

Số: 405/QĐ-THPĐB

Uông Bí, ngày 28 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chuyên môn
Năm học 2024 – 2025

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 24/4/2020 “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 2636/SGDĐT-GDPT ngày 13/8/2024 của Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ hướng dẫn số 1001/PGDĐT ngày 19/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học cấp tiểu học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 1007/PGD&ĐT ngày 16/8/2024 của phòng GD&ĐT Uông Bí về việc “Hướng dẫn thực hiện khung kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025”;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2024-2025 số 399/NQ-THPĐB ngày 28/9/2024 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 2024-2025”.

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 28/09/2024 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.



Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**Năm học 2024 - 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 405/QĐ-THPĐB ngày 28/09/2024 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, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên phụ trách thư viện – giáo viên phụ trách 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 Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về CTGDPT 2018.

- 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 sổ báo giảng chiều thứ Sáu hàng tuần. Duyệt kế hoạch bài dạy vào các tuần chẵn bắt đầu từ tuần 2.

- 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 27/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và 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 báo giảng, kế hoạch 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 chuyên môn 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 hoạt động chuyên môn 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 lễ, bắt đầu từ tuần 1, 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, kế hoạch bài dạy dân chủ của GV ít nhất 2 tháng/1 lần, 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 (sử dụng phần mềm Intets với các môn Toán từ lớp 1 đến lớp 5); 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.

- Hàng tháng các tổ chuyên môn tổ chức chấm vở học sinh theo khối: vở tập viết, vở chính tả lớp 1, 2, 3; Vở Luyện viết văn lớp 4,5

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

- Chỉ đạo thống nhất trong tổ nội dung chương trình giáo dục mới 2018, chỉ đạo xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) một số tiết mẫu cho các dạng bài, chia sẻ khó khăn vướng mắc trong khi thực hiện với 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 các môn học và hoạt động giáo dục; xây dựng kế hoạch bài dạy, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường

tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm 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 Lãnh đạo nhà trường, 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, xây dựng kế hoạch bài dạy ký duyệt trước 01 tuần. Lên lớp phải đúng theo báo giảng, 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 chủ nhiệm tham gia Hội thi giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường.

- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, trong các hồ sơ sổ sách phải đúng mẫu chữ viết quy định.

- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo đúng yêu cầu cần đạt các môn học và hoạt động giáo dục. 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.

- Sinh hoạt dưới cờ đầu tuần do Hiệu trưởng và Tổng phụ trách Đội kết hợp với giáo viên thực hiện, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. Sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên chủ nhiệm tổ chức. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên; không phê bình, kiểm điểm nêu tên 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.

- Cuối mỗi năm học giáo viên phải tự đăng kí nội dung cần bồi dưỡng của năm học tiếp theo gửi về tổ CM, tổ chuyên môn 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 phụ trách thư viện, giáo viên phụ trách thiết bị

Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2022, lập kế hoạch tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng thư viện đạt tiêu 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 kỳ vào các buổi chiều thứ Sáu (bắt đầu từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 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 7h30p 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 (10h35p) có trách nhiệm trả học sinh cuối buổi học.

- **Buổi chiều:** GV dạy tiết 5 có mặt tại lớp học lúc 13h45p 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 7h30p để thực hiện tiết Sinh hoạt dưới cờ.*

- **Thời lượng mỗi tiết học:** 35 phút (thời gian chuyển tiết và nghỉ giải lao giữa các tiết 05 phút.)

- Số tiết thực dạy của giáo viên trong tuần

+ Giáo viên chủ nhiệm dạy 20 tiết/tuần (gồm cả tiết SHL)

+ 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 đổi mới 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 như GD STEM, phương pháp sơ đồ tư duy, dạy học thực địa, tiết học thư viện, tiết đọc thư viện... Tập trung vào phần trao đổi thiết kế các tiết dạy cho mỗi dạng bài song song với lồng ghép các hình thức, PP, KT dạy học mới trong tổ chuyên môn (các tổ chuyên môn cho đăng ký các tiết dạy chia sẻ và gửi đăng ký tiết dạy cụ thể cho Lãnh đạo nhà trường).

- Thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về đánh giá học sinh Tiểu học và các văn bản hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- 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, lồng ghép các nội dung được tích hợp trong năm học theo chỉ đạo của bộ phận chuyên môn.

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

- Xây dựng chuyên đề cấp tổ, cấp trường.

- Rút kinh nghiệm tiết chuyên đề.

- 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.

(Mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn, hay thảo luận các nội dung khác, tổ CM phải có biên bản và thể hiện trong hồ sơ của cá nhân tổ viên)

Quy định SHCM theo hướng nghiên cứu bài học

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:

- Chuyên 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 lí, sinh lí 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 ít nhất 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 chuyên đề
- (3) Kế hoạch bài dạy chuyên đề
- (4) Biên bản thực hiện chuyên đề

3.2. Hồ sơ chuyên đề tổ gồm

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

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

- Kiện toàn câu lạc bộ Toán- Tiếng Việt, Tiếng Anh, **Robotics** trong tháng 9.
- Giáo viên trong Ban chủ nhiệm các câu lạc bộ dự kiến thực hiện tổ chức sinh hoạt Câu lạc bộ 1 lần/tháng vào tiết 8 trong ngày hoặc vào chiều thứ Sáu (hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến).

5. Thực hiện công tác giảng dạy

5.1. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông

- Thực hiện 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.

- Thực dạy 35 tuần theo lịch của PGD&ĐT, giảng dạy từ ngày 05/9/2024 soạn giảng dạy theo nội dung chương trình thời khóa biểu, theo kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục, tích hợp lồng ghép theo quy định. Tuần 1, theo PPCT tính từ ngày 09/9/2024. Riêng lớp 1 dạy tuần làm quen theo chỉ đạo của PGDĐT từ ngày 22/8/2024 đến ngày 23/8/2024.

- 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
Tiếng Việt	12	10	7	7	7
Toán	3	5	5	5	5
Tự nhiên và Xã hội (lớp 1, 2, 3)	2	2	2	0	0
Khoa học (lớp 4,5)	0	0	0	2	2
Lịch sử và Địa lý (lớp 4,5)	0	0	0	2	2
Đạo đức	1	1	1	1	1
Hoạt động TN (01 SHDC, 01 HĐ giáo dục theo chủ đề, 01 SHL)	3	3	3	3	3
Giáo dục thể chất	2	2	2	2	2
Nghệ thuật (Âm nhạc- Mĩ thuật)	2	2	2	2	2
Tin học và công nghệ (Tin học)	0	0	1	1	1
Tin học và công nghệ (Công nghệ)	0	0	1	1	1
Tiếng Anh	0	0	4	4	4
Tổng số tiết môn học bắt buộc	25	25	28	30	30
Tiếng Anh (Tự chọn)	2	2	0	0	0
BD môn Toán	1	2	2		
BD môn Tiếng Việt	3	2	1		
Bồi dưỡng kiến thức (BDKT)				1	1
Thực hành kiến thức lớp 1, 2	1	1			
TN_THKT:	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	32	32

*** Lưu ý:**

- Đối với lớp 1: Tiết THKT sau khi học xong các tiết ATGT từ tuần 1 đến tuần 5; Tiết đọc sách thư viện từ tuần 6 đến tuần 7; Dạy thực hành KNS từ tuần 8 đến tuần 19; Dạy tiết đọc sách thư viện từ tuần 20 đến tuần 21; Từ tuần 22 dạy BD Toán;

- Đối với lớp 2: Tiết THKT sau khi học xong các tiết ATGT từ tuần 1 đến tuần 5; Dạy tiết đọc sách thư viện từ tuần 6 đến tuần 7; Dạy thực hành KNS từ tuần 8 đến tuần 19; Dạy tiết đọc sách thư viện từ tuần 20 đến tuần 21; Dạy Bác Hồ và những bài học đạo đức từ tuần 22 đến tuần 29; Từ tuần 30, 32, 34 dạy BD Tiếng Việt; Tuần 31, 33, 35 dạy BD Toán

- Đối với lớp 4,5: Tiết BDKT tuần lẻ dạy BD Toán, tuần chẵn dạy BD Tiếng Việt.

- Đối với lớp 3, 4, 5: Tiết TN_THKT có 4 tiết/tháng chia như sau: 02 tiết học phòng học trải nghiệm, 02 tiết còn lại dành cho dạy ATGT, Đọc sách TV, TH Kỹ năng sống, Sách Bác Hồ.

- Tiết ĐSTV: GV cho HS xếp hàng xuống thư viện đọc sách hoặc cho đọc sách tại thư viện lớp học, nhân viên phụ trách thư viện và GV được phân công dạy tiết đọc sách thư viện có trách nhiệm hướng dẫn quản lý học sinh. (hoặc mượn về lớp học)

- Các tiết BD Toán và BD Tiếng Việt: GV dạy trong bài tập phát triển năng lực môn Toán; Bài tập phát triển năng lực môn Tiếng Việt, các tài liệu tham khảo trên Internet và các sách tham khảo khác.

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

5.3. Dạy lồng ghép, tích hợp theo quy định

Các nội dung tích hợp:

a. *Thực hành Kỹ năng sống (lớp 1, 2, 3, 4, 5) và sách Bác Hồ (đối với lớp 2, 3, 4 5):* thực hiện dạy giáo dục kỹ năng sống theo sách Thực hành Kỹ năng sống, nội dung giáo dục Bác Hồ và những bài học về Bác dạy lồng ghép vào các tiết buổi 2;

b. *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, Hoạt động trải nghiệm 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).

c. *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/PGDĐT 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. Trong năm học này, nhà trường 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 hoạt động giáo dục trong nhà trường đặc biệt là các tiết sinh hoạt dưới cờ, chương trình phát thanh Măng non,...

d. *Giáo dục An toàn giao thông:* dạy 1 tiết/tuần dạy lồng ghép vào các tiết buổi 2;

e. *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 và Địa lí, Nghệ thuật (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.

g. *Giáo dục phòng chống tai nạn thương tích:* 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.

h. *Chăm sóc mắt và phòng chống mù lòa cho học sinh tiểu học:* Thực hiện tích hợp, lồng ghép nội dung giáo dục chăm sóc mắt và phòng chống mù lòa trong quá trình dạy học một số môn học trong chương trình giáo dục tiểu học như Tự nhiên và Xã hội (lớp 1, 2, 3), Khoa học (lớp 4, 5), Tiếng Việt, Đạo đức, Giáo dục thể chất, Nghệ thuật (Mĩ thuật), Công

nghệ và Hoạt động trải nghiệm; Tùy thuộc vào mục tiêu và nội dung của bài học và yêu cầu cần đạt của bài học/mạch kiến thức, việc tích hợp nội dung giáo dục Chăm sóc mắt được thực hiện theo một trong ba mức độ: toàn phần, bộ phận, liên hệ.

i. Giáo dục giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống: Thực hiện theo Quyết định số 4246/QĐ-BGDĐT ngày 11/12/2023 của Bộ trưởng Bộ GDĐT, kèm phụ lục tài liệu hướng dẫn giáo viên tích hợp giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống cho học sinh tiểu học trong các môn Tiếng Việt, Đạo đức và Hoạt động trải nghiệm; công văn số 85/SGDĐT ngày 10/01/2024 về triển khai tài liệu hướng dẫn tích hợp giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức lối sống cho học sinh tiểu học; công văn số 54/PGDĐT ngày 11/01/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai sử dụng tài liệu hướng dẫn tích hợp giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức, lối sống cho học sinh tiểu học vào các môn học Tiếng Việt, Đạo đức và Hoạt động trải nghiệm;

k. Giáo dục quyền con người: Thực hiện theo công văn số 244/SGDĐT-GDPT ngày 23/01/2024 về triển khai thực hiện tích hợp quyền con người trong chương trình môn học tiểu học; công văn số 98/PGDĐT ngày 25/01/2024 về việc triển khai thực hiện tích hợp giáo dục quyền con người trong chương trình môn học, hoạt động giáo dục cấp tiểu học, lựa chọn nội dung phù hợp với khả năng nhận thức của học sinh lồng ghép trong vào môn học lồng ghép, tích hợp nội dung giáo dục quyền con người trong Chương trình và sách giáo khoa một số môn học, hoạt động giáo dục ở tiểu học vào các môn học: Tự nhiên và Xã hội, Khoa học, Đạo đức, Tiếng Việt và Hoạt động trải nghiệm.

l. Giáo dục Quốc phòng và an ninh: Thực hiện Thông tư số 08/2024/TT-BGDĐT ngày 15/05/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Hướng dẫn lồng ghép nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học; Công văn số 1908/SGDĐT-GDPT ngày 12/6/2024 của Sở GDĐT về hướng dẫn lồng ghép nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh trong cơ sở giáo dục phổ thông từ năm học 2024-2025. Yêu cầu lựa chọn nội dung phù hợp với khả năng nhận thức của học sinh lồng ghép trong vào môn học: Tiếng Việt, Đạo đức, Tự nhiên và Xã hội; Lịch sử và Địa lí; Nghệ thuật (Âm nhạc- Mĩ thuật); Hoạt động trải nghiệm.

g. Thực hiện các tiết đọc sách thư viện và tiết học thư viện

Thực hiện nội dung hoạt động thư viện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành về Quy định tiêu chuẩn *thư viện* cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (Điều 13. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện- Mục b. Nội dung hoạt động thư viện) và các hướng dẫn của Sở GDĐT tỉnh Quảng Ninh, Phòng GDĐT thành phố Uông Bí: Nhà trường thực hiện tiết đọc sách thư viện, học thư viện thực hiện theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.

h. Tích hợp giáo dục địa phương

- *Tích hợp trong Hoạt động trải nghiệm* : Thời lượng dành cho nội dung giáo dục của địa phương nằm trong tổng thời lượng thực hiện chương trình Hoạt động trải nghiệm; có thể sử dụng 01 tiết học trong Hoạt động trải nghiệm để tổ chức cho học sinh tìm hiểu, khám phá hoặc dùng trọn vẹn 01 chủ đề hoặc một số chủ đề nội dung nổi bật trong Tài liệu; giáo viên hoàn toàn chủ động khi lựa chọn chủ đề/nội dung. Tuy nhiên, dù chọn lựa hình thức nào, giáo viên cũng cần thiết kế thành các hoạt động học tập phù hợp để phát huy tính tích cực, chủ động và tương tác của học sinh. Bên cạnh đó, với những tiết học còn lại trong hoạt động trải nghiệm, giáo viên có thể linh hoạt sử dụng bất kỳ nội dung nào trong Tài liệu

để lồng ghép, tích hợp một cách tự nhiên, nhẹ nhàng vào bài học nhằm góp phần cung cấp kiến thức, hiểu biết về tỉnh Quảng Ninh cho học sinh.

- *Tích hợp với các môn học còn lại trong Chương trình GDPT 2018:* Trong chương trình có các môn học Tiếng Việt, Đạo đức, Tự nhiên và Xã hội, Âm nhạc, Mĩ thuật,... các hoạt động tập thể có những nội dung, chủ điểm có thể sử dụng ngữ liệu, thông tin của Tài liệu giáo dục địa phương của tỉnh, giáo viên tùy theo nội dung cụ thể của bài học/môn học và nội dung có tính tương quan và tích hợp để sử dụng một hay một số nội dung trong Tài liệu để tích hợp, lồng ghép nội dung chủ đề hoặc có thể dụng hoàn toàn ngữ liệu vào các môn học, hoạt động tập thể.

- Riêng lớp 4: Thực hiện tổ chức dạy học mạch nội dung giáo dục “Địa phương em” theo Tài liệu giáo dục địa phương lớp 4 tỉnh Quảng Ninh trước khi tổ chức dạy học các nội dung khác của mạch nội dung “Địa phương và các vùng miền của Việt Nam” theo quy định của Chương trình GDPT 2018 và sách giáo khoa được lựa chọn đối với môn Lịch sử và Địa lí lớp 4 cụ thể:

+ Chủ đề 01 “Thiên nhiên và con người Quảng Ninh” tích hợp dạy trong chủ đề “Thiên nhiên và con người địa phương” ở môn Lịch sử và Địa lí lớp 4.

+ Chủ đề 02 “Lịch sử và văn hoá truyền thống của Quảng Ninh” tích hợp trong chủ đề “Lịch sử và văn hoá truyền thống địa phương” ở môn Lịch sử và Địa lí lớp 4.

+ 07 chủ đề còn lại tích hợp còn lại tích hợp bộ phận vào các môn học có nội dung phù hợp (Thể hiện trong kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD)

- Một số lưu ý khi thực hiện:

+ Nội dung giáo dục địa phương được thiết kế thành các chủ đề, theo hướng mở, linh hoạt; giáo viên có thể điều chỉnh, lựa chọn hình ảnh minh họa thay thế phù hợp vùng địa phương của học sinh; phù hợp với khả năng của giáo viên, trình độ của các nhóm đối tượng học sinh và thực tiễn dạy học ở nhà trường; các cơ sở giáo dục tiểu học và giáo viên chủ động lựa chọn nội dung, phương thức, không gian, thời gian hoạt động phù hợp với hoàn cảnh và điều kiện trên nguyên tắc bảo đảm mục tiêu giáo dục và các yêu cầu cần đạt về phẩm chất, năng lực đối với học sinh theo từng khối lớp.

+ Sử dụng tài liệu một cách linh hoạt, có thể thay đổi thứ tự các chủ đề phù hợp với việc dạy tích hợp trong các môn học và hoạt động giáo dục.

Nội dung:

Chủ đề	Lớp 1	Lớp 2	Lớp 3	Lớp 4
1	Cảnh đẹp nơi em sống	<i>Cảnh đẹp quê hương em</i>	Danh lam thắng cảnh tỉnh Quảng Ninh.	<i>Thiên nhiên và con người Quảng Ninh</i>
2	Trò chơi dân gian của tỉnh Quảng Ninh	Lễ hội quê em	Lễ hội tiêu biểu tỉnh Quảng Ninh.	Lịch sử và văn hóa truyền thống của Quảng Ninh
3	Nơi em sống	Một số món ăn đặc trưng ở địa phương em	Nghệ sĩ, nhạc sĩ, nhà văn tỉnh Quảng Ninh tiêu biểu.	Nhạc cụ truyền thống của các dân tộc ở Quảng Ninh
4	Những người	Nơi em sống	Sản phẩm tiêu biểu	Vẻ đẹp kì quan

	sống quanh em		của Quảng Ninh.	thiên nhiên thế giới vịnh Hạ Long
5	Sản vật quê hương hương em	Sản phẩm thủ công truyền thống ở địa phương em	Nghề thủ công truyền thống ở Quảng Ninh.	Dân cư, hoạt động sản xuất và một số nét văn hóa vùng núi tỉnh Quảng Ninh
6	Bác Hồ với thiếu nhi Quảng Ninh	Nghề nghiệp của người dân Quảng Ninh	Hoạt động đền ơn đáp nghĩa ở Quảng Ninh.	Du lịch tỉnh Quảng Ninh
7	Bảo vệ môi trường sống em	Giao thông ở Quảng Ninh	Thiếu nghi Quảng Ninh học tập và làm theo lời Bác Hồ dạy	Làng nghề truyền thống ở Quảng Ninh
8			Bảo vệ môi trường nơi công cộng.	Hoạt động nhân đạo ở Quảng Ninh
9				Bảo vệ môi trường tỉnh Quảng Ninh

- Nhà trường thực hiện bổ sung hệ giá trị lịch sử, văn hoá, con người Quảng Ninh vào dạy học nội dung giáo dục địa phương theo Công văn số 1985/SGDĐT-GDPT ngày 18/6/2024, Công văn số 764/PGDĐT ngày 19/6/2024 và các văn bản hướng dẫn thực hiện từ năm học 2024-2025 của Sở GDĐT, Phòng GDĐT. Lồng ghép các nội dung Hệ giá trị lịch sử, văn hóa, con người Quảng Ninh vào các môn học, hoạt động giáo dục phù hợp.

* *Lưu ý:* Những nội dung trong tài liệu hệ giá trị lịch sử, văn hoá, con người Quảng Ninh mà trùng với Giáo dục địa phương từng khối lớp thì các đồng chí không lồng ghép nữa mà ghi là: GDDP- Hệ GT lịch sử, VH, CNQN.

6.4. Phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực và hình thức dạy học mới

- Mỗi GV đăng kí dạy 4 tiết sử dụng PPBTNB/1 năm chia đều vào 2 học kì đối với giáo viên dạy môn TNXH lớp 1, 2, 3, và Khoa học lớp 4, 5.

- Phương pháp dạy học Đan Mạch đối với phân môn Mĩ thuật: Thực hiện theo công văn hướng dẫn.

- Mỗi GV đăng ký dạy học STEM 2 chủ đề/học kỳ/lớp.

- Sử dụng PP sơ đồ tư duy vào các tiết dạy phù hợp.

- Tiết đọc sách thư viện: 2 tiết/học kỳ/lớp (theo TT 16/BGD&ĐT năm 2022).

- Tiết học thư viện: Thực hiện theo TT 16/BGD&ĐT năm 2022.

(Với nội dung trên các tổ chuyên môn thể hiện cụ thể trong Kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục).

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 10/2024).

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 giáo viên phụ trách 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 và kế hoạch bài dạy.

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 PGDDĐT Uông 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, SMAS*)

- (1) Sổ đăng bộ
- (2) Học bạ điện tử
- (3) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp
- (2) Sổ theo dõi sĩ số và Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp
- (4) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập)
- (5) Kế hoạch hoạt động giáo dục.
- (6) Sổ theo dõi kiểm tra, đánh giá, xếp loại chuyên môn - nghiệp vụ của giáo viên (Biên bản)
- (7) Các bảng, biểu thống kê theo yêu cầu
- (8) Kế hoạch BDTX cho CBQL và giáo viên
- (9) Hồ sơ kiểm tra định kỳ
- (10) Hồ sơ chuyên đề
- (11) Hồ sơ thao giảng
- (12) Hồ sơ các kì giao lưu HS
- (13) Kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD.
- (14) 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.
- Biên bản nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn.
- Hồ sơ chọn SGK và sách dùng cho buổi 2 chương trình GDPT 2018.

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*).

- Hồ sơ chọn SGK và sách dùng cho buổi 2 chương trình GDPT 2018.

- Tập lưu văn bản đi, đến.

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

1. Hồ sơ điện tử đưa lên Drive

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm)

- Sổ ghi sinh hoạt chuyên môn

- Sổ báo giảng

- Kế hoạch bài dạy (khi đưa lên phải chuyển sang file PDF và soạn đầy đủ, chính xác, khớp với sổ báo giảng và kế hoạch giáo dục).

- 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 của lớp.

- Sổ hội họp

- Sổ dự giờ

- Sổ báo giảng (kí duyệt của Lãnh đạo nhà trường vào chiều thứ Sáu 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: giaoannam2324@gmail.com

- Riêng sổ dự giờ ghi chép tay theo sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn.

B. KẾ HOẠCH BÀI DẠY (GIÁO ÁN)

1. Thiết kế bài dạy vi tính:

1.1. Thể thức trình bày

- Kế hoạch bài dạy được xây dựng 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 (mỗi tuần đánh số trang từ 1 đến hết tuần).

- Khung thiết kế bài dạy thực hiện theo Phụ lục 3, hướng dẫn công văn 2345/BGDĐT về hướng dẫn khung KHGD của nhà trường cấp tiểu học ngày 07/6/2021 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)

- Kế hoạch bài dạy 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 như sau: Thứ... ngày.... tháng.... năm (Tiết 1). Không được để riêng theo môn.

- Đối với GV bộ môn: Cần ghi rõ ngày dạy, tiết, lớp.

* Đối với thiết kế bài dạy in giấy (khi có yêu cầu của chuyên môn nhà trường hoặc đoàn kiểm tra)

- 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.

- Kế hoạch dạy học được 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 Sáu hàng tuần.

- Sau khi BGH, tổ trưởng kiểm tra góp ý GV sửa và gửi lại lên Drive.

1.2. Nội dung bài dạy

- Xây dựng kế hoạch bài dạy theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

- Kế hoạch bài dạy do giáo viên thiết kế bao gồm các hoạt động của học sinh và giáo viên trong quá trình dạy học một bài học. Kế hoạch bài dạy được giáo viên thực hiện chủ động, linh hoạt phù hợp với đối tượng học sinh, điều kiện tổ chức dạy học, bảo đảm các yêu cầu cần đạt của chương trình đối với môn học, hoạt động giáo dục để đạt hiệu quả cao nhất; được điều chỉnh, bổ sung thường xuyên cho phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện tổ chức dạy học.

- Sau mỗi tiết dạy ghi bổ sung, rút kinh nghiệm cho năm học sau (nếu có) theo quy định.

- Kế hoạch bài dạy 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 xây dựng kế hoạch bài dạy.

- Giáo viên phải tự xây dựng 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.

- Kế hoạch bài dạy thể hiện ngắn gọn, đầy đủ trọng tâm, yêu cầu cần đạt cho tiết học theo thực tế lớp phụ trách, nhưng phải đảm bảo chuẩn mục tiêu của Chương trình GDPT 2018 đối với từng tiết học, từng môn, từng khối lớp.

- Riêng thiết kế bài dạy buổi thứ hai (Bồi dưỡng Toán, Bồi dưỡng Tiếng Việt) phải xây dựng 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.

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 Hình thành kiến thức)- Luyện tập, thực hành - Vận dụng
- Phần bảng phụ
- Riêng môn Tiếng Việt lớp 2, 3, 4, 5 (CTGDPT 2018): thống nhất trình bày như sau:

VD minh họa:

Thứ ngày..... tháng.... năm.....

Tiếng Việt

Bài 1: Thanh âm của gió

Đọc: Thanh âm của gió

Đọc thành tiếng

- Ghi từ ngữ khó đọc
- Ghi câu dài cần luyện đọc

Đọc hiểu

- Nội dung của các đoạn
- Tên nhân vật, hình ảnh, âm thanh
- Sự kiện quan trọng
- Sơ đồ ...

Thứ ngày..... tháng.... năm.....

Tiếng Việt

Bài 1: Thanh âm của gió

Luyện từ và câu: Luyện tập về danh từ, động từ, tính từ

Thứ ngày..... tháng.... năm.....

Tiếng Việt

Bài 1: Thanh âm của gió

Viết: Tìm hiểu cách viết bài văn kể chuyện sáng tạo

Thứ ngày..... tháng.... năm.....

Tiếng Việt

Bài 4: Bền sông tuổi thơ

Nói và nghe: Những câu chuyện thú vị

Thứ ngày..... tháng.... năm.....

Tiếng Việt

Bài 2: Cánh đồng hoa

Đọc mở rộng

PHẦN V. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Bài giảng điện tử của GV

- Giáo viên phải thiết kế bài dạy hầu hết các tiết đều phải áp dụng công nghệ thông tin và đưa lên Thư viện học liệu điện tử của trường (vì tất cả các phòng học và phòng bộ môn đều có ti vi và màn chiếu).

Trình bày bài giảng UĐCNTT: Kiến thức cần ghi nhớ (Hoạt động hình thành kiến 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 kế hoạch bài dạy.

2. Thực hiện ra đề trên phần mềm Intest đối với môn Toán: Mỗi GV có trách nhiệm ra một bộ đề đúng theo Thông tư số 27/2020 vào mỗi kỳ kiểm tra.

3. 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 I, cuối năm học.

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

- 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, 4,5 chương trình giáo dục 2018: Sách Tiếng Anh GlobalSuccess.

1.2. Sử dụng vở bài tập:

- VBT Toán: làm trực tiếp (Lớp 2, 3, 4, 5 tùy vào thực tế của HS lớp mình, GV chọn một số bài cho HS trình bày ra vở ô ly)

- VBT Tiếng Việt: làm trực tiếp (Lớp 2, 3, 4, 5 phần viết đoạn bài trình bày ra vở ô ly)

- VBT tiếng Việt, Tự nhiên và Xã hội, Đạo đức, Khoa học, Lịch sử và Địa lý: Bài giống SGK thì làm thay phiếu học tập, bài còn lại cho HS làm buổi 2.

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,...

- 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 học, Lịch Sử và 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 và thực hiện học tập và quản lý thiết bị đồ dùng đảm bảo.

- 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 viết

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

- Lớp 2, 3, 4, 5:

+ Môn Tiếng Việt: vở luyện viết, vở Chính tả (khối 2,3); vở Luyện viết văn (dùng luyện viết câu, đoạn bài).

+ Môn Toán: vở BD Toán

+ Vở Ghi đầu bài (riêng lớp 2 thực hiện từ học kỳ II)

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 theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

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 lễ. 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: Thực hiện theo quy định của Thông tư số 27/2020.

1. Tổ chức thực hiện

1.1. Đối với Lãnh đạo nhà trường

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 kì.
- Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra định kì
- 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 kiểm tra.
- 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 năm học có thêm quyết định thành lập hội đồng xét HTCT lớp học, HTCTTH).

1.2. 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 bám theo ma trận của tổ trưởng.
- Gửi đề lên bộ phận chuyên môn đúng kỳ hạn.
- *Chỉ đạo ôn tập cho học sinh theo hệ thống câu hỏi với 3 mức độ (theo Thông tư 27/BGDĐT)*

1.3. Đối với giáo viên

- Ra đề kiểm tra trên phần mềm Intets với các Toán (từ lớp 1 đến lớp 5)
- 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.*

2. Công tác đánh giá xếp loại học sinh

2.1. 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.

2.2. 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 cho BGH phê duyệt 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.

3. 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 ít nhất 2 lượt/lớp để đánh giá chung ý thức rèn học sinh trình bày, bảo quản đồ dùng, sách vở bền đẹp

4.1. Tiêu chí đánh giá

4.2.1. 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.

- Vở không bị xé; không ghi chép cách quãng 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.

4.2. Bảo quản đồ dùng sách vở

- Đủ nhãn vở, đồ dùng học tập.

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

4.3. Quy định chấm chữa bài: (theo quy định trong Thông tư 27/2020):

* **Chấm bài:**

- Viết (Lớp 1,2, 3) chấm 50%

- Nghe-viết; Nhớ - viết: chấm 30-40%

- Viết đoạn bài (Lớp 3,4,5) chấm 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 .

- 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: Lãnh đạo nhà trường sẽ kiểm tra vở của học sinh thường xuyên theo kế hoạch riêng.

PHẦN IX

QUY ĐỊNH VỀ RÈN NÈN NẾP CHO HỌC SINH

1. Quy định xưng hô, giao tiếp, ứng xử

- Học sinh và cô giáo: em- 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.

2. 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.

3. 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 Công nghệ GV dạy môn học rèn cho học sinh vệ sinh lớp học sạch sẽ.

4. Về ăn ngủ bán trú

GV rèn cho học sinh:

- Đúng 10h35p 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 2024-2025 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 28/09/2024.