|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT UÔNG BÍ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TH LÝ THƯỜNG KIỆT**  Số: 377/QĐ-THLTK | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Uông Bí, ngày 9 tháng 10 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế chuyên môn**

**Năm học 2024 – 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT**

*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/SGD ĐT, 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 1011 /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 Kế hoạch số 262 /KH-THLTK ngày 28/8/2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về việc Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025 ";*

*Căn cứ kế hoạch số 368/KH-THLTK ngày 8/10/2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định "Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt năm học 2024 - 2025".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 9 tháng 10 năm 2024 và thay thế các quy định trước đây.

**Điều 3.** Các ông (bà) tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Lý Thường Kiệt có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- Ban giám hiệu (c/đ);

- TTCM, GV (t/h);

- Lưu: CM, VT.

**Ngô Thị Huế**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**QUY CHẾ**

**Thực hiện các quy định về chuyên môn, năm học 2024 - 2025**

*(Kèm theo Quyết định số 377/QĐ-THLTK ngày 9 tháng 10 năm 2024 của*

*Hiệu trưởng trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)*

**CHƯƠNG 1**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1.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.

2. Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Lý Thường Kiệt.

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

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền lợi của Tổ trưởng chuyên môn**

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

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, nhóm theo yêu cầu; Lập kế hoạch chuyên môn tổ theo tuần, tháng, năm và các hồ sơ chuyên môn khác của tổ.

2. Điều hành các cuộc họp tổ và chỉ đạo các nội dung sinh hoạt chuyên môn theo sự phân công của chuyên môn nhà trường. Chịu trách nhiệm báo cáo hoạt động chuyên môn hàng tháng, báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra định kì và các thông tin báo cáo khác; số liệu báo cáo phải chính xác và kịp thời khi được yêu cầu.

3. Quản lí chuyên môn trong tổ, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của thành viên trong tổ. Xây dựng đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu thi đua theo đăng kí.

Kiểm tra kế hoạch bài dạy tháng, tuần của các giáo viên thuộc phạm vi tổ quản lý, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên của tổ (có quyền giải quyết những vấn đề chuyên môn trong tổ thuộc phạm vi mình quản lý), cụ thể:

Tổ trưởng kiểm tra giáo án của giáo viên trong tổ 2 lần/tháng; Phân công thành viên trong tổ kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo án chéo của giáo viên ít nhất 2 tháng/1lần, ghi rõ những ưu nhược điểm cụ thể và yêu cầu kiến nghị đối với thành viên được kiểm tra.

4. Tổ chức các hoạt động Thao giảng trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; Tham gia đánh giá, xếp loại lớp, giáo viên cuối học kì và cuối năm học theo quy định; nhận xét đánh giá, đề xuất khen th­ưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

5. Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ. Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của tổ được phân công quản lý.

7. Được giảm trừ 3 tiết/tuần theo quy định.

**Điều 3. Nhiệm vụ và quyền lợi của Tổ phó chuyên môn**

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

2. Chịu trách nhiệm trước chuyên môn nhà trường về các phần việc được tổ trưởng phân công, ủy nhiệm theo quy định; Tham gia điều hành tổ chuyên môn khi tổ trưởng vắng mặt.

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

4. Tổ phó kiêm nhiệm tổ phó công đoàn được giảm 01 tiết/tuần.

**Điều 4. Nhiệm vụ của giáo viên**

1. 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 của lớp chủ nhiệm.

2. Nghiên cứu, soạn bài, ký duyệt 2 ngày trước khi lên lớp. Lên lớp phải có sổ chủ nhiệm, Kế hoạch bài dạy (trong máy tính trên lớp); Có kế hoạch phụ đạo và bồi dưỡng học sinh nhằm đảm bảo nâng cao chất lượng giáo dục ( lồng trong công tác chủ nhiệm, kế hoạch cá nhân).

3. Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết; phải sử dụng đồ dùng dạy học lên lớp sẵn có theo yêu cầu của bài dạy; không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, **không tuỳ tiện tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự đồng ý của Ban Giám hiệu**.

4. Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh giữa kì I, cuối kỳ I, giữa kì II và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị học sinh lên lớp,… đúng Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020. Hoàn chỉnh, cập nhật theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá và học bạ số của học sinh trên phần mềm quản lí trường học SMAS.

5. Tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ chuyên môn. Hằng năm, mỗi giáo viên có ít nhất 02 tiết dạy tham gia thao giảng theo kế hoạch nhà trường, ít nhất 15 tiết dự giờ đồng nghiệp trở lên.

6. Nghiên cứu kĩ bài giảng theo hướng tích cực, lấy học sinh làm trung tâm. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng đối tượng 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.

7. 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 nội dung 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.

8. Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy.

**Điều 4. Nhiệm vụ của nhân viên thư viện - thiết bị**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng Kế hoạch xây dựng thư viện tiên tiến theo hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT; tổng hợp, đề xuất mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn.

2. Thực hiện các nghiệp vụ thư viện.

3. 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.

4. Chịu trách nhiệm báo cáo, tổng hợp các nội dung tham mưu về công tác thư viện - thiết bị.

**Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng phụ trách Đội**

1. Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường các Kế hoạch thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

2. Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của Ngành GDĐT và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

3. Tự học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do Ngành GDĐT, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

4. Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên; đề xuất, tham mưu với Lãnh đạo nhà trường phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

7. Chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo nhà trường các báo cáo có nội dung liên quan đến công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường với các cấp.

8. Dạy đủ số tiết theo quy định (2 tiết/tuần).

**CHƯƠNG 2**

**QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, KẾ HOẠCH BÀI DẠY**

*(Quy định về hồ sơ theo Điều lệ trường Tiểu học, theo quy định của Phòng GD&ĐT Uông Bí)*

**Điều 6. Các loại hồ sơ**

**1. Đối với Tổ khối** **chuyên môn**

(1) KHDH các môn học (Kết hợp lồng KH sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học)

(2) Kế hoạch tổ chuyên môn.

(3) Biên bản các buổi sinh hoạt chuyên môn.

(4) Hồ sơ tổ chức các chuyên đề (gồm Kế hoạch tổ chức chuyên đề; Báo cáo; KHBD chuyên đề; Biên bản sinh hoạt chuyên đề).

(4) Hồ sơ kiểm tra giáo viên (các biên bản kiểm tra hồ sơ, kế hoạch bài dạy của tổ trưởng, tổ phó).

***Lưu ý:*** Tất cả các nội dung thực hiện sẽ xây dựng lồng ghép vào Kế hoạch tổ chuyên môn và KHDH các môn học.

**2. Đối với hồ sơ cá nhân của giáo viên**

(1) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm(GVCN)), Kế hoạch cá nhân (với giáo viên bộ môn).

(2) Sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn ( ND các cuộc SHCM).

(3) Bảng tổng hợp kết quả chất lượng giáo dục.

(4) Học bạ số

(5) Kế hoạch DH môn học và hoạt động giáo dục (Lồng ghép KH sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học).

(6) Sổ báo giảng.

(7) Kế hoạch bài dạy.

**3. Yêu cầu về lưu trữ hồ sơ chuyên môn**

a. Đối với hồ sơ điện tử đưa lên Drive của tổ chuyên môn gồm: Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn; KHDH các môn học; Các biên bản sinh hoạt của tổ chuyên môn **(**theo công văn 985 của Sở GD&ĐT).

b. Đối với hồ sơ điện tử đưa lên Drive của giáo viên gồm: Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN), Kế hoạch cá nhân (dành cho giáo viên dạy bộ môn và giáo viên không làm công tác chủ nhiệm); Sổ ghi nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn; Kế hoạch bài dạy; Kế hoạch DH môn học và hoạt động giáo dục;

Kế hoạch bài dạy khi đưa lên Drive đều bằng file PDF.

c. Đối với hồ sơ in bản cứng lưu của tổ và giáo viên: là các hồ sơ còn lại.

**4. 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.

**5. Hồ sơ Thư viện-Thiết bị**

(1) Sổ đăng ký cá biệt thư viện

(2) Sổ đăng ký tổng quát thư viện

(3) Sổ đăng ký sách giáo khoa

(4) Sổ mượn sách của học sinh

(5) Sổ mượn sách của giáo viên

(6) Sổ theo dõi bạn đọc tại thư viện

(7) Biên bản kiểm tra sách đầu năm của các lớp

(8) Biên bản mượn sách hàng tuần(tháng) của các lớp

(9) Danh mục sách giáo khoa; Danh mục sách tham khảo; Danh mục sách nghiệp vụ.

(10) Biên bản kiểm kê, hồ sơ thanh lý sách hàng năm

(11) Sổ theo dõi đồ dùng thiết bị

(12) Sổ mượn-trả đồ dùng thiết bị

(13) Phiếu đăng kí mượn đồ dùng thiết bị của GV

(14) Biên bản kiểm kê, thanh lý đồ dùng thiết bị.

**Điều 7. Quy định về thực hiện Kế hoạch bài dạy**

**1. Thể thức trình bày**

Theo đúng khung mẫu kế hoạch bài dạy công văn 2345/BGD&ĐT ngày 07/6/2021.

Soạn trên trang giấy A4, trình bày như quy định trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Ở phần các hoạt động dạy học chủ yếu: Chia 2 phần hoạt động của thầy và hoạt động của trò (với lớp có học sinh học hòa nhập chia KHBD thành 3 cột, cột 3 ghi nội dung hướng dẫn học sinh học hòa nhập phù hợp với nhận thức và mức độ tật của học sinh).

Kế hoạch bài dạy phải soạn theo File môn, tuần, bài, chủ đề. Riêng đối với môn nghệ thuật (Âm nhạc), Giáo dục thể chất các khối lớp: Soạn theo tiết, theo tuần. Thống nhất: tiết dạy buổi 1 và buổi 2 soạn theo file, theo môn học, tiết sinh hoạt lớp soạn riêng và đưa theo file của HĐTN.

**2. Nội dung Kế hoạch bài dạy**

Kế hoạch bài dạy theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Khung KHBD thực hiện theo Công văn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học.

Kế hoạch bài dạy theo nội dung điều chỉnh chương trình đã thống nhất trong kế hoạch giáo dục môn học được phê duyệt. Sau mỗi tiết dạy ghi bổ sung, điều chỉnh cho năm học sau (nếu có) theo quy định.

Sách giáo viên, 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, GV phải chọn lọc và soạn theo tình hình thực tế học sinh (HS) lớp mình phụ trách. Kế hoạch bài dạy của mỗi GV là ý tưởng, sự sáng tạo của mỗi cá nhân riêng biệt, vì vậy nếu các kế hoạch bài dạy của GV nếu giống nhau quá mức thì sẽ không được duyệt.

Riêng kế hoạch bài dạy buổi thứ hai ( THKT + RBD + Tăng cường GD-KNCDS): nội dung phải thể hiện rõ bài tập dành cho học sinh đại trà và học sinh năng khiếu.Tiết bồi dưỡng Toán khi soạn phải có nội dung của bài tập và đáp án. Tiết bồi dưỡng Tiếng Việt của lớp 1 khi cho học sinh viết sẽ luyện vào vở ô ly, khi xây dựng kế hoạch bài dạy phải có yêu cầu, nội dung của bài tập và đáp án (nếu có). Tiết Luyện viết đoạn dạy cả buổi 1 và buổi 2 (viết đoạn văn của khối 2, 3; viết bài văn của khối 4, 5), yêu cầu cho học sinh viết vở ô ly.

Đối với các tiết học tại phòng trải nghiệm của lớp 3,4,5: Tiết học tại phòng học trải nghiệm sẽ dạy 2 tiết/ tháng theo TKB, các tuần còn lại sẽ thực hiện soạn rèn BD cho HS, tùy vào đối tượng của từng lớp để xây dựng nội dung kế hoạch bài dạy cho phù hợp, hiệu quả.

Các nội dung tích hợp được lồng ghép như sau:

Phần yêu cầu cần đạt: Mỗi loại tích hợp thì đánh dấu ***\**** và ***in đậm, chữ nghiêng***

VD: ***\* CS&PCM:.....***

***\* GDĐP: ......***

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

**3. Yêu cầu về trình bày khung Kế hoạch bài học**

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

Tên bài dạy/chủ đề:....………………………………… Số tiết: ….

Thời gian thực hiện: Tiết 1: Ngày ...tháng … năm …..

Tiết 2: Ngày….tháng …..năm …

I. Yêu cầu cần đạt (soạn cho cả bài)

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

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

II. Đồ dùng dạy học

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

( Đưa rõ đường linh có ứng dụng CNTT, HLS)

III. Các hoạt động dạy học chủ yếu

1. Hoạt động mở đầu

2. Hoạt động hình thành kiến thức mới

3. Hoạt động luyện tập, thực hành

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

*- Chia làm 2 cột*

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

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

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

Cụ thể thời gian cho từng hoạt động

IV. Điều chỉnh sau bài dạy *(nếu có)*

**Điều 8. Quy định về thực hiện hồ sơ, sổ sách**

***1. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục (sổ điện tử)***

Năm học 2024 - 2025, nhà trường tiếp tục thực hiện Bảng tổng hợp kết quả giáo dục trên phần mềm SMAS. GV trích xuất Bảng tổng hợp vào Giữa học kì I, Cuối học kì I, Giữa học kì II, Cuối năm học, kí xác nhận và được Ban giám hiệu kí duyệt, đóng dấu. Bảng tổng hợp các kì nộp về nhà trường vào cuối tháng 5 khi kết thúc năm học.

Cập nhật đánh giá 4 lần/năm ngay vào GK, CK và CN; Cập nhật nhận xét 2 lần/năm ngay vào CK và CN.

Nhận xét đánh giá các môn học và phần năng lực và phẩm chất cần thống nhất.

Trách nhiệm của giáo viên: Cập nhật đầy đủ và chính xác, rà soát thông tin quản lí học sinh; đánh giá xếp loại học sinh theo quy định hiện hành;Thực hiện nhập điểm kiểm tra, đánh giá học sinh theo môn học được phân công của từng học kỳ, cả năm học và tổng hợp chung kết quả học tập của học sinh trên phầm mềm. Lập danh sách học sinh đề nghị cho lên lớp, chưa hoàn thành cần phụ đạo trong kỳ nghỉ hè, học sinh công nhận đạt thành tích trong học tập,...; Kiểm tra các thông tin của học sinh, đôn đốc, nhắc nhở giáo viên cập nhật cho đầy đủ; Báo cáo với Ban giám hiệu về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến việc nhập điểm, đánh giá.

***2. Sổ chủ nhiệm (sổ điện tử)***

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

Phần nội dung kế hoạch:

***I. Về học sinh***

1. Năng lực: (Theo đúng các nội dung của TT 27);

2. Phẩm chất: (Theo đúng các nội dung của TT 27);

3. Học tập và các hoạt động giáo dục:

- Đánh giá thường xuyên;

- Đánh giá định kì.

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

- Rèn HS chưa hoàn thành: về các môn học; về năng lực và PC;

- Bồi dưỡng HS năng khiếu: về các môn học; về năng lực và PC.

5. Hoạt động Đội

6. Hoạt động giáo dục tập thể ...

***II. Giáo viên***

1. Chỉ tiêu đề ra: Cụ thể theo các chỉ tiêu của nhà trường.

2. Nội dung và biện pháp thực hiện:

Chương trình;

Kế hoạch bài dạy;

Dự giờ, thăm lớp;

Kiểm tra, đánh giá và chữa bài;

Công tác tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

Lồng ghép các nội dung của tổ và trường: phương pháp Bàn tay nặn bột; bài dạy STEM; sơ đồ tư duy; ATGT; KNS, Bác Hồ, Phòng chống tai nạn thương tích và đuối nước; Quyền của trẻ em; Giáo dục Quốc phòng và an ninh; Giáo dục địa phương; Chăm sóc mắt; GD-KNCDS; Các nội dung tích hợp đã được triển khai lồng ghép vào kế hoạch tổ chuyên môn.

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

Ghi từng công việc theo thứ tự 1; 2; 3 ... và ghi theo từng tuần;

Ghi lại toàn bộ công việc cá nhân của giáo viên thực hiện trong tháng theo kế hoạch của tổ và của nhà trường;

Cột thời gian: Ghi theo từng công việc;

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

Các nội dung triển khai đến học sinh, nội dung họp phụ huynh lớp, gặp phụ huynh học sinh: nếu lớp chủ nhiệm có học sinh cá biệt thì sổ chủ nhiệm phải thể hiện qua các biện pháp phối hợp giáo dục tích cực học sinh. Tư vấn ghi chép nội dung, theo dõi tiến trình, kết quả gặp mặt phụ huynh phối hợp giáo dục học sinh. Ghi chép chính xác các khoản thu theo quy định và theo thỏa thuận do nhà trường triển khai.

***3. Sinh hoạt chuyên môn (sổ điện tử)***

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

Nội dung thảo luận trong tổ: Ghi rõ ý kiến của các thành viên đưa ra và ý kiến kết luận của tổ trưởng (nếu tổ trưởng không đủ thẩm quyền kết luận được thì tổng hợp ý kiến bằng văn bản gửi lên BGH để BGH có kết luận rồi gửi về tổ). Thảo luận các chủ đề dạy theo chương trình sách mới, điều chỉnh ngữ liệu, trao đổi các dạng bài khó dạy cho HS, nghiên cứu theo hướng bài học….

Nội dung sinh hoạt thường xuyên gồm: Thống nhất thực hiện các văn bản chỉ đạo, các quy định về chuyên môn; Đánh giá, rút kinh nghiệm về các hoạt động chuyên môn; Quản lý kế hoạch giáo dục môn học; Quản lý phương pháp dạy học, hình thức tổ chức dạy học; Quản lý việc kiểm tra, đánh giá học sinh; Thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên theo kế hoạch.

Nội dung sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề:

(1) Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học;

(2) Xây dựng và triển khai chủ đề dạy học;

(3) Thảo luận nội dung, hình thức kiểm tra đánh giá;

(4) Thảo luận trao đổi về sáng kiến kinh nghiệm và kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng của giáo viên và cán bộ quản lí;

(5) Tổ chức giao lưu, tìm hiểu thực tế dạy học tại các nhà trường;

(6) Tổ chức các buổi sinh hoạt tập thể về các chủ đề liên quan tới chuyên môn, nghiệp vụ.

Thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, khi thực hiện cần lưu ý các việc sau:

(1) Chuẩn bị bài dạy minh họa;

(2) Dự giờ;

(3) Thảo luận về giờ dạy minh họa (Giáo viên dạy minh họa chia sẻ về mục tiêu bài học, những ý tưởng mới, những thay đổi, điều chỉnh về nội dung, phương pháp dạy học, những điều hài lòng và chưa hài lòng trong quá trình dạy minh họa; Người chủ trì dẫn dắt buổi thảo luận tập trung vào nội dung trọng tâm, tôn trọng và lắng nghe tất cả ý kiến của giáo viên, gợi ý các vấn đề cần suy ngẫm để hoạt động học của học sinh được tốt hơn; Người dự nhận xét góp ý việc phân tích các hoạt động học của học sinh, quan tâm tìm nguyên nhân và các biện pháp thay đôi cách dạy nhăm đạt được mục tiêu của bài học).

(4) Không đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên.

***4. Sổ dự giờ***

Đảm bảo tối thiểu mỗi GV phải dự giờ đồng nghiệp 15 tiết/năm trở lên (trừ thao giảng và chuyên đề).Các tiết dự giờ thực hiện ghi chép theo hướng phân tích hoạt động học của học sinh. Các đồng chí giáo viên trẻ tăng cường công tác dự giờ, thăm lớp, học hỏi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tay nghề: dự giờ 18 tiết/ năm trở lên

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

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

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

+ Các tiết dự giờ kiểm tra toàn diện GV.

+ Các tiết chuyên đề để thống nhất phương pháp theo Chương trình GDPT 2018.

Các tiết dự giờ theo phân tích hoạt động học của HS:

+ GV tự đi dự giờ đồng nghiệp

+ Các tiết dự giờ thao giảng (GV đi dự giờ học hỏi kinh nghiệm)

+ Các tiết chuyên đề theo hướng dự giờ để phân tích hoạt động học của học sinh.

***5. Sổ Báo giảng***

Sổ báo giảng là cơ sở pháp lý giúp Lãnh đạo nhà trường kiểm soát việc thực hiện kế hoạch giáo dục.

Sổ báo giảng được giữ gìn cẩn thận, sạch sẽ, trình bày rõ ràng.

Sổ báo giảng thể hiện rõ các tiết thực hiện theo đúng TKB và KHDH môn đã phê duyệt. Nội dung báo giảng ghi rõ thứ tự tiết dạy theo TKB và theo kế hoạch môn học, ghi các nội dung tích hợp, đồ dùng cần chuẩn bị của giáo viên và học sinh theo từng bài học.

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

***6. Học bạ số***

Thực hiện đúng hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT về triển khai thực hiện Học bạ số trong nhà trường từ năm học 2024-2025. Yêu cầu:

- Phần số của sổ đăng bộ phải ghi rõ số theo sổ đăng bộ.

- Ngày tháng, địa danh ở các trang tương ứng ghi phải đủ và đúng theo thời gian thực hiện. Ví dụ: **Uông Bí, ngày tháng năm**

- Nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của HS ghi ngắn, cụ thể, dễ hiểu, sát, đúng với trình độ nhận thức của học sinh và tương ứng với các môn học và hoạt động giáo dục của từng học kì và cả năm.

*- Với GV chủ nhiệm:*

+ Cập nhật danh sách và sơ yếu lý lịch học sinh, chịu trách nhiệm về thông tin cập nhật vào đầu năm học hoặc thời điểm có sự thay đổi nhân thân học sinh.

+ Chịu trách nhiệm đánh giá, tổng hợp kết quả giáo dục học sinh theo phân công; hoàn thành hồ sơ đánh giá học sinh theo quy định. Ghi nhận xét, kết quả tổng hợp đánh giá giáo dục và các thành tích của học sinh được khen thưởng trong năm học vào Học bạ số theo quy định.

+ Theo dõi, kiểm tra và ký số theo quy định.

+ Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của BGH.

* *Với giáo viên dạy môn học:*

+ Phối hợp chặt chẽ với giáo viên chủ nhiệm, chịu trách nhiệm về nội dung và việc nhập kết quả đánh giá quá trình học tập, rèn luyện, kết quả học tập của học sinh đối với môn học, hoạt động giáo dục được giao nhiệm vụ, ký số đối với nội dung nhập liệu đảm bảo đúng thời gian, đúng quy định.

+ Báo cáo đề xuất với Ban Quản trị về vấn đề sự cố, lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

+ Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của BGH.

- Với giáo viên được phân công phụ trách quản trị hệ thống phần mềm HBS

+ Thông báo thời gian mở khóa dữ liệu để kiểm tra quá trình thực hiện việc quản lý Học bạ số của nhà trường và báo cáo lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng để đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phần mềm quản lý trường học.

+ Quản lý và bảo mật dữ liệu, thực hiện khóa/mở phần mềm Học bạ số theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Thực hiện khóa, mở hệ thống theo yêu cầu của Hiệu trưởng và theo quy chế quản lý Học bạ số của nhà trường.

+ Đề nghị nhà cung cấp phần mềm hoặc tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền cập nhật kịp thời các nội dung thay đổi theo quy định.

+ Hướng dẫn, hỗ trợ các thành viên sử dụng phần mềm quản lý trường học.

+ Phân quyền cho các cá nhân, nhóm, tổ, bộ phận sử dụng Học bạ số; tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của hệ thông. Cập nhật dữ liệu ban đầu mỗi năm học hoặc có sự thay đổi theo sự phân công của Hiệu trưởng.

+ Khai báo thông tin chứng thư số của nhà trường trên phần mềm quản lý Học bạ số.

+ Thực hiện các nội dung khác theo quy chế và phân công của BGH.

**7. Kế hoạch chuyên môn của tổ**

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

I. Đặc điểm tình hình của tổ:

1.Danh sách trích ngang các thành viên.

2.Thuận lợi, khó khăn và những lưu ý.

II. Chỉ tiêu phấn đấu:

1. Giáo viên.

2. Tổ chuyên môn

3. Danh hiệu lớp

4. Theo dõi sĩ số học sinh từng tháng.

5. Các chỉ tiêu thi đua

5.1. Môn học và hoạt động giáo dục: Tổng số .... học sinh trong đó có .... HSKT.

5.2. Năng lực, phẩm chất:

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

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

5.5. Các chỉ tiêu khác.

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

(Theo hướng dẫn của chuyên môn nhà trường)

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

- Ghi từng công việc theo thứ tự 1; 2; 3 ... và ghi theo từng tuần cho đến hết tháng.

- Ghi lại toàn bộ công việc của tổ thực hiện trong tháng theo kế hoạch của nhà trường.

- Cột thời gian: Ghi theo từng công việc.

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

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

**Điều 9. Quy định về sử dụng thiết bị dạy học**

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

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

- Sử dụng hiệu quả của học liệu số vào các bài giảng.

- Khuyến khích GV tự làm đồ dùng dạy học, sử dụng hiệu quả trong các tiết dạy.

- Buổi 2 có các tiết Rèn bồi dưỡng (luyện Toán và luyện tiếng Việt), giáo viên nghiên cứu tham khảo các bài tập trong các tài liệu Phát triển năng lực Toán và Tiếng Việt, vở ô li bài tập toán....để lựa chọn bài dạy cho học sinh sao cho phù hợp với đối tượng của từng lớp.

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

- Cuối năm học, giáo viên và nhân viên quản lý thiết bị sắp xếp thời gian hợp lý để bàn giao về kho thiết bị và nhân viên quản lý thiết bị có trách nhiệm bảo quản, kiêm kê và đề xuất cho năm học tiếp theo.

**Điều 10. Quy định thời gian đưa hồ sơ, KHBD và lịch duyệt hồ sơ**

**1. Kế hoạch bài học**

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

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

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

**2. Báo giảng**

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

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

- Báo giảng làm trên máy tính.

**3. Hồ sơ**

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

- Hồ sơ cá nhân: Tổ trưởng kiểm tra 1 tháng/ 1 lần và vào tuần 3 của sáng thứ 6; Ban giám hiệu kiểm tra 2 tháng/ 1 lần và vào tuần cuối của tháng thứ 2.

**CHƯƠNG 3**

**QUY ĐỊNH VỀ NỀN NẾP CHUYÊN MÔN**

**Điều 11.Quy định chế độ, thời gian làm việc**

**1. Quy định khi lên lớp**

Khi lên lớp giáo viên phải có: Kế hoạch bài dạy, Sổ chủ nhiệm (nếu dùng máy xách tay, không phải in để tránh lãng phí, trường hợp không có máy tính xách tay thì phải in giáo án).

Khi giáo viên nghỉ dạy phải bàn giao lại KHBD và sổ chủ nhiệm cho giáo viên dạy thay của lớp đó.

Buổi sáng: GV dạy tiết 1 có mặt tại lớp học trước 15p, kết hợp quản lí học sinh hoạt động 15 phút đầu giờ; giờ ra chơi giáo viên dạy tiết 3 có trách nhiệm quản lí và hướng dẫn HS tham ra hoạt động của nhà trường tại lớp giảng dạy tiết 3, GV dạy tiết cuối buổi sáng có trách nhiệm trả học sinh ra về.

Buổi chiều: GV dạy tiết 5 có mặt tại lớp học trước 15p, kết hợp quản lí học sinh hoạt động truy bài 15 phút đầu giờ, giờ ra chơi giáo viên dạy tiết 6 có trách nhiệm quản lí và hướng dẫn HS tham gia hoạt động của nhà trường, GV dạy tiết 7 có trách nhiệm trả học sinh.

Lưu ý: GV bộ môn, buổi 2 dạy chịu trách nhiệm trong suốt quá trình quản lý các hoạt động của HS đầu giờ, giờ ra chơi của từng ngày học tại các lớp theo TKB đã phân công, trừ điểm thi đua tháng (nếu mắc lỗi) như giáo viên chủ nhiệm.

Số tiết thực dạy của giáo viên trong tuần: giáo viên chủ nhiệm dạy 20 tiết/tuần (Cả tiết SHL); GVCN có trách nhiệm quản lí và rèn nền nếp truy bài đầu giờ cũng như chất lượng giáo dục, phong trào của lớp trong suốt năm học; giáo viên bộ môn: dạy 23 tiết/tuần kết hợp quản lý các nền nếp truy bài đầu giờ, hoạt động giữa giờ.

**2. Quy định về hội họp**

Họp định kì vào các buổi chiều thứ sáu hàng tuần( thời gian họp theo tình hình thực tế của từng tuần).

Tuần 1: Họp nhà trường.

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

**Điều 12. Quy định hoạt động chuyên môn nhà trường**

1.Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 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, 4,5.

2. Thực dạy 35 tuần theo Hướng dẫn của Phòng GDĐT.

3. BGH tổ chức sinh hoạt chuyên môn chung trong nhà trường khi tổ chức chuyên đề trường hay khi cần thiết thống nhất, phổ biến nội dung chuyên môn. Dự họp các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ để rút kinh nghiệm, thống nhất chỉ đạo chung.

4. Kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên thường xuyên vào các buổi dạy học (kiểm tra Kế hoạch bài dạy, hoạt động dạy học, kiến thức học sinh, vở học sinh,...). Kiểm tra hoạt động dạy học của GV theo chuyên đề, kiểm tra toàn diện.

5. Dự giờ, đánh giá các tiết thao giảng. Trong năm kết hợp với Ban thanh tra nhân dân, nhà trường đánh giá xếp loại giáo viên 1lần/năm.

**Điều 13. Hoạt động các CLB Tiếng Anh, TDTT, năng khiếu, Mỹ thuật.**

1. Kiện toàn câu lạc bộ và các chủ nhiệm của các CLB Tiếng Anh, TDTT, năng khiếu, Mỹ thuật trong tháng 9.

2. Giáo viên dạy các môn Tiếng Anh, TDTT, Mỹ thuật thực hiện tổ chức sinh hoạt Câu lạc bộ 1lần/tháng, vào buổi chiều thứ 6 (Yêu cầu mỗi lần tổ chức sinh hoạt cần xây dựng cụ thể kế hoạch, chương trình tổ chức).

3. GV dạy văn hóa các khối lớp thực hiện tổ chức sinh hoạt CLB văn toán 1 lần/ tháng tùy thuộc vào tình hình và đối tượng thực tế của lớp chủ nhiệm.

**CHƯƠNG 4**

**QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH**

**Điều 14. Quy định kiểm tra đánh giá định kì**

1. Đối với BGH: Quy trình tổ chức kỳ kiểm tra và các hồ sơ kèm theo: Sau khi 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 xây dựng ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra của GV, gửi BGH duyệt đề của tổ, xây dựng ngân hàng đề và câu hỏi. Tổ chức thực hiện kiểm tra định kì (có biên bản coi, chấm kiểm tra; Đối với cuối năm có thêm quyết định thành lập hội đồng xét HTCT lớp học, HTCTTH).

Để việc kiểm tra định kì thực hiện đúng quy định và đảm bảo kế hoạch thời gian năm học, nhà trường dự kiến thời gian thực hiện các kì kiểm tra định kì trong năm học 2024 – 2025 như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kì kiểm tra định kì** | **Thời gian kiểm tra** | **Ghi chú** |
| Giữa học kì I | Tuần 10 của năm học | Môn Toán, Tiếng Việt lớp 4, lớp 5 |
| Cuối học kì I | Tuần 17 của năm học |  |
| Giữa học kì II | Tuần 27 của năm học | Môn Toán, Tiếng Việt lớp 4, lớp 5 |
| Cuối năm học | Tuần 34 của năm học |  |

2. Đối với tổ trưởng chuyên môn: Tổ chuyên môn chỉ đạo GV xây dựng ma trận và đề kiểm tra, duyệt ma trận và đề kiểm tra với BGH; GV làm đề kiểm tra trên phần mềm Intest bám theo ma trận của tổ trưởng; Gửi đề lên BGH đúng kỳ hạn để tạo ngân hàng đề thi.

3. Đối với giáo viên: xây dựng ma trận và đề kiểm tra các môn; Gửi đề cho tổ chuyên môn và BGH.

4. Ma trận, đề kiểm tra của tổ nộp phê duyệt theo thông báo từng kì của BGH.

**Điều 15. Công tác đánh giá xếp loại học sinh**

1. Quy định về kiểm tra đánh giá thường xuyên: Kết hợp vừa nhận xét bằng lời vừa nhận xét trong vở cho HS; Mỗi giờ học nhận xét, đánh giá được từ 30% đến 50% số học sinh.

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.

**Điều 16. Nội dung của hoạt động chuyên môn**

1. Tiếp tục có kế hoạch áp dụng các phương pháp dạy học phù hợp với điều kiện thực tiễn nhà trường đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả, thực hiện trang trí lớp học thân thiện, xanh sạch đẹp.

2. Tiếp tục thực hiện phương pháp “Bàn tay nặn bột” theo hướng dẫn tại công văn số 3535/BGDĐT-GDTrH ngày 27/5/2013 của Bộ GDĐT; công văn số 2674/SGDĐT-GDTH ngày 15/10/2014 của Sở GDĐT về hướng dẫn triển khai thực hiện phương pháp “Bàn tay nặn bột” và các phương pháp dạy học tích cực khác. Giáo viên tổ chức các giờ học cho học sinh thiết kế, thực hành các thí nghiệm với các vật liệu đơn giản, dễ thực hiện. Chú trọng xây dựng, hoàn thiện các tiết dạy, bài dạy, chủ đề áp dụng phương pháp “Bàn tay nặn bột” trong nhà trường, lồng ghép phương pháp dạy học này với công tác đổi mới sinh hoạt chuyên môn, các hội thảo, chuyên đề các cấp. Các giáo viên dạy khối 4,5 môn Khoa học; môn TNXH với khối 1,2,3 đăng ký áp dụng phương pháp “Bàn tay nặn bột” vào môn học tối thiểu 2 tiết/học kỳ. Các tiết học khác, giáo viên chủ động vận dụng ở mức độ phù hợp. Giáo viên được chủ động bố trí thời gian hợp lý để hướng dẫn học sinh học tập.

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

4. Thực hiện đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh; vận dụng phù hợp những thành tố tích cực của các mô hình, phương thức giáo dục tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục, đặc biệt là đổi mới tổ chức hoạt động giáo dục trên lớp học; đẩy mạnh giáo dục STEM, STEAM; tăng cường tổ chức thực hành trải nghiệm, tích hợp nội dung giáo dục địa phương, vận dụng kiến thức vào thực tế cuộc sống. Thực hiện xây dựng và dạy KHBD STEM là 2 bài/học kỳ/lớp.

5. Ứng dụng sơ đồ tư duy trong giảng dạy

Vận dụng có hiệu quả “Sơ đồ tư duy” vào tổ chức dạy học một số môn học, bài học phù hợp với học sinh của từng khối lớp.

6. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông mới 2018 đối với các khối lớp.

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

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

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

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

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

6. Dạy học môn Tiếng Anh: Tiếp tục dạy học tiếng Anh cho 100% học sinh từ khối 1 đến khối 5:

Đối với khối 1,2: 100% học sinh các lớp 1,2 học chương trình tự chọn Tiếng Anh theo giáo trình I leam Smart Start với thời lượng 2 tiết/ tuần.

Đối với khối 3,4,5: 4 tiết/tuần theo đúng quy định. Thực hiện soạn giảng nghiêm túc theo phân phối chương trình bộ môn, linh hoạt trong phương pháp giảng dạy, tích hợp các nội dung giáo dục vào bài dạy; Trong quá trình giảng dạy, giáo viên cần tích cực giao tiếp bằng tiếng Anh nhằm tạo thói quen sử dụng cho học sinh; Dạy đủ 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết, trong đó ưu tiên kĩ năng nghe, nói cho học sinh, tạo cơ hội cho học sinh thực hành sau mỗi bài học. Thực hiện đánh giá học sinh theo hướng phát triển năng lực học, tăng cường đánh giá thường xuyên; bài kiểm tra định kỳ cần đánh giá đủ cả 4 kĩ năng nghe, nói, đọc, viết.

7. Đối với nội dung hoạt động Ngoại khóa:

Nội dung của các hoạt động ngoại khóa theo các chủ đề tháng. Cụ thể:

+ Ngoại khóa: Hội diễn văn nghệ chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Tri ân thầy cô ( Tháng 11 - Toàn trường).

+ Ngoại khóa “Tết sẻ chia - Xuân yêu thương” ( Tháng 01 - Toàn trường)

+ Ngoại khóa: Ngày Hội Thiếu nhi vui khỏe ( Tháng 03 – Toàn trường)

- Hoạt động thực tế: Tổ chức các buổi tham quan, trải nghiệm nghiệm K9 Đá Chông (Dự kiến)

- Tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ lớn trong năm như: 20/11, 22/12; 26/3; 21/4…qua tiết SHDC

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

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

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

9. Thực hiện các chuyên đề như sau:

Thực hiện nghiêm túc, hiệu quả việc tổ chức các chuyên đề cấp tổ, cấp trường theo KH nhiệm vụ nhà trường và tham gia đầy đủ chuyên đề cấp cụm.

**Điều 17. Quy định dạy các tiết đọc, học tại thư viện và các tiết có nội dung tích hợp GDĐP, tăng cường GD-KNCDS.**

1. ***Đối với các tiết đọc, tiết học tại thư viện***

+ Các tiết đọc tại thư viện: Tổ chức tiết đọc 02 tiết/học kỳ/lớp.

Đối với khối lớp 1,2: tiết đọc truyện tại thư viện theo TKB theo phân công cụ thể và tổ chức các hoạt động tại thư viện của nhà trường.

Đối với các khối lớp 3,4,5: Tổ chức tiết đọc tại thư viện vào tiết THKT. Cụ thể: Khối lớp 3: các tuần 7, 14, 21, 31

Khối lớp 4: Các tuần 6; 13, 20; 29;

Khối 5: 7, 14, 21, 29

+ Các tiết học tại thư viện: Tổ chức 6-8 tiết/ khối lớp/năm học (*Thể hiện trong KHDH các môn học và phụ lục 4).*

**2. Dạy học vào các tiết có tích hợp GD địa phương**

***\* Dạy GD địa phương với các khối lớp 1,2,3,4***

Dạy theo địa chỉ đã thống nhất (thể hiện trong KHGD môn học)

***\* Dạy GD địa phương em đối với Khối lớp 4***

Chủ đề/Bài “Thiên nhiên và con người địa phương” ở môn Lịch sử và Địa lý lớp 4 được tích hợp trong chủ đề 01 “Thiên nhiên và con người Quảng Ninh” ở Tài liệu giáo dục địa phương lớp 4 tỉnh Quảng Ninh.

Chủ đề/Bài “Lịch sử và văn hoá truyền thống địa phương” ở môn Lịch sử và Địa lý lớp 4 được tích hợp trong chủ đề 02 “Lịch sử và văn hoá truyền thống của Quảng Ninh” ở Tài liệu giáo dục địa phương lớp 4 tỉnh Quảng Ninh. Cụ thể:

Chủ đề 1: Địa phương em

Tuần 2: Bài 2. Thiên nhiên và con người địa phương em (2 tiết)

Tuần 3: Bài 3. Lịch sử và văn hoá truyền thống địa phương em (2 tiết)

**3. Dạy tăng cường GD-KNCDS**

- Dạy môn Tin học theo chương trình GDPT 2018

- Dạy tích hợp trong các môn học (Thể hiện trong bảng tham chiếu các môn học với khung năng lực số)

- Dạy tăng cường GD-KNCDS cho học sinh các khối lớp từ 1 đến 5 theo bộ tài liệu Hành trang Công dân số. Cụ thể:

+ Học sinh các khối lớp 1,3,4,5: Thực hiện dạy từ 1,2 chủ đề/ năm trong các tiết THKT ( Thể hiện trong KHDH môn)

+ Đối với khối 2: GV Tin học thực hiện dạy 01 tiết/ tuần theo KH dạy học đã được phê duyệt theo bộ tài liệu: Hành trang Công dân số( có KHDH môn riêng).

**4. Các nội dung tích hợp**

Tiếp tục thực hiện tích hợp các nội dung giáo dục ( Chăm sóc và bảo vệ mắt; An ninh quốc phòng; Tư tưởng HCM; Quyền của trẻ em; Lý tưởng đạo đức, cách mạng; An toàn giao thông; Kĩ năng sống; GD-KNCDS...) vào các môn học và hoạt động giáo dục. Việc tích hợp cần đảm bảo tính hợp lí, hiệu quả, không gây áp lực đối với HS và có thể tổ chức thành một hoạt động tùy theo phương pháp giảng dạy của mỗi giáo viên.

**Điều 18. Quy định về vở của HS**

**Lớp 1:** Học kỳ 1:Vở tập viết; Học kỳ 2: Vở tập viết và vở Luyện toán.

**Lớp 2, 3:** Gồm các loại vở: Toán, Luyện viết đoạn, chính tả.

**Lớp 4, 5:** Gồm các loại vở: Ghi đầu bài, Toán, Luyện toán, Viết (Viết văn), Tiếng Việt (môn luyện từ và câu).

**Điều 19. Quy định kiểm tra viết chữ và trình bày đẹp**

Cuối mỗi kỳ, BGH yêu cầu thu vở học sinh các lớp để kiểm tra (có thể thu một trong các loại vở đã quy định tại Điều 18). Nội dung này được tính là một trong những tiêu chí bình xét các hoạt động, phong trào thi đua của lớp.

Học sinh chỉ được dùng các loại đồ dùng học tập theo quy định, không được đùng bút xoá khi viết sai.

**Điều 20. Tiêu chí đánh giá sách, vở**

Đủ số vở quy định đối với từng khối lớp như trên.

Vở viết sạch sẽ, không tẩy xóa, 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 quãng bỏ giấy. Ghi  bài học đúng vở quy định, đầy đủ số bài học (bắt đầu từ tuần 1).

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

**Điều 21. Quy định chấm chữa bài**

**1. Chấm bài: Môn Tiếng Việt: gồm Tập viết 1, 2, 3 chấm 30 - 50%, Chính tả (lớp 2, 3) chấm 30-40%, Viết (lớp 2, 3, 4, 5): chấm theo yêu cầu của môn học (100% các bài kiểm tra viết của HS được chấm); môn Toán chấm 30-50%; vở ôn luyện buổi chiều chấm 30%; vở luyện chữ chấm 50%;** môn Tiếng Anh chấm 25- 30%.

2.**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 cách viết cuối bài, không chữa đè lên chữ HS. 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. Trong năm chấm 01 bài thi viết chữ đẹp chấm theo khối và xếp loại thi đua vào cuối năm.

Trong khi thực hiện có gặp khó khăn, tổ chuyên môn hoặc cá nhân giáo viên phải trình bày ý kiến cụ thể với Ban giám hiệu về nội dung đó để giải quyết, trong lúc chờ đợi Ban giám hiệu giải quyết, tổ chuyên môn và các cá nhân phải chấp hành theo đúng Quy chế. Quy chế **này có hiệu lực kể từ ngày 9/10/2024 và được áp dụng đến khi có quyết định thay đổi./.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Hiệu trưởng (b/c);  - BGH(c/đ, t/d);  - TTr, GV (t/h);  - Cổng TTĐT;  - Lưu: CM, VT. | **XÂY DỰNG QUY CHẾ CM**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**      **Bùi Thị Thu Thủy** |