bồn hoa. Quán triệt học sinh không vứt rác, vỏ bánh kẹo, vỏ sữa, bã kẹo cao su... ra sân trường, lớp học, cầu thang, chậu hoa, bồn hoa.

- Khi cho HS di chuyển ra sân thể chất hay sang phòng học bộ môn, giáo viên phụ trách môn học rèn cho học sinh đi theo hàng, đi nhẹ, tác phong nhanh nhẹn, tuyệt đối không nói chuyện trong khi di chuyển.

- Sau các giờ học thủ công GV dạy môn học rèn cho học sinh vệ sinh lớp học sạch sẽ.

*** Về ăn ngủ bán trú: GV rèn cho học sinh:**

- Đúng 10h30p cho học sinh đi về buổi trưa xếp thành 1 hàng xuống cổng trường rồi giáo viên chia xuất ăn cho học sinh ăn bán trú.

- Trước khi ăn cho học sinh rửa tay, vào bàn ăn theo trật tự, khi ăn không nói chuyện riêng, nhắc nhở học sinh ăn chậm, nhai kỹ, ăn hết khẩu phần ăn.

- Khi vào ngủ xếp giày, dép gọn gàng, bắt đầu vào ngủ từ 11h10p đến 13h 30p.

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2022-2023 của trường tiểu học Phương Đông B. Đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận và các đồng chí giáo viên nghiêm túc thực hiện quy chế trên, nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện cần báo cáo kịp thời với nhà trường để giải quyết. Quy chế này thay thế các quy chế trước đây và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/10/2022.