

**KẾ HOẠCH GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2025 - 2026**

A. Căn cứ xây dựng kế hoạch

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị quyết số 88/2014/QH13, ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và giáo dục ngoài giờ chính khóa;

Căn cứ Công văn số 3535/BGDĐT-GDTH, ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nội dung hoạt động trải nghiệm cấp Tiểu học trong chương trình giáo dục phổ thông năm 2018 từ năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn số 3566/BGDĐT-GDTH, ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tổ chức dạy học đối với lớp 1 năm học 2020-2021;

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

Căn cứ Công văn số 4567/BGDĐT-GDTH, ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Thông tư 02/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định khung năng lực số cho người học;

Căn cứ Quyết định số 2361/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh V/v ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 2285/SGDDĐT-GDTH ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị quyết số 306/NQHĐT-THPĐA ngày 08/8/2025 Nghị quyết của Hội đồng trường Tiểu học Phương Đông A đầu năm học 2025-2026;

Trường Tiểu học Phương Đông A xây dựng Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026 như sau:

B. Điều kiện thực hiện chương trình năm học 2025-2026

I. Đặc điểm tình hình kinh tế, xã hội, văn hóa địa phương

Phường Yên Tử được thành lập trên cơ sở sáp nhập toàn bộ diện tích tự nhiên và quy mô dân số của ba đơn vị hành chính: phường Phương Nam, phường Phương Đông và xã Thượng Yên Công; có diện tích tự nhiên 113,23km² và dân số 38.932 người, gồm 34 khu dân cư; có 64 chi bộ trực thuộc Đảng ủy, với tổng số 1.998 đảng viên. Phía Bắc phường giáp tỉnh Bắc Ninh, phía Nam giáp thành phố Hải Phòng - một trung tâm phát triển năng động của vùng Duyên hải Bắc Bộ, phía Đông giáp phường Vàng Danh và phường Uông Bí, phía Tây giáp phường Bình Khê và phường Hoàng Quế. Đây là yếu tố liên kết vùng quan trọng, tạo động lực thúc đẩy phát triển toàn diện kinh tế - xã hội của phường trong những năm tới.

(1) Điều kiện tự nhiên và văn hóa đặc thù: Phía Bắc là vùng đất giàu bản sắc văn hóa và sinh thái, có thể mạnh phát triển du lịch văn hóa, du lịch nghỉ dưỡng và trải nghiệm văn hóa người Dao gắn với các sản phẩm nông - lâm nghiệp đặc trưng. Đặc biệt, quần thể di tích và danh thắng Yên Tử - Vĩnh Nghiêm - Côn Sơn, Kiếp Bạc đã được UNESCO công nhận là di sản văn hóa thế giới.

(2) Lợi thế phát triển đa ngành: Khu vực trung tâm phường có lợi thế phát triển đô thị hiện đại, là nơi tập trung các chức năng hành chính, giáo dục, du lịch sinh thái và sản xuất nông - lâm nghiệp công nghệ cao, nổi bật với các điểm nhấn như sân golf Uông Bí và khu du lịch sinh thái, nghỉ dưỡng Hồ Yên Trung. Phía Nam phường có điều kiện thuận lợi để phát triển công nghiệp, nông nghiệp công nghệ cao và du lịch trải nghiệm; trong đó có khu vực nằm trong quy hoạch Khu kinh tế ven biển Quảng Yên với nhiều cụm, khu công nghiệp hiện đại như: Cụm công nghiệp Phương Nam, Phương Nam 2, Phương Nam 3 và khu vực nằm trong khu kinh tế Quảng Yên.

(3) Hệ thống hạ tầng giao thông đồng bộ, đa phương thức, quy hoạch phát triển rõ ràng: Phường Yên Tử có lợi thế lớn về các quy hoạch phân khúc chức năng A,B,C,E,F,G đã được tỉnh phê duyệt; hệ thống giao thông đồng bộ với nhiều tuyến đường huyết mạch như quốc lộ 18, quốc lộ 10, đường tỉnh 327, đường Yên Tử kéo dài, đường ven sông, đường chánh phía Nam và tuyến đường sắt Hà Nội – Quảng Ninh. Giao thông đường thủy cũng thuận lợi với các sông lớn và cảng nước sâu như sông Đá Bạc, sông Hang Ma.

Bên cạnh những thời cơ, thuận lợi nêu trên, trong quá trình phát triển phường Yên Tử cũng phải đối mặt với một số khó khăn, thách thức sau: (1) Hạ tầng kinh tế

- xã hội chưa đồng bộ; (2) Chất lượng nguồn nhân lực chưa đáp ứng yêu cầu phát triển trong giai đoạn mới; (3) Chưa thu hút được nhiều nhà đầu tư chiến lược, dự án lớn; (4) Nông nghiệp phát triển chủ yếu theo phương thức truyền thống, quy mô nhỏ lẻ, thiếu liên kết sản xuất - tiêu thụ, ứng dụng khoa học công nghệ còn thấp; (5) Chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ mới còn hạn chế, nhân thức, kỹ năng trong người dân chưa đồng đều; hệ thống cơ sở dữ liệu, hạ tầng công nghệ chưa được đầu tư tương xứng; (6) Các yếu tố thiên tai, dịch bệnh, biến đổi khí hậu tiếp tục diễn biến phức tạp, khó lường; nguy cơ gây thiệt hại đến sản xuất, đời sống nhân dân và khả năng hoàn thành các mục tiêu phát triển.

II. Đặc điểm tình hình nhà trường năm học 2025-2026

1. Đặc điểm học sinh nhà trường

- Nhà trường luôn được đón nhận sự quan tâm chỉ đạo sâu sát của Đảng ủy, HĐND, UBND phường Yên Tử cùng với Ban đại diện Cha mẹ học sinh của nhà trường.

- Tổng số học sinh trường có 14 lớp với 473 học sinh, trong đó nữ 214 học sinh; học sinh dân tộc 16 em; học sinh học 2 buổi/ ngày đạt 100%; học sinh bán trú $437/473 = 92,39\%$; tỷ lệ học sinh/lớp 33,8 học sinh/lớp. Tỷ lệ huy động trẻ đúng độ tuổi vào lớp 1 đạt 100%.

Khối	Lớp	Tổng số	Nữ	DT	Nữ DT	Nghèo	Cận nghèo	HC KK	Mồ côi	KT	Bán trú
1	1A1	40	20					02		01	37
	1A2	39	15								37
	2	79	35	0	0	0	0	02	0	01	74
2	2A1	28	13	01	01			01			27
	2A2	30	14	02	01						27
	2A3	31	15								27
	3	89	42	03	02	0	0	01	0	0	81
3	3A1	31	15	03	01					01	31
	3A2	30	14	05		01					30
	3A3	36	17					01			35
	3	97	46	08	01	01	0	01	0	01	96
4	4A1	36	15								31
	4A2	33	14					01			30
	4A3	32	16	01	01			02			30
	3	101	45	01	01	0	0	03	0	0	91
5	5A1	35	18								29
	5A2	34	12	02	01		01	04			30
	5A3	38	16	02							36
	3	107	46	04	01	0	0	0	0	0	95
Tổng	14	473	214	16	05	01	01	11	0	02	437

2. Tình hình đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý nhà trường

2.1. Về số lượng

Năm học 2025-2026, nhà trường có 26 CB, GV, NV (CBQL: 02, GV: 21; GV làm TPT Đội TNTP: 01; NV: 02). Trong đó:

- Biên chế: 20 đồng chí: Nữ: 19 đồng chí, nam 01 đồng chí.
- Trình độ: Thạc sĩ: 01; Đại học: 25 (06HĐ).
- Tỉ lệ giáo viên/lớp: 21/14 đạt 1,5.
- Đảng viên: 19 đồng chí (trung cấp: 02đ/c) đạt tỉ lệ 10,52%.

2.2. Về chất lượng

- Cán bộ quản lý có trình độ đào tạo đáp ứng các tiêu chí của trường chuẩn Quốc Gia mức độ 2, được đánh giá đạt Tốt theo Chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng về chuyên môn do Sở GDĐT tổ chức, có năng lực trong công tác điều hành chỉ đạo nhà trường.

- Đội ngũ giáo viên (16 giáo viên văn hóa, 01 giáo viên Âm nhạc làm TPT Đội, 01 giáo viên Mĩ thuật, 02 giáo viên Tiếng anh, 01 giáo viên Thể dục, 01 giáo viên Tin học). $22/22 = 100\%$ giáo viên của nhà trường có trình độ đạt chuẩn theo quy định của Luật Giáo dục 2019.

3. Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

Nhà trường có diện tích, sân chơi, sân tập thực hiện đúng theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học. Toàn bộ khuôn viên nhà trường được bao quanh bằng tường xây. Khuôn viên nhà trường xanh-sạch-đẹp, thân thiện với nhiều cây xanh bóng mát, cây cảnh. Xung quanh sân trường có ghế đá phục vụ học sinh nghỉ ngơi sau giờ học tập.

Nhà trường có tổng 21 phòng học . Trong đó 15 phòng học sử dụng cho 15 lớp, 01 phòng Âm nhạc, 01 phòng Mĩ thuật, 01 phòng Tiếng Anh, 01 phòng Tin học, 01 phòng khoa học công nghệ, 01 phòng học trải nghiệm. Các phòng học kiên cố, đảm bảo đúng quy cách về chiều rộng, chiều dài, độ cao, bố trí bảng lớp và hệ thống quạt điện, đèn chiếu sáng theo quy định của Điều lệ trường tiểu học. Trong mỗi phòng học được bố trí đủ bàn ghế giáo viên, bàn ghế học sinh, bảng lớp, tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học theo quy định. Tất cả các phòng học đều đảm bảo đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, đảm bảo an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về trường học.

Nhà trường có đủ các phòng chức năng, phòng học bộ môn: ngoại ngữ, Tin học, nghệ thuật. Phòng Tin học có 25 máy tính đảm bảo cho trung bình 02 học sinh/máy, hệ thống máy tính được kết nối Internet để truy cập thông tin và phục vụ giảng dạy. 100% CBGVNV nhà trường ứng dụng thành thạo CNTT trong quản lý, giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ. Nhà trường có 11 máy chiếu phục vụ học tập cho học sinh.

Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và các điều kiện của nhà trường đáp ứng tương đối tốt cho công tác dạy và học. Tài liệu sách giáo khoa, sách tham khảo, thiết bị dạy học của nhà trường luôn được mua bổ sung phục vụ giảng dạy.

Nhà trường đảm bảo nguồn nước sạch, có khu vệ sinh nam, nữ riêng biệt mới, hiện đại, khu vệ sinh của giáo viên đủ thiết bị và đảm bảo vệ sinh.

Nhà trường đảm bảo cơ sở vật chất để phục vụ công tác bán trú, các lớp đều có bàn bán trú đảm bảo phục vụ học sinh ăn nghỉ trưa tại trường; có đầy đủ khu rửa tay chân cho học sinh, có đủ xà phòng và nước rửa tay đảm bảo vệ sinh; có 07 chậu rửa tay cho học sinh trên các dãy hành lang phòng học và khu vực nhà vệ sinh.

STT	Các hạng mục CSVC	Tình trạng hiện tại	Ghi chú
I	Diện tích đất xây dựng trường	15445,3m²	
II	Cơ sở vật chất tối thiểu		
1	Khối hành chính quản trị		
	Phòng Hiệu trưởng	1 phòng	
	Phòng Phó hiệu trưởng	1 phòng	
	Văn phòng	1 phòng	
	Phòng bảo vệ	1 phòng	
	Khu vệ sinh cho CBGVNV	1 khu	
	Khu để xe cho CBGVNV	1 khu	
2	Khối phòng học tập		
	Phòng học	14 phòng	
	Phòng học bộ môn	05 phòng	
	- Phòng học bộ môn Âm nhạc	1 phòng	
	- Phòng học bộ môn Mỹ thuật	1 phòng	
	- Phòng học bộ môn KH-CN	1 phòng	
	- Phòng bộ môn Tin học	1 phòng	
	- Phòng bộ môn Ngoại ngữ	1 phòng	
	- Phòng đa chức năng	0	
3	Khối phòng hỗ trợ học tập		
	Thư viện	1 phòng	
	Phòng thiết bị giáo dục	1 phòng	
	Phòng tư vấn học đường và hỗ trợ HS khuyết tật học hòa nhập	1 phòng	
	Phòng truyền thống	0	
	Phòng Đội thiếu niên	1 phòng	
4	Khối phụ trợ		
	Phòng họp	1 phòng	
	Phòng Y tế	1 phòng	
	Nhà kho	1 nhà	
	Khu vệ sinh học sinh	1 khu	
	Khu để xe học sinh	0	
	Cổng, hàng rào	Đủ	Cổng nút vỡ
	Phòng nghỉ GV (phòng chờ)	0	
	Phòng GV (làm việc)	0	
5	Khu sân chơi, thể dục thể thao		

	Sân trường	1211,9m ²	
	Sân thể dục thể thao	2521,2m ²	
	Nhà đa năng	0	
7	<i>Khối phục vụ sinh hoạt</i>		
	Nhà bếp	0	
	Kho bếp	0	
8	<i>Hạ tầng kỹ thuật</i>		
	Hệ thống cung cấp nước sạch	Có đủ	Nước máy, nước giếng đào
	Hệ thống cấp điện	Có đủ	
	Hệ thống PCCC	Chưa đủ	
	Hạ tầng CNTT liên lạc, internet	Có đủ	
	Khu thu gom rác	Có đủ	
9	<i>Thiết bị dạy học</i>		
	Thiết bị dạy học theo quy định	Có đủ	
	Thiết bị dạy học, học liệu các phòng học bộ môn	Có đủ	

C. Mục tiêu giáo dục năm học 2025-2026

I. Mục tiêu chung

1. Đẩy mạnh chuyển đổi số, cải cách hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, nâng cao kỉ cương, hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước về giáo dục; đổi mới quản trị nhà trường tạo đột phá trong giáo dục đào tạo, nhất là nguồn nhân lực chất lượng cao gắn với nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo.

2. Tiếp tục đổi mới, sáng tạo nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

3. Triển khai dạy học 02 buổi /ngày; bảo đảm công bằng trong cơ hội tiếp cận giáo dục có chất lượng cho người học.

4. Phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục; đổi mới công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, triển khai có hiệu quả Phong trào thi đua "Toàn ngành Giáo dục thi đua đổi mới sáng tạo, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước" giai đoạn 2025 – 2030, đáp ứng yêu cầu tiếp tục đổi mới giáo dục và đào tạo khi triển khai mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

5. Nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước, huy động các nguồn lực để tăng cường cơ sở vật chất đảm bảo các điều kiện nâng cao chất lượng dạy và học, đặc biệt là ngoại ngữ, từng bước đưa Tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ 2 trong nhà trường.

II. Mục tiêu cụ thể

Phương châm hoạt động của trường: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tận tụy, trách nhiệm, uy tín; Tất cả vì học sinh thân yêu. Học sinh tự giác học tập, lao động để có kiến thức, năng lực, phẩm chất, nhân tố tích cực được phát hiện và bồi dưỡng.

Tầm nhìn: Trường có khả năng bồi dưỡng, giáo dục học sinh đạt chất lượng cao, khích lệ cá nhân biết vượt khó, tự lực vươn đến thành công.

Sứ mạng: Tạo dựng được môi trường học tập tốt; từng bước phát triển toàn diện học sinh theo xu thế hội nhập khu vực và quốc tế. Cán bộ quản lý, giáo viên có bản lĩnh, có kỹ năng vận dụng phương pháp, hình thức dạy học phát huy năng lực học sinh, mạnh dạn, sáng tạo; đẩy mạnh chuyển đổi số và đổi mới quản trị trường học.

1. Chỉ tiêu về phẩm chất, năng lực học sinh học sinh sẽ đạt được sau khi kết thúc năm học đối với từng khối lớp

Nội dung		Khối 1 (79 học sinh)			Khối 2 (89 học sinh)			Khối 3 (97 học sinh)			Khối 4 (101 HS)			Khối 5 (107 HS)		
		T (%)	Đ (%)	C (%)	T (%)	Đ (%)	C (%)	T (%)	Đ (%)	C (%)	T (%)	Đ (%)	C (%)	T (%)	Đ (%)	C (%)
Năng lực chung	Tự chủ & tự học	50	50	0	60	40	0	60	40	0	60	40	0	60	40	0
	Giao tiếp & hợp tác	50	50	0	60	40	0	60	40	0	60	40	0	60	40	0
	Giải quyết vấn đề & sáng tạo	50	50	0	60	40	0	60	40	0	60	40	0	60	40	0
Năng lực riêng	Ngôn ngữ	60	40	0	65	35	0	65	35	0	65	35	0	65	35	0
	Tính toán	60	40	0	65	35	0	65	35	0	65	35	0	65	35	0
	Khoa học	60	40	0	65	35	0	65	35	0	65	35	0	65	35	0
	Thẩm mỹ	60	40	0	65	35	0	65	35	0	65	35	0	65	35	0
	Thể chất	60	40	0	65	35	0	65	35	0	65	35	0	65	35	0
	Công nghệ							65	35	0	65	35	0	65	35	0
	Tin học							65	35	0	65	35	0	65	35	0
Phẩm chất	Yêu nước	70	30	0	75	25	0	70	30	0	70	30	0	70	30	0
	Nhân ái	70	30	0	75	25	0	70	30	0	70	30	0	70	30	0
	Chăm chỉ	70	30	0	75	25	0	70	30	0	70	30	0	70	30	0
	Trung thực	70	30	0	75	25	0	70	30	0	70	30	0	70	30	0
	Trách nhiệm	70	30	0	75	25	0	70	30	0	70	30	0	70	30	0

2. Chỉ tiêu về số lượng, chất lượng các môn học và hoạt động giáo dục nhà trường cam kết thực hiện trong năm học

Số TT	Môn học	Lớp	Tổng số HS (%)	Hoàn thành tốt (%)	Hoàn thành (%)	Chưa hoàn thành (%)
1	Toán	1-5	473	55	45	0
2	Tiếng Việt	1-5	473	55	45	0
3	Đạo đức	1-5	473	70	30	0
4	Tự nhiên và xã hội	1-3	265	70	30	0
5	Khoa học	4-5	208	70	30	0
6	Lịch sử và Địa lý	4-5	208	60	40	0
7	Hoạt động trải nghiệm	1-5	473	75	25	0
8	Tin học	3-4-5	305	80	20	0
9	Công nghệ	3-4-5	305	80	20	0
10	Nghệ thuật (ÂN)/Âm nhạc	1-5	473	65	35	0
11	Nghệ thuật (MT)/ Mĩ thuật	1-5	473	65	35	0
12	GDTC	1-5	473	60	40	0
13	Ngoại ngữ	1-5	473	55	45	0

- Học sinh được giáo dục kỹ năng sống: 473/473 em, đạt tỷ lệ : 100%.
- Học sinh hoàn thành chương trình lớp học: 366/366 em, đạt tỷ lệ: 100%.
- Học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học: 0/366 em, đạt tỷ lệ: 0%.
- Học sinh hoàn thành chương trình Tiểu học: 107/107 em, đạt tỷ lệ: 100%.

D. Tổ chức các môn học và hoạt động giáo dục trong năm học

I. Phân phối thời lượng các môn học và hoạt động giáo dục

Dự kiến tổng số tiết tối đa các môn học trong từng tuần của các khối lớp

1.1. Lớp 1

1.HKI - TUẦN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	HKI
Môn học/ HĐGD bắt buộc	T.V	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	216
	Toán	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
	Đ. Đức	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	TN-XH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
	GDTC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
	NT (ÂN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	NT (MT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	HĐTN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
Tổng		25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	450
Môn học tự chọn	NN1 (T.Anh)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
Hoạt động cùng cố tăng cường	BĐKT	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2		2	2		2	30
	BDMT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	17
	GDKNCS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	GDSTEM					2									2					4
	Đ. Sách TV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	17
Tổng số tiết/ tuần		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	28	32	572

1.HKII - TUẦN	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	HKII	CN
---------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	------	----

Môn học/ HĐGD bắt buộc	T.V	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	13	13	13	2	15	15	14	204	420
	Toán	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		4	4	4	51	105	
	Đ. Đức	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	35	
	TN-XH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	70	
	GĐTC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	3	34	70
	NT (ÂN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	35
	NT (MT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	35
	HĐTN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	51	105
	Tổng	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	26	26	26	11	29	29	29	425	875
Môn học tự chọn	NN1 (T.Anh)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	70	
Hoạt động cùng cố tăng cường	BDKT	2	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2				22	52	
	BDMT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				13	30	
	GĐKNCDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	35	
	GĐSTEM					2					2							4	8	
	Đ. Sách TV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							11	28	
Tổng số tiết/ tuần		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	14	32	32	32	526	1.098

1.2. Lớp 2

2.HKI - TUẦN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	HKI
Môn học/ HĐGD bắt buộc	T.V	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	180
	Toán	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	90
	Đ. Đức	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	TN-XH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
	GDTG	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
	NT (ĂN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	NT (MT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	HĐTĐ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
Tổng	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	450
Môn học tự chọn	NN1 (T.Anh)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
Hoạt động cùng cố tăng cường	BĐKT	2	2	2		2	2	2	2	2	2			2	2	2	2		2	30
	BDMT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	17
	GĐKNCDS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	GĐSTEM				2								2							4
	Đ. Sách TV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	17
Tổng số tiết/ tuần		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	28	32	572

2.HKII - TUẦN		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	HKII	CN
Môn học/ HĐGD bắt buộc	T.V	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	4	12	12	12	170	420
	Toán	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	6	6	6	85	105
	Đ. Đức	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	1	1	17	35
	TN-XH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		3	3	2	34	70
	GDTC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	3	34	70
	NT (ĂN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	2	1	17	35
	NT (MT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	35
	HDTN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	51	105
Tổng	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	11	30	30	29	425	875
Môn học tự chọn	NN1 (T.Anh)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34	70
Hoạt động cùng cố tăng cường	BDKT	2	2	2	2		2	2	2	2	2		2	2					22	52
	BDMT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					13	30
	GDKNCDS	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1				17	35
	GDSTEM					2						2							4	8
	Đ. Sách TV	1	1	1	1	1	1	1					1	1	1			1	11	28
Tổng số tiết/ tuần		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	14	32	32	32	526	1.098

1.3. Lớp 3

[illegible]

	NT (MT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	
	HDTN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54	
	Tổng	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	504	
Hoạt động cùng cố tăng cường	BDKT(TV)	2		2	2			2		2		2		2		2			16	
	BDKT(T)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	17	
	GDKNCDS								2								2		4	
	GĐSTEM					2							2						4	
	Robotic		2				2			2				2					10	
	Đ. Sách TV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	17
Tổng số tiết/ tuần		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	28	32	572

3.HKII - TUẦN		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	HKII	CN
Môn học/ HĐGD bắt buộc	T.V	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	4	8	8	8	119	245
	Toán	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	6	6	6	85	175
	NN1 (TA)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	5	5	4	68	140
	Đ. Đức	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	2	17	35
	TN-XH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2		3	2	2	34	70
	THCN(TH)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	2	17	35
	THCN(CN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	2	1	17	35
	GDTC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	34	70
	NT (ẢN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	35
	NT (MT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	35
HĐTN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	51	105
Tổng	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	29	29	14	32	32	32	476	980
Hoạt động cùng cố tăng cường	BDKT(TV)	2					2				2		2	2					10	26
	BDKT(T)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					13	30
	GDKNCDS			2				2											4	8
	GDSTEM				2					2									4	8
	Đ. Sách TV	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							11	28
Tổng số tiết/ tuần	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	14	32	32	32	526	1.098

1.4. Lớp 4

4.HKI - TUẦN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	HKI	
Môn học/ HĐGD bắt buộc	T.V	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	7	7	7	6	7	126	
	Toán	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	5	5	4	5	90	
	NNI (TA)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	72	
	Đ. Đức	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	
	LS-ĐL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36	
	KH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36	
	THCN(TH)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	
	THCN(CN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	
	GDTCT	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36	
	NT (ẢN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	
	NT (MT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18	
HD TN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54		
	Tổng	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	31	31	30	30	28	30	540
Hoạt động cộng đồng cố tăng cường	BĐKT	2	2				1			2			2	1					2	12	
	GĐKN CDS								2								2			4	
	GĐSTEM				2						2									4	
	Robotic			2		2		2				2				2				10	
	Đ. Sách TV						1								1					2	
Tổng số tiết/ tuần		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	28	32	572	

4.HKII - TUẦN		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	HKII	CN	
Môn học/ HĐGD bắt buộc	T.V	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	4	8	8	8	119	245	
	Toán	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	6	6	6	85	175	
	NN1 (TA)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	5	5	5	68	140	
	Đ. Đức	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	1	1	17	35	
	LS-ĐL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	34	70	
	KH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	3	2	34	70	
	THCN(TH)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	35	
	THCN(CN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	17	35	
	GDTC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	34	70	
	NT (ĂN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	2	17	35
	NT (MT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	2	17	35
	HDTN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	51	105
	Tổng	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	31	14	35	35	35	510	1.050	
Hoạt động	BDKT					1	2			2				2					7	19	
	GDKNCDS			2					2										4	8	

củng cố tăng cường	GDSTEM		2								2							4	8
	Robotic	2			2			2			2							8	18
	Đ. Sách TV					1							1					2	4
Tổng số tiết/ tuần		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	14	35	35	35	535	1.107

1.5. Lớp 5

5.HKI - TUẦN		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	HKI
Môn học/ HĐGD bắt buộc	T.V	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	7	7	7	6	7	126
	Toán	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	5	5	4	5	90
	NN1 (TA)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	72
	Đ. Đức	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	LS-ĐL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
	KH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
	THCN(TH)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	THCN(CN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	GDTC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
	NT (ẢN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	NT (MT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
	HĐTN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	54
Tổng		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	31	31	30	30	28	30	540
Hoạt động cùng cố tăng cường	BDKT	2	2	2			1			2				1		2				12
	GDKNCDS							2											2	4
	GDSTEM					2						2								4
	Robotic				2				2		2		2				2			10
	Đ. Sách TV						1								1					2
Tổng số tiết/ tuần		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	28	32	572

5.HKII - TUẦN		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	HKII	CN
Môn học/ HĐGD bắt buộc	T.V	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	8	4	8	8	8	119	245
	Toán	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	6	6	6	85	175
	NN1 (TA)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	5	5	5	68	140
	Đ. Đức	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	1	1	17	35
	LS-ĐL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	34	70
	KH	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	3	2	34	70
	THCN(TH)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	35
	THCN(CN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	17	35
	GDTC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	34	70
	NT (ẢN)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	2	17	35
	NT (MT)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	2	17	35
	HĐTN	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	51	105
Tổng		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	31	14	35	35	35	510	1.050
Hoạt động cùng cố tăng cường	BDKT				2	1		2			2								7	19
	GDKNCDS	2							2										4	8
	GDSTEM		2									2							4	8
	Robotic			2			2			2			2						8	18
	Đ. Sách TV					1								1					2	4
Tổng số tiết/ tuần		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	14	35	35	35	535	1.107

- Các tiết của hoạt động cùng cố tăng cường:

+ Sử dụng để bù các tiết học/ hoạt động giáo dục chính khóa trong các ngày nghỉ lễ, phụ đạo HS chưa hoàn thành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, củng cố kiến thức các môn học để học có đủ các điều kiện hoàn thành kiến thức, kỹ năng các môn học trong chương trình, thực hiện tiết đọc sách thư viện.

+ Bố trí đủ 1 tiết/tuần để tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục tin học, giáo dục kỹ năng công dân số cho học sinh theo hướng dẫn tại Công văn số 2197/SGDDĐT-GDTrH ngày 11/9/2019 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học môn Tin học trong các trường phổ thông từ năm học 2019-2020; tạo cơ hội cho học sinh lớp 1, lớp 2 được tiếp cận giáo dục Tin học để thực hiện “*hình thành sớm các kỹ năng cần thiết cho công dân số*” theo Thông tư số 02/TT-BGDĐT ngày 24/01/2025 của Bộ GDĐT quy định về Khung năm lực số cho người học.

+ Sắp xếp các tiết củng cố tăng cường Bồi dưỡng kiến thức liên nhau ở một số tuần để dạy 02 tiết/ tháng đối với phòng học trải nghiệm (Robotic) lớp 3-4-5, giáo dục STEM các khối lớp.

II. Các hoạt động giáo dục tập thể và theo nhu cầu người học

1. Các hoạt động giáo dục tập thể thực hiện trong năm học

TT	Nội dung	Thời gian	Hình thức	Thành phần
1	Tuyên truyền GDPL về ATGT	Tháng 9/2025	HĐTN	- Đại biểu khách mời (CA phường Yên Tử) - CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
2	Vui Tết Trung thu	Tháng 10/2025	HĐNK	CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
3	Tuyên truyền GDPL về PCCC		HĐTN	- Đại biểu khách mời (Đội CS PCCC) - CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
4	Hội thi văn nghệ chào mừng 20/11	Tháng 11/2025	Hội thi	CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
5	Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo VN 20/11		Mít tinh	- Đại biểu khách mời - CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
6	Uống nước nhớ nguồn	Tháng 12/2025	HĐTN	CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
7	Khai mạc HKPD cấp trường		HKPD	CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
8	Tuyên truyền GDPL về ATGT, PCTP, TNXH	Tháng 01/2026	HĐTN	- Đại biểu khách mời (CA phường Yên Tử) - CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
9	Rung chuông vàng môn tiếng Anh		HĐNK	- Trung tâm tiếng Anh - CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
10	Ngày Tết quê em	Tháng 02/2026	HĐTN	- Đại biểu khách mời - CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
11	Ngày hội Thiếu nhi vui khỏe - Tiến bước lên Đoàn	Tháng 3/2026	HĐTN	- Đại biểu khách mời (Đoàn TN phường Yên Tử) - CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
12	Tổng kết Hội khỏe phù đồng cấp trường		HKPD	CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
13	Ngày hội văn hóa đọc	Tháng 4/2026	HĐNK	CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
14	Bác Hồ trong trái tim em	Tháng 5/2026	HĐNK	CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH toàn trường
15	Tuyên truyền trường học an toàn, PCTNTT, đuối nước năm 2026		HĐTN	- Đại biểu khách mời (CA phường Yên Tử) - CBQL, TPT, GV, NV, HS, PH

				toàn trường
--	--	--	--	-------------

(Thời gian cụ thể và nội dung tổ chức nhà trường sẽ có kế hoạch cụ thể sau).

2. Tổ chức hoạt động cho học sinh sau giờ học chính thức trong ngày, theo nhu cầu người học và trong thời gian bán trú tại trường

2.1. Tổ chức bán trú

Nhà trường thực hiện đấu thầu suất ăn bán trú cho học sinh năm học 2025-2026 theo đúng quy định của pháp luật.

Thành lập Ban chỉ đạo, tổ giám sát công tác bán trú; xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, kế hoạch giám sát công tác bán trú, kế hoạch về công tác ATTP, phòng chống ngộ độc thực phẩm; phương án dự phòng cứu nạn khi xảy ra ngộ độc thực phẩm trong nhà trường năm học 2025-2026.

Phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng thành viên trong BCD, tổ giám sát để thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công.

Phối hợp chặt chẽ với phụ huynh để giám sát nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý; phòng ngừa, phát hiện, chấn chỉnh việc tổ chức bán trú và đảm bảo vệ sinh ATTP, ... không để xảy ra các tai nạn ảnh hưởng đến tâm lý, sức khỏe và tính mạng học sinh; tăng cường các giải pháp quản lý ATTP, phòng chống dịch bệnh, ...

Thu chi theo quy định của tài chính, công khai minh bạch, thu đủ chi và phải được sự đồng thuận của phụ huynh.

Tổ chức hoạt động cho học sinh bán trú trong khoảng thời gian sau giờ học buổi sáng đến trước khi bắt đầu giờ học buổi chiều như sau *(chỉ áp dụng đối với học sinh ăn ngủ bán trú, theo tình thần tự nguyện)*:

STT	Hoạt động	Đối tượng/ quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1	Ăn bán trú	HS khối lớp 1-5	10h30-11h	Tại các lớp học	
2	Đọc sách	HS khối lớp 1-5	11h-11h30	TV lớp học	
3	Ngủ trưa	HS khối lớp 1-5	11h30-13h30	Tại các lớp học	

2.2. Tổ chức các hoạt động cho học sinh sau giờ học chính thức trong ngày

Tổ chức các hoạt động dưới hình thức sinh hoạt câu lạc bộ theo nhu cầu, sở thích của học sinh, trong khoảng thời gian từ sau giờ học chính thức cho đến thời điểm được cha mẹ học sinh đón về nhà; tạo điều kiện để học sinh vui chơi, giải trí sau giờ học chính thức trong ngày. Việc tổ chức hoạt động sau giờ học chính thức trong ngày bảo đảm an toàn, hiệu quả, theo đúng mục tiêu đã đề ra được thực hiện trên cơ sở thống nhất, tự nguyện của học sinh, cha mẹ học sinh; theo các quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý.

Các câu lạc bộ cụ thể:

STT	CLB	Đối tượng/ quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1	Văn - Toán	Khối lớp 1-5	Chiều thứ 6	Các lớp học	Tối thiểu 01 buổi/ tháng
2	Tiếng Anh	Khối lớp 1-5	Chiều thứ 6	Phòng T.Anh	
3	TDDT	Khối lớp 1-5	Chiều thứ 6	Sân trường	

Ngoài ra khuyến khích học sinh đăng ký tham gia trên tinh thần tự nguyện sân chơi “Trạng nguyên Tiếng Việt”, “Đấu trường Vio Edu”, Tiếng Anh qua mạng (IOE) trên Internet.

Phân công đồng chí PHT chỉ đạo, các giáo viên có năng lực phụ trách các câu lạc bộ và sân chơi đề hướng dẫn, đăng ký và trợ giúp kịp thời cho học sinh.

Phân công đồng chí PHT chỉ đạo, các giáo viên có năng lực phụ trách các câu lạc bộ và sân chơi đề hướng dẫn, đăng ký và trợ giúp kịp thời cho học sinh.

III. Khung thời gian thực hiện chương trình năm học 2025-2026 và kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục

Nhà trường tổ chức dạy học 2 buổi/ngày cho 100% học sinh từ khối 1 đến khối 5, mỗi ngày bố trí không quá 7 tiết học, mỗi tiết 35 phút; bố trí 9 buổi/tuần với 32 tiết/tuần. Thời gian ra, vào lớp, chuyển tiết theo hiệu lệnh trống:

Buổi	Tiết	Thời gian	Ghi chú
Sáng	Truy bài	7h15-7h30	GV có tiết 1 thực hiện
	1	7h30-8h10	
	2	8h10-8h50	
	Ra chơi	8h50-9h10	Sinh hoạt giữa giờ (Tập TD/ múa hát TT)+PTMN
	3	9h10-9h50	
	4	9h50-10h30	
Chiều	Truy bài	13h40-13h50	GV có tiết 5 thực hiện
	5	13h50-14h30	
	6	14h30-15h10	
	Ra chơi	15h10-15h20	Sinh hoạt giữa giờ (Tập TD/ múa hát TT)+PTMN
	7	15h20-16h	Từ thứ Hai-Năm: 07 tiết/ngày (ra về 16h); Thứ Sáu: 04 tiết/ngày (ra về 10h30 phút).

Thực hiện Quyết định số 3261/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh V/v ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh:

- Ngày tựu trường:
- + Lớp 1: Thứ Hai, ngày 22/8/2025
- + Lớp 1,2,3,4,5: Thứ Sáu, ngày 29/8/2025
- Ngày khai giảng: Thứ Sáu, ngày 05/9/2025

- Ngày bắt đầu và ngày kết thúc học kỳ I, học kỳ II và kết thúc năm học:

Học kỳ I		Học kỳ II		Kết thúc năm học
Ngày bắt đầu học kì	Ngày kết thúc học kì	Ngày bắt đầu học kì	Ngày kết thúc học kì	
05/9/2025 (thứ Sáu)	09/01/2026 (thứ Sáu)	12/01/2026 (thứ Hai)	22/5/2026 (thứ Sáu)	29/5/2026 (thứ Sáu)

- Xét công nhận hoàn thành chương trình tiêu học trước ngày 20/5/2026.

- Ngày bế giảng năm học 2025-2026: 29/5/2026.

- Tuyển sinh lớp 1 năm học 2026-2027 hoàn thành trước ngày 31/7/2026.

- Thời gian nghỉ Tết Nguyên đán: từ ngày 16/02/2026 (Thứ Hai, ngày 29 tháng Chạp) đến hết ngày 28/02/2026 (Thứ Bảy, ngày 12 tháng Giêng).

- Trường Tiểu học Phương Đông A thực hiện thời gian chương trình năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

Tuần	Từ ngày	Đến ngày	Ghi chú
		05/9/2025	Lễ kỷ niệm 80 truyền thống ngành Giáo dục và khai giảng năm học 2025-2026
HỌC KÌ I			
1	08/9/2025	12/9/2025	
2	15/9/2025	19/9/2025	
3	22/9/2025	26/9/2025	Tuyên truyền GDPL về ATGT
4	29/9/2025	03/10/2025	
5	06/10/2025	10/10/2025	Vui Tết Trung thu (06/10/2025)
6	13/10/2025	17/10/2025	
7	20/10/2025	24/10/2025	
8	27/10/2025	31/10/2025	Tuyên truyền GDPL về PCCC
9	03/11/2025	07/11/2025	Hội thi GVDG cấp trường
10	10/11/2025	14/11/2025	KTĐK giữa HK1 (13/11/2025)
11	17/11/2025	21/11/2025	- Hội thi văn nghệ - Lễ kỷ niệm ngày Nhà Giáo VN(20/11/2025)
12	24/11/2025	28/11/2025	
13	01/12/2025	05/12/2025	
14	08/12/2025	12/12/2025	Hội thi Viết chữ và trình bày bài đẹp
15	15/12/2025	19/12/2025	
16	22/12/2025	26/12/2025	- HDTN: Uống nước nhớ nguồn - Khai mạc HKPD cấp trường

17	29/12/2025	02/01/2026	Tết dương lịch (01/01/2026), học 28 tiết (T6 học cả ngày); KTĐK cuối HK1 (30-31/12/2025)
18	05/01/2026	09/01/2026	
HỌC KÌ II			
19	12/01/2026	16/01/2026	Tuyên truyền GDPL về ATGT, PCTP, TNXH
20	19/01/2026	23/01/2026	
21	26/01/2026	30/01/2026	Rung chuông vàng môn Tiếng Anh
22	02/02/2026	06/02/2026	
23	09/02/2026	13/02/2026	Ngày Tết quê em
			16/2- 28/2/2026 NGHỈ TẾT
24	02/3/2026	06/3/2026	
25	09/3/2026	13/3/2026	Hoạt động trải nghiệm ngoài nhà trường
26	16/3/2026	20/3/2026	
27	23/3/2026	27/3/2026	- Ngày hội Thiếu nhi vui khỏe – Tiến bước lên Đoàn - Tổng kết HKPD cấp trường - KTĐK giữa HK2 (25/3/2025)
28	30/3/2026	03/4/2026	
29	06/4/2026	10/4/2026	
30	13/4/2026	17/4/2026	HĐTN: Ngày hội văn hóa đọc
31	20/4/2026	24/4/2026	Giỗ Tổ HV ngày 26/4 (Chủ nhật)
32	27/4/2026	01/5/2026	Nghỉ bù Giỗ tổ HV, ngày 30/4, 01/5(hoán đổi ngày làm việc nghỉ T4,5,6); học 14 tiết.
33	04/5/2026	08/5/2026	
34	11/5/2026	15/5/2026	KTĐK cuối năm (12-13/5/2026)
35	18/5/2026	22/5/2026	- HĐTN: Bác Hồ trong trái tim em - Tuyên truyền trường học an toàn, PCTNTT, đuối nước 2026 - Hội thi HSNK cấp trường
		29/5/2025	Kết thúc năm học

IV. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục (Phụ lục 1)

1. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối lớp 1: *Phụ lục 1.1*
2. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối lớp 2: *Phụ lục 1.2*
3. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối lớp 3: *Phụ lục 1.3*
4. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối lớp 4: *Phụ lục 1.4*
5. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối lớp 5: *Phụ lục 1.5*

E. Giải pháp thực hiện

I. Tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, học liệu

1. Cơ sở vật chất

Tổ chức tự kiểm tra, rà soát, đánh giá theo Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 23/2024/TT-BGDĐT ngày 16/12/2024 của Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Cơ sở vật chất chưa đảm bảo theo quy định, báo cáo kịp thời về UBND phường Yên Tử (nhà trường đã thực hiện *Báo cáo số 308/BC-THPĐA ngày 13/8/2025 “Báo cáo về công tác chuẩn bị cơ sở vật chất cho năm học 2025-2026”* với đoàn khảo sát Hội đồng nhân dân phường Yên Tử; *Báo cáo số 309/BC-THPĐA ngày 19/8/2025 “Báo cáo thông tin để xây dựng đề án”* với Phòng Văn hóa – Xã hội phường Yên Tử; *Báo cáo số 310/BC-THPĐA ngày 19/8/2025 “Báo cáo v/v rà soát điều kiện tổ chức dạy - học 2 buổi/ ngày năm học 2025-2026”* với UBND và Phòng Văn hóa – Xã hội phường Yên Tử.

2. Thiết bị dạy học

Việc thực hiện nhiệm vụ hoạt động dạy và học đảm bảo theo Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ GDĐT ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học, Thông tư số 26/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định tại Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu ban hành kèm theo Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 39/2021/TT-BGDĐT và Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục - đào tạo; Các đơn vị chủ động hoàn thành việc mua sắm thiết bị dạy học năm 2025 do đơn vị tự mua sắm và tiếp nhận thiết bị dạy học tối thiểu thuộc danh mục thiết bị mua sắm tập trung năm 2025;

Chỉ đạo Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, nhân viên TB-TV và giáo viên tổ chức xây dựng quy trình quản lý, khai thác sử dụng đảm bảo an toàn, hiệu quả và nâng cao chất lượng dạy học;

Tiếp tục rà soát và đăng kí danh mục mua sắm thiết bị dạy học đúng quy định.

3. Học liệu

Nhà trường mua phần mềm dạy học trên môi trường số OLM, trang bị thêm học liệu để nâng cao chất lượng dạy học; sử dụng hệ thống OLM trong công tác quản trị và dạy học, thường xuyên khai thác các nền tảng công nghệ và phần mềm, có sự đánh giá hiệu quả khai thác sử dụng thông qua sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

Duy trì hiệu quả hoạt động thư viện và đảm bảo các tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin; tiêu chuẩn về cơ sở vật chất; tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng; tiêu chuẩn về hoạt động thư viện; tiêu chuẩn về quản lý thư viện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Báo cáo và tham mưu UBND phường Yên Tử để được đầu tư xây mới hoặc cải tạo thư viện bảo đảm đạt các tiêu chuẩn; Thực hiện tổ chức đánh giá và công nhận thư viện nhà trường theo chỉ đạo của Sở GDĐT.

Nâng cao hoạt động của thư viện trường học:

- Chủ động triển khai hiệu quả, thiết thực các hoạt động thư viện, hoạt động khuyến đọc; nâng cao văn hóa đọc trong nhà trường và địa phương; sắp xếp bố trí nhân viên thư viện đúng chuyên môn làm công tác thiết lập và vận hành thư viện; tăng cường tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho giáo viên và nhân viên thư viện về công tác tổ chức hoạt động đọc cho học sinh; dành thời lượng phù hợp cho tiết đọc thư viện (tổ chức tiết đọc sách tại thư viện mỗi tuần 01 tiết từ lớp 1 đến lớp 3; bố trí tối thiểu 02 tiết đọc sách tại thư viện đối với lớp 4-5 (thực hiện trong tiết học buổi 2-THĐCCTC); rà soát thực hiện tiết học tại thư viện phù hợp và đảm bảo thời lượng tối thiểu (giao cho các tổ chuyên môn rà soát, lập biểu và thực hiện nghiêm túc); đầu tư cơ sở vật chất, phương tiện kĩ thuật, học liệu và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và tổ chức hoạt động thư viện, đặc biệt là phát triển thư viện số, thư viện trực tuyến; huy động sự tham gia của cha mẹ học sinh và cộng đồng trong quá trình tổ chức hoạt động nhằm góp phần xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.

- Nghiên cứu, học tập mô hình thư viện thân thiện trường tiểu học phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị. Tiếp tục triển khai thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT và văn bản hướng dẫn thực hiện của Sở GDĐT. Tiếp tục đổi mới hoạt động thư viện trường tiểu học củng cố, đổi mới và nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động thư viện trong các trường tiểu học, trong đó đảm bảo thư viện lưu trữ sách giáo khoa để sử dụng lâu dài và góp phần nâng cao chất lượng giáo dục theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh. Duy trì có tài liệu điện tử được đăng tải trên trang Web thư viện nhà trường với đường link <https://th-phuongdonga-quangninh.violet.vn/> và thực hiện liên thông thư viện trên địa bàn phường. Thư viện nhà trường đang từng bước thực hiện chuyển đổi số quản lý thư viện trên phần mềm thư viện Vietbilio với tài khoản: <http://tvthphuongdonga.nl.vn:68>

- Giáo viên chủ nhiệm/ bộ môn xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học; Chủ trì, phối hợp với nhân viên thư viện triển khai các hoạt động củ thư viện:

+ Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện đảm bảo tối thiểu 02 tiết/t/học kỳ/lớp theo 4 hình thức (*Đọc to nghe chung, Cùng đọc, Đọc cặp đôi, Đọc cá nhân*).

+ Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện đúng quy định, đảm bảo tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn phù hợp với chương trình giáo dục (*Đối với các môn học hoặc HĐGD có tính đặc thù như Nghệ thuật Âm nhạc, GDTC, HĐTN- giáo viên vận dụng linh hoạt hình thức để tổ chức tiết học thư viện cho phù hợp*).

- Giáo viên chủ nhiệm/ bộ môn có thể linh hoạt tích hợp tiết đọc vào tiết học thư viện cho phù hợp:

+ Môn Tiếng Việt: Nghe - nói: Đọc và kể chuyện.

+ Môn Đạo đức: Đọc những câu chuyện/kể chuyện về nhân vật hoặc tình huống xảy ra.

+ Môn Lịch sử và Địa lí: Đọc những câu chuyện về nhân vật lịch sử.

- Xây dựng kho tài nguyên thông tin; học kiểu điện tử; tiếp tục xây dựng tủ sách dùng chung để giáo viên, học sinh có thể mượn, đảm bảo ngay từ khi bước vào năm học mới tất cả học sinh đều có sách giáo khoa để học tập; giáo dục học sinh sử dụng và bảo quản sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, có thể sử dụng trong nhiều năm để học và để ủng hộ học sinh khó khăn. Bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

- Tiếp tục triển khai mô hình thư viện thân thiện tại các lớp học gắn với cuộc thi trang trí lớp học phù hợp với điều kiện thực tế của các lớp một cách linh hoạt và hiệu quả.

- Duy trì lịch đọc sách cho học sinh; tổ chức Ngày hội Văn hóa đọc trong tháng 4/2026 để chào mừng ngày Sách Việt Nam.

- Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Thông tư số 16/2022/TT- BGDDT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT và văn bản hướng dẫn thực hiện của Sở GDĐT. Cuối năm học tổ chức tự đánh giá hoạt động thư viện theo các tiêu chuẩn của Thông tư số 16/2022/TT- BGDDT, nộp báo cáo tự đánh giá về Phòng VH-XH phường Yên Tử trước ngày 30/5/2026.

II. Thực hiện công tác đội ngũ

1. Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục

4.1 Đảm bảo đội ngũ giáo viên triển khai Chương trình

Chú trọng bồi dưỡng, nâng cao nhận thức, năng lực cho đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên. CB, GV tích cực tự học, tự bồi dưỡng, cập nhật kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về việc thực hiện đổi mới căn bản và toàn diện GD&ĐT;

Bố trí, sắp xếp đủ giáo viên để triển khai thực dạy đủ 32 tiết/tuần ở tất cả các khối lớp. Tham mưu với xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng giáo viên bảo đảm số lượng và chất lượng, cân đối về cơ cấu giáo viên, nhân viên. Đề nghị được bố trí thêm 01 giáo viên văn hóa để đảm bảo việc bố trí giáo viên đủ để dạy học 2 buổi/ ngày ngay từ đầu năm học và đề nghị xét tuyển bổ sung giáo viên để tăng

cường giảng dạy khi có giáo viên nghỉ thai sản (tháng 2/2026, tháng 5/2026).

4.2. Nâng cao năng lực đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục và tăng cường hoạt động sinh hoạt chuyên môn

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch đánh giá CBQL và GV theo các chuẩn đã ban hành sao cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

Chỉ đạo CBGV tham gia học tập, BDTX nghiêm túc, tích cực. Đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên, tránh việc đánh giá chung chung mang tính hình thức, nể nang, để việc đánh giá thực sự có tác dụng động viên, khích lệ, ghi nhận kết quả bồi dưỡng của cán bộ, giáo viên có nhiều cố gắng. Bên cạnh đó cần thẳng thắn góp ý, phê bình, có biện pháp giải quyết cụ thể đối với những cán bộ, giáo viên chưa có cố gắng trong việc được bồi dưỡng, tự bồi dưỡng.

Chỉ đạo đồng chí PHT tiếp tục xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, tiếp tục phân công người hướng dẫn về kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm dạy học, tổ chức các hoạt động, thực hiện giảng dạy các môn không đúng chuyên ngành đào tạo đối với các đồng chí GVBM.

Phó Hiệu trưởng và các tổ chuyên môn tiếp tục duy trì đội ngũ GV cốt cán trong các tổ để hỗ trợ (*trực tiếp, qua mạng*) cho cán bộ quản lý/giáo viên nhà trường hoàn thành các nội dung bồi dưỡng.

Tổ giáo viên cốt cán sẽ sinh hoạt 01 lần/tháng để trao đổi rà soát, điều chỉnh nội dung giữa các môn học, hoạt động giáo dục, đổi mới PPDH đối với các tiết học trong sách giáo khoa đã được sắp xếp thành các bài học theo chủ đề; đề xuất các nội dung bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực tổ chức dạy học cho giáo viên củ đơn vị.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và hướng dẫn giáo viên trong tổ, nhóm chuyên môn tham gia cùng xây dựng kế hoạch cá nhân, chủ động đăng kí dạy các tiết ĐMSHCM trong năm học, kịp thời phát hiện thuận lợi, khó khăn và đề xuất những biện pháp giải quyết khó khăn về chuyên môn, nghiệp vụ khi thực hiện chương trình, sách giáo khoa.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức để giáo viên tự nguyện đăng ký tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường (*tháng 11 năm 2025*) theo Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019; lựa chọn giáo viên đủ tiêu chuẩn tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp Phường (*nếu có*) và Hội thi giáo viên tiểu học dạy giỏi/GVCN cấp Tỉnh (*nếu Sở GDĐT tổ chức*).

100% giáo viên nhà trường sử dụng AI làm trợ lý ảo cho giáo viên và học sinh trong quá trình dạy học học.

III. Thực hiện nhiệm vụ cụ thể

1. Thực hiện hiệu quả Chương trình GDPT cấp tiểu học

1.1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường để chủ động, linh hoạt thực hiện và hoàn thành chương trình năm học

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường theo Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH, ngày 07 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học; công văn số 1874/SGDĐT-GDPT ngày 05/7/2021 của Sở GDĐT về việc thực hiện xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học từ năm học 2021-2022. Trong kế hoạch giáo dục nhà trường xây dựng thời gian thực hiện chương trình đảm bảo tính khoa học, sư phạm, không gây áp lực cho học sinh, linh hoạt trong tổ chức thực hiện dạy học các môn học và hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, nhà trường và học sinh.

Kế hoạch giáo dục nhà trường đã xây dựng thể hiện rõ phân phối thời lượng các môn học và hoạt động giáo dục, các hoạt động giáo dục tập thể theo nhu cầu người học, khung thời gian thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục và giải pháp thực hiện cho 100% học sinh học 2 buổi/ ngày, hiệu quả, thiết thực.

Khung thời gian năm học thực hiện Quyết định số 3261/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh V/v ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh (mục DIII).

1.2. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông

Thực hiện CTGDPT cấp tiểu học theo các văn bản hướng dẫn chuyên môn về giáo dục tiểu học đã được Bộ GDĐT ban hành, cụ thể:

- Bảo đảm tỷ lệ 01 phòng học/lớp, cơ sở vật chất, sĩ số học sinh/lớp theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học; bảo đảm tỷ lệ 1,5 giáo viên/lớp và cơ cấu giáo viên để dạy đủ các môn học, hoạt động giáo dục và tổ chức dạy học 2 buổi/ngày theo hướng dẫn của Sở GDĐT, Bộ GDĐT.

- Thực hiện dạy học các môn học và hoạt động giáo dục bắt buộc¹, các môn học tự chọn² theo quy định của Chương trình; tổ chức các hoạt động củng cố để học sinh tự hoàn thành nội dung học tập, các hoạt động giáo dục đáp ứng nhu cầu, sở thích, năng khiếu của học sinh; các hoạt động tìm hiểu tự nhiên, xã hội, văn hóa, lịch sử, truyền thống của địa phương. Triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các văn bản hướng dẫn chuyên môn đối với cấp tiểu học đã được Bộ GDĐT, Sở GDĐT ban hành, hướng dẫn.

- Linh hoạt trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên để tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, mỗi ngày bố trí không quá 7 tiết học, mỗi tiết 35 phút; thực hiện kế hoạch dạy học tối thiểu 9 buổi/tuần với 32 tiết/tuần. Ngoài các môn học và hoạt động giáo dục bắt buộc ở buổi 1 (khối lớp 1-2: 25 tiết/ tuần; khối lớp 3: 28 tiết/ tuần; khối lớp 4-5: 30 tiết/ tuần), nhà trường tổ chức dạy học các hoạt động củng cố tăng cường để bồi dưỡng kiến thức, giáo dục kỹ năng công dân số, giáo dục STEM, đọc sách

¹ Tiếng Việt, Toán, Đạo đức, Tự nhiên và Xã hội, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Mĩ thuật, Tin học, Công nghệ, Ngoại ngữ 1 (lớp 3, lớp 4, lớp 5), Hoạt động trải nghiệm.

² Lớp 1, lớp 2: Ngoại ngữ 1 (tiếng Anh, tiếng Pháp).

thư viện từ lớp 1-5; STEM – Robotic (dạy học tại phòng học trải nghiệm với bộ thiết bị đổi mới phương pháp lấy học sinh làm trung tâm – đối với các khối lớp 3-4-5) để hoàn thành các nội dung học tập, tăng cường kỹ năng, tiếp cận công nghệ và phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh.

- Chỉ đạo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tập huấn đầy đủ chương trình GDPT 2018; mở chuyên đề, dự giờ đổi mới sinh hoạt chuyên môn để học tập trao đổi kinh nghiệm, thống nhất trong thực hiện chương trình GDPT 2018.

2. Tổ chức dạy học các môn Ngoại ngữ 1, Tin học theo Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

2.1. Tổ chức dạy học Ngoại ngữ 1 Tiếng Anh

Triển khai theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về tổ chức dạy học các môn Ngoại ngữ 1 cấp Tiểu học phù hợp với điều kiện tình hình thực tế tại nhà trường, địa phương; trong đó lưu ý:

- *Đối với lớp 1 và lớp 2:*

Triển khai dạy học tự chọn Ngoại ngữ 1 ở lớp 1, lớp 2 bảo đảm tính liên thông với môn ngoại ngữ thực hiện bắt buộc từ lớp 3; thời lượng dạy học phù hợp với hình thức học làm quen ban đầu, không gây quá tải cho học sinh (02T/tuần); thực hiện kiểm tra đánh giá, trong đó chú trọng đánh giá thường xuyên để hỗ trợ học tập, không dùng kết quả đánh giá để xét lên lớp; việc học tự chọn Ngoại ngữ 1 ở lớp 1, lớp 2 phải được thể hiện trong kế hoạch giáo dục của nhà trường theo quy định.

- *Đối với lớp 3, lớp 4 và lớp 5:*

Triển khai thực hiện các giải pháp để tổ chức dạy học môn Ngoại ngữ 1 bắt buộc, phù hợp với khả năng tổ chức của nhà trường, nhu cầu học sinh và của cha mẹ học sinh, bảo đảm tính liên thông và theo các yêu cầu được quy định trong chương trình các môn ngoại ngữ và các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT³.

Khai thác hiệu quả Hệ thống học liệu tiếng Anh cấp tiểu học theo hướng dẫn của Sở GDĐT tại Kế hoạch số 440/KH-SGDĐT tạo ngày 24/2/2025, xây dựng Kế hoạch khai thác, sử dụng hệ thống học liệu phù hợp với điều kiện, cơ sở hạ tầng của nhà trường.

Tổ chức môi trường ngoại ngữ ngoài lớp học, các sân chơi giao lưu cho học sinh thông qua CLB năng khiếu tiếng Anh, giao lưu HS năng khiếu môn tiếng Anh; giao lưu HSNK môn Tiếng Anh qua mạng Internet theo lộ trình của BTC, Rung chuông vàng môn Tiếng Anh...

2.2. Tổ chức dạy Tin học

³ (1) Môn Tiếng Anh: thực hiện theo Chương trình GDPT môn Tiếng Anh ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 và Công văn số 946/SGDĐT-GDPT ngày 07/4/2022 của Sở GDĐT về việc tổ chức dạy học môn Tiếng Anh và môn Tin học theo Chương trình GDPT 2018 cấp tiểu học. (2) Môn tiếng Pháp: thực hiện theo Thông tư số 19/2021/TT-BGDĐT ngày 01/7/2021 của Bộ GDĐT ban hành chương trình giáo dục phổ thông môn Ngoại ngữ 1 Tiếng Nga, Tiếng Nhật, Tiếng Pháp, Tiếng Trung Quốc.

Tổ chức dạy học Tin học bắt buộc cho 100% học sinh lớp 3, lớp 4, lớp 5 theo yêu cầu được quy định trong Chương trình GDPT 2018. Bảo đảm học sinh được tiếp cận sớm với kỹ năng số cơ bản, phù hợp với tâm lý lứa tuổi. Khuyến khích tích hợp các chủ đề phát triển năng lực số thông qua hoạt động trải nghiệm, mô hình STEM đơn giản. Tổ chức sân chơi công nghệ phù hợp để học sinh bước đầu hình thành năng lực công dân số, sử dụng thiết bị và phần mềm học tập an toàn, hiệu quả.

Trong năm học 2025-2026, nhà trường bố trí đ/c Hoàng Thị Việt Nga - GV Tin học giảng dạy môn Tin học các khối lớp 3-4-5 theo chương trình môn học; kỹ năng CDS cho HS lớp 1-2.

3. Triển khai giáo dục STEM/STEAM

Xây dựng kế hoạch, tổ chức giáo dục STEM trong kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục theo hướng dẫn của Sở GDĐT⁴ đảm bảo chất lượng và yêu cầu theo quy định. Thực hiện linh hoạt các hình thức tổ chức hoạt động giáo dục STEM cấp tiểu học linh hoạt phù hợp với từng môn học, chủ đề, dạy học tại phòng học trải nghiệm.

Chú trọng công tác tổ chức tập huấn, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, tổ chức hội nghị chuyên đề, đánh giá, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm đảm bảo triển khai thực hiện giáo dục STEM tại nhà trường đạt chất lượng, hiệu quả và thiết thực.

Tăng cường tham mưu UBND cấp xã quan tâm bố trí nguồn kinh phí, trang bị cơ sở vật chất để bảo đảm thực hiện hiệu quả giáo dục STEM trong nhà trường phù hợp với điều kiện của địa phương theo quy định; thực hiện hiệu quả công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, cha mẹ học sinh, học sinh về vai trò của giáo dục STEM. Xây dựng chuẩn hóa phòng Khoa học và Công nghệ theo quy định, chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu tổ chức hoạt động giáo dục STEM. Hướng dẫn giáo viên sử dụng hiệu quả nguồn học liệu tại địa chỉ website <https://stemtieuhoc.edu.vn> và tổ chức lựa chọn tài liệu, các nguồn học liệu khác theo quy định⁵.

Thực hiện giáo dục STEM 2 bài/lớp/học kỳ (4 bài/lớp/năm học); Tổ chức ít nhất 01 chuyên đề theo định hướng giáo dục STEM/năm học; đưa nội dung giáo dục STEM vào dạy học buổi 2 (2 chủ đề/ học kỳ) từ lớp 1-5.

Thường xuyên kiểm tra, đánh giá hiệu quả việc xây dựng và thực hiện kế hoạch; kịp thời phát hiện khó khăn và có các biện pháp xử lý phù hợp, linh hoạt.

4. Thực hiện hiệu quả văn hóa học đường gắn với đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục

⁴ Công văn số 2964/SGDĐT-GDPT ngày 18/10/2022 về việc hướng dẫn triển khai giáo dục STEM cấp Tiểu học từ năm học 2022-2023; Công văn số 300/SGDĐT-GDPT ngày 31/3/2025 về tăng cường triển khai giáo dục STEM đối với Giáo dục tiểu học.

⁵ Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/07/2014 của Bộ GDĐT quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Tổ chức thực hiện hiệu quả văn hóa học đường gắn với đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, trong đó tích hợp thiết thực các nội dung giáo dục về quyền con người, tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và giáo dục đạo đức liêm chính⁶; giáo dục STEM/STEAM, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo; bình đẳng giới, chăm sóc mắt và phòng chống mù, lòa; bảo tồn văn hóa dân tộc, chủ quyền biên giới, biển đảo, quốc phòng và an ninh; sử dụng năng lượng tiết kiệm, bảo vệ môi trường, đa dạng sinh học; ứng phó biến đổi khí hậu, giảm nhẹ thiên tai⁷; giáo dục qua di sản; tăng cường năng lực số, kỹ năng chuyển đổi số **và các nội dung giáo dục tích hợp khác**; đồng thời hướng dẫn học sinh học tập kiến thức pháp luật về an toàn giao thông đường bộ trên nền tảng Bình dân học vụ số.

5. Bảo đảm sách giáo khoa và tài liệu giáo dục địa phương

5.1. Phát huy cao nhất vai trò tự chủ về chuyên môn của giáo viên trong việc lựa chọn sử dụng sách giáo khoa theo quy định. Đảm bảo mỗi HS có 01 bộ SGK để sử dụng; giáo viên dẫn học sinh sử dụng sách vở hàng ngày hiệu quả, phù hợp tránh mang theo nhiều sách vở khi đến trường. Sử dụng hiệu quả sách và tài liệu tại thư viện nhà trường.

* Bộ sách sử dụng các môn học bắt buộc

Đảm bảo mỗi HS có 01 bộ SGK để sử dụng; GV dẫn HS sử dụng sách vở hàng ngày hiệu quả, phù hợp tránh mang theo nhiều sách vở khi đến trường. Sử dụng hiệu quả sách và tài liệu tại thư viện nhà trường.

- Lớp 1

STT	Tên sách	Bộ sách	Tác giả
1	Tiếng Việt	Kết nối tri thức với cuộc sống	Bùi Mạnh Hùng (T.c.biên)
2	Toán	Cánh diều	Đỗ Đức Thái (T.c.biên)
3	Đạo đức	Kết nối tri thức với cuộc sống	Nguyễn Thị Toan (T.c.biên)
4	TN-XH	Cánh diều	Mai Sĩ Tuấn (T.c.biên)
5	Âm nhạc	Kết nối tri thức với cuộc sống	Đỗ Thị Minh Chính (T.c.biên)
6	Mĩ thuật	Cánh diều	Phạm Văn Tuyền (T.c.biên)
7	GDTC	Cánh diều	Đặng Ngọc Quang (T.c.biên)
8	HĐTN	Kết nối tri thức với cuộc sống	Bùi Sĩ Tụng (T.c.biên)
9	Tiếng Anh		Nguyễn Thị Ngọc Quyên

- Lớp 2

STT	Tên sách	Bộ sách	Tác giả
1	Tiếng Việt	Kết nối tri thức với cuộc sống	Bùi Mạnh Hùng (T.c.biên)

⁶ Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 4860/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức thực hiện tích hợp nội dung phòng chống tham nhũng cho học sinh cấp trung học phổ thông.

⁷ Tham khảo tài liệu Sách trắng tỉnh Quảng Ninh theo hướng dẫn tại Công văn số 795/SGDĐT-GDPT ngày 15/3/2025 việc sử dụng Sách trắng về tăng trưởng xanh tỉnh Quảng Ninh tại cơ sở GDPT, GDTX trên địa bàn tỉnh.

2	Toán	Cánh diều	Đỗ Đức Thái (T.c.biên)
3	Đạo đức	Kết nối tri thức với cuộc sống	Nguyễn Thị Toan (T.c.biên)
4	TN-XH	Cánh diều	Mai Sĩ Tuấn (T.c.biên)
5	Âm nhạc	Kết nối tri thức với cuộc sống	Đỗ thị Minh Chính (T.c.biên)
6	Mĩ thuật	Cánh diều	Nguyễn Thị Đông (T.c.biên)
7	GDTC	Cánh diều	Lưu Quang Hiệp (T.c.biên)
8	HĐTN	Kết nối tri thức với cuộc sống	Lưu Thu Thủy (T.c.biên)
9	Tiếng Anh		Nguyễn Thị Ngọc Quyên

- Lớp 3

STT	Tên sách	Bộ sách	Tác giả
1	Tiếng Việt	Kết nối tri thức với cuộc sống	Bùi Mạnh Hùng (T.c.biên)
2	Toán	Cánh diều	Đỗ Đức Thái (T.c.biên)
3	Đạo đức	Kết nối tri thức với cuộc sống	Nguyễn Thị Toan (T.c.biên)
4	TN-XH	Cánh diều	Mai Sĩ Tuấn (T.c.biên)
5	Âm nhạc	Kết nối tri thức với cuộc sống	Hoàng Long (T.c.biên)
6	Mĩ thuật	Cánh diều	Nguyễn Thị Đông (T.c.biên)
7	GDTC	Cánh diều	Lưu Quang Hiệp (T.c.biên)
8	HĐTN	Kết nối tri thức với cuộc sống	Lưu Thu Thủy (T.c.biên)
9	Tiếng Anh	Global Success	Hoàng Văn Vân
10	Công nghệ	Kết nối tri thức với cuộc sống	Lê Huy Hoàng
11	Tin học	Kết nối tri thức với cuộc sống	Nguyễn Chí Công

- Lớp 4

STT	Tên sách	Bộ sách	Tác giả
1	Tiếng Việt	Kết nối tri thức với cuộc sống	Bùi Mạnh Hùng (T.c.biên)
2	Toán	Cánh diều	Đỗ Đức Thái (T.c.biên)
3	Đạo đức	Kết nối tri thức với cuộc sống	Nguyễn Thị Toan (T.c.biên)
4	Khoa học	Kết nối tri thức với cuộc sống	Vũ Văn Hùng (T.c.biên)
5	LS và ĐL	Kết nối tri thức với cuộc sống	Vũ Minh Giang (T.c.biên)
6	Âm nhạc	Kết nối tri thức với cuộc sống	Đỗ T. Minh Chính (T.c.biên)
7	Mĩ thuật	Cánh diều	Nguyễn Thị Đông (T.c.biên)
8	GDTC	Cánh diều	Đinh Quang Ngọc (T.c.biên)
9	HĐTN	Kết nối tri thức với cuộc sống	Lưu Thu Thủy (T.c.biên)
10	Tiếng Anh	Global Success	Hoàng Văn Vân (T.c.biên)
11	Công nghệ	Kết nối tri thức với cuộc sống	Lê Huy Hoàng (T.c.biên)
12	Tin học	Kết nối tri thức với cuộc sống	Nguyễn Chí Công (T.c.biên)

- Lớp 5

STT	Tên sách	Bộ sách	Tác giả
1	Tiếng Việt	Kết nối tri thức với cuộc sống	Bùi Mạnh Hùng (T.c.biên)
2	Toán	Cánh diều	Đỗ Đức Thái (T.c.biên)
3	Đạo đức	Kết nối tri thức với cuộc sống	Nguyễn Thị Toan (T.c.biên)
4	Khoa học	Kết nối tri thức với cuộc sống	Vũ Văn Hùng (T.c.biên)

5	LS và ĐL	Kết nối tri thức với cuộc sống	Vũ Minh Giang (T.c.biên)
6	Âm nhạc	Kết nối tri thức với cuộc sống	Đỗ T. Minh Chính (T.c.biên)
7	Mĩ thuật	Cánh diều	Nguyễn Thị Đông (T.c.biên)
8	GDTC	Cánh diều	Đinh Quang Ngọc (T.c.biên)
9	HĐTN	Kết nối tri thức với cuộc sống	Lưu Thu Thủy (T.c.biên)
10	Tiếng Anh	Global Success	Hoàng Văn Vân (T.c.biên)
11	Công nghệ	Kết nối tri thức với cuộc sống	Lê Huy Hoàng (T.c.biên)
12	Tin học	Kết nối tri thức với cuộc sống	Nguyễn Chí Công (T.c.biên)

* Tài liệu dùng cho hoạt động củng cố tăng cường, lồng ghép tích hợp:

STT	Tên sách	Nhà xuất bản	Tác giả
1	Hành trang công dân số từ lớp 1-5	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	Quách Tất Kiên (chủ biên)
2	Bài học STEM	Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam	Tưởng Duy Hải (chủ biên)

5.2 Tiếp tục thực hiện điều chỉnh, cập nhật dữ liệu, những yếu tố đặc thù về địa - chính trị, địa - kinh tế, địa - văn hóa, địa - tự nhiên, sinh thái..., các thành tựu về phát triển văn hóa, kinh tế-xã hội, nguồn nội lực trong quá trình phát triển kinh tế - xã hội nhanh, bền vững; công tác bảo đảm an sinh, an dân, an ninh, trật tự xã hội, ổn định phát triển kinh tế, giữ vững đà tăng trưởng,.. để kịp thời triển khai năm học 2025-2026.

Thực hiện tổ chức dạy học mạch nội dung giáo dục “Địa phương em” theo Tài liệu giáo dục địa phương 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, 5. Tiếp tục thực hiện điều chỉnh, cập nhật dữ liệu, những yếu tố đặc thù về địa - kinh tế, địa - văn hóa, địa - tự nhiên, sinh thái..., các thành tựu về phát triển văn hóa, kinh tế - xã hội, nguồn nội lực trong quá trình phát triển kinh tế - xã hội nhanh, bền vững; công tác bảo đảm an sinh, an dân, an ninh, trật tự xã hội, ổn định phát triển kinh tế, giữ vững đà tăng trưởng,..để kịp thời triển khai năm học 2025-2026 (*điều chỉnh các thông tin khi thực hiện chính quyền hai cấp cho phù hợp*).

Nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện nội dung giáo dục địa phương tích hợp vào dạy học các môn học và Hoạt động trải nghiệm theo quy định của chương trình một cách linh hoạt, mềm dẻo, phù hợp với điều kiện và hoàn cảnh cụ thể của địa phương, đảm bảo mục tiêu và chất lượng giáo dục; giáo viên chủ động lựa chọn nội dung, phương thức, không gian, thời gian hoạt động phù hợp với hoàn cảnh, điều kiện thực tế và nội dung giáo dục của các môn học; kết hợp học tập trên lớp với tổ chức hoạt động trải nghiệm, thực hành, tham quan thực tế, sưu tầm tư liệu, ngoại khoá, thực hiện dự án, hoạt động phục vụ cộng đồng, hoạt động tình nguyện,... nhằm gắn lí luận với thực tiễn, tạo hứng thú học tập, nâng cao hiểu biết về thời sự, văn hoá, lịch sử, kinh tế - xã hội,...địa phương cho học sinh.

Thực hiện cập nhật, 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 của Sở GDĐT Quảng Ninh.

6. Thực hiện linh hoạt các phương pháp và hình thức tổ chức dạy học

Thực hiện linh hoạt phương pháp, hình thức tổ chức dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh. Đa dạng các hình thức tổ chức dạy học (*trong và ngoài lớp học, trong và ngoài khuôn viên nhà trường*), khuyến khích các hình thức dạy học kết hợp nhằm giúp phát triển năng lực sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học, thúc đẩy chuyển đổi số trong ngành giáo dục, đồng thời mở rộng cơ hội tiếp cận giáo dục cho học sinh, tạo điều kiện để các em được học ở mọi nơi, mọi lúc. Tổ chức tiết đọc và tiết học tại thư viện phù hợp với từng cấp học, bảo đảm thực hiện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông. Khi tổ chức các hoạt động tập thể/HĐTN vào thời gian trong tuần, nhà trường sử dụng nền tảng dạy và học trên môi trường số OLM để tổ chức dạy học các môn học/HĐGD theo kế hoạch giáo dục môn học và thời khóa biểu của nhà trường.

Sử dụng các mô hình học tập kết hợp giữa lớp học truyền thống với các lớp học trực tuyến; cùng với việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập ở trên lớp, coi trọng giao nhiệm vụ và hướng dẫn việc học tập ở nhà, ở ngoài nhà trường; đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học; tăng cường mô hình học tập gắn với thực tiễn, xây dựng và sử dụng tủ sách lớp học, phát triển văn hóa đọc gắn với hoạt động của các câu lạc bộ khoa học trong nhà trường; tăng cường hoạt động giao lưu, hợp tác nhằm thúc đẩy hứng thú học tập, rèn luyện kỹ năng sống, nâng cao hiểu biết về các giá trị văn hóa truyền thống dân tộc và tinh hoa văn hóa thế giới...

Vận dụng những thành tố tích cực của mô hình trường học mới; tiếp tục triển khai dạy học theo phương pháp Bàn tay nặn bột đối với môn TN&XH 1-2- 3, môn Khoa học lớp 4-5, thực hiện tối thiểu 02 tiết/năm học (*ghi rõ trong sổ báo giảng cá nhân*).

Thực hiện dạy học Mĩ thuật theo phương pháp mới (*Công văn số 2070/BGDĐT-GDTH ngày 12/5/2016 của Bộ GDĐT về việc triển khai dạy học Mĩ thuật theo phương pháp mới ở tiểu học, trung học cơ sở*). Thực hiện ít nhất 01 chủ đề/khối lớp/năm học.

Vận dụng “Sơ đồ tư duy” vào tổ chức dạy học một số môn học, tiết học phù hợp; tiếp tục thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và đánh giá môn Tiếng Việt theo hướng dẫn tại Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2021 về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông.

Giáo viên tích cực khai thác các phần mềm hỗ trợ quá trình dạy học : Canva, Quizzzi, Padlet, Kahoot, nền tảng dạy và học trên môi trường số OLM; sử dụng linh hoạt, hiệu quả các phương pháp dạy học tích cực; ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI) trong dạy học, biên soạn tài liệu giảng dạy, thiết kế bài giảng,

xây dựng ngân hàng đề kiểm tra, giao bài tập và đánh giá kết quả học tập cho học sinh...

Thực hiện dạy học lồng ghép các nội dung giáo dục: *giáo dục địa phương; giáo dục quốc phòng và an ninh; giáo dục bảo vệ môi trường; giáo dục tài nguyên môi trường biển và hải đảo; giáo dục chăm sóc mắt và phòng chống mù lòa cho học sinh tiểu học; giáo dục về quyền con người, phòng chống thiên tai, tiết kiệm và bảo vệ nguồn nước, ...*) linh hoạt theo các hình thức tổ chức phù hợp với điều kiện thực tế của đối tượng học sinh, địa phương và nhà trường.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tại các tổ chuyên môn trong trường, tham dự cụm trường; chú trọng đổi mới nội dung và hình thức sinh hoạt chuyên môn thông qua hoạt động dự giờ, nghiên cứu bài học theo hướng dẫn tại Công văn số 1315/SDGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn sinh hoạt tổ chuyên môn thực hiện Chương trình GDPT cấp tiểu học.

Trong năm học, nhà trường căn cứ vào nhu cầu bồi dưỡng giáo viên, xây dựng kế hoạch mở các chuyên đề cấp tổ, cấp trường và các hoạt động đảm bảo thiết thực, hiệu quả. Cụ thể:

<i>TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Lớp</i>	<i>Phạm vi</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Thành phần</i>
1	Tăng cường hoạt động trải nghiệm trong và lớp để phát triển năng lực và phẩm chất cho học sinh thông qua môn TN-XH2	2	Cấp trường	Tháng 10 (Tuần 7)	BGH, GV toàn trường
2	Dạy học ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong môn Tiếng Việt 1	1	Cấp tổ	Tháng 11/2025 (Tuần 10)	BGH, GV tổ 1-2-3
3	Dạy học môn Khoa học 4 theo định hướng giáo dục STEM	4	Cấp tổ	Tháng 11/2025 (Tuần 13)	BGH, GV tổ 4-5
4	Dạy học môn Toán 3 theo định hướng giáo dục STEM	3	Cấp trường	Tháng 11/2025 (Tuần 10)	BGH, GV toàn trường
5	<i>Hội thi Viết chữ đẹp cho học sinh tiểu học</i>	1-2-3-4-5	Cấp trường	Tháng 12/2025 (Tuần 14)	BTC, GV, HS đủ điều kiện
6	Dạy học phát triển phẩm chất và năng lực học sinh thông qua ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong môn Tiếng Việt 5.	5	Cấp trường	Tháng 01/2026 (Tuần 20)	BGH, GV toàn trường
7	<i>Giao lưu học sinh năng khiếu Tiếng Việt, Toán, Tiếng Anh cấp tiểu học</i>	1-2-3-4-5	Cấp trường	Tháng 5/2026 (Tuần 35)	BTC, HS đủ điều kiện

(Thời gian cụ thể và nội dung tổ chức nhà trường sẽ có kế hoạch cụ thể sau).

7. Thực hiện hiệu quả phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá

Thực hiện đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/10/2020 và Quyết định số 2904/QĐ-BGDĐT ngày 07/10/2022.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý kết quả giáo dục và học tập của học sinh để giảm áp lực về hồ sơ, sổ sách, dành nhiều thời gian cho giáo viên quan tâm đến học sinh và đổi mới phương pháp dạy học.

Thực hiện bàn giao kết quả giáo dục cuối năm học một cách nghiêm túc, phù hợp với từng nhóm đối tượng, kiên quyết không để học sinh “ngồi nhầm lớp”; thực hiện khen thưởng học sinh thực chất, đúng quy định, tránh tùy tiện, máy móc, khen tràn lan gây bức xúc cho cha mẹ học sinh và dư luận xã hội.

Bộ phận chuyên môn chỉ đạo các tổ chuyên môn xây dựng ma trận đề, ngân hàng câu hỏi, ngân hàng đề kiểm tra phục vụ cho đánh giá định kỳ đối với các môn học có bài kiểm tra định kỳ. Việc thực hiện các phương pháp, hình thức đánh giá các môn học, hoạt động giáo dục phải bảo đảm yêu cầu về tính trung thực, khách quan, công bằng, đánh giá chính xác kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

Nhà trường thống nhất thời gian thực hiện các kì kiểm tra đánh giá trong năm học 2025-2026 như sau (xây dựng kế hoạch, lưu hồ sơ kiểm tra theo từng kì):

Kì kiểm tra định kì	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
Giữa học kì I	Tuần 10 (ngày 13/11/2025)	Môn Toán, Tiếng Việt lớp 4, lớp 5
Cuối học kì I	Tuần 17 (ngày 30-31/12/2025)	Các môn đánh giá bằng điểm số từ lớp 1 đến lớp 5
Giữa học kì II	Tuần 27 (ngày 25/3/2026)	Môn Toán, Tiếng Việt lớp 4, lớp 5
Cuối năm học	Tuần 34 (ngày 12-13/5/2026)	Các môn đánh giá bằng điểm số từ lớp 1 đến lớp 5

8. Thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số ngành giáo dục

8.1. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong quản lý, quản trị trường học

Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030” theo Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022 - 2025, định hướng đến năm 2030” và Kế hoạch số 276/KH-UBND ngày 10/11/2023 của UBND tỉnh về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và thúc đẩy chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2023 - 2025, định hướng đến năm 2030;

Kế hoạch 1295/KH-SGDĐT ngày 16/6/2025 của Sở GDĐT về Thực hiện Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 21/5/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị; Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ và Kế hoạch hành động của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

Triển khai Học bạ số theo hướng dẫn của Bộ GDĐT⁴ và Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030.

Tăng cường ứng dụng AI để tự động hóa quản lý hành chính, sổ sách điện tử, sắp xếp thời khóa biểu, phân công chuyên môn, quản lý cơ sở vật chất; khai thác sử dụng AI và Dữ liệu lớn để hỗ trợ ra quyết định, dự báo sớm, nhận diện học sinh cần hỗ trợ, đánh giá hiệu quả chính sách, tối ưu phân bổ nguồn lực; ứng dụng AI vào quản lý dạy học, phát huy tiềm năng từng học sinh.

Thực hiện quản lý HS trên phần mềm SMAS, học bạ số, thư viện số; sử dụng hệ thống học liệu OLM trong công tác quản trị và công tác dạy – học.

Đăng ký chứng thư số, chữ ký số cho 100% cán bộ quản lý, giáo viên; thực hiện xử lý công việc trên môi trường mạng; triển khai sổ sách, sổ điểm điện tử, học bạ số thay thế hoàn toàn hồ sơ giấy. Khuyến khích cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục theo hướng sử dụng các giấy tờ được tích hợp trong tài khoản đ n h d n h VNeID; thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt.

Phát động Phong trào thi đua “Quảng Ninh thi đua đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số”⁵; thực hiện tự đánh giá mức độ chuyển đổi số tại đơn vị theo các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT: (1) Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; (2) Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục mầm non.

8.2. Đẩy mạnh chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong dạy học; phát triển nguồn nhân lực số trong ngành giáo dục

Thường xuyên cập nhật, nâng cao kiến thức về chuyển đổi số, kỹ năng số cho cán bộ quản lý, giáo viên tại đơn vị sử dụng dịch vụ công trực tuyến và các dịch vụ thiết yếu khác; lồng ghép, tích hợp nội dung phổ cập kỹ năng số và an toàn, an ninh mạng vào chương trình giảng dạy từ cấp tiểu học để hình thành sớm kỹ năng cần thiết cho công dân số đáp ứng các mục tiêu phong trào “Bình dân học vụ số”⁶.

Tăng cường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo trong thiết kế bài giảng điện tử, học liệu số, ngân hàng câu hỏi trực tuyến trên nền tảng LMS. Sử dụng hệ thống học liệu OLM trong công tác quản trị và công tác dạy -

học. Đổi mới phương pháp dạy học theo hướng tích cực, nâng cao chất lượng dạy học trực tuyến, dạy học kết hợp trực tiếp kết hợp trực tuyến. Thực hiện kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ trên nền tảng số khi đáp ứng điều kiện cơ sở vật chất, hạ tầng số.

Phối hợp với mạng viễn thông Viettel liên quân tổ chức bồi dưỡng cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học. Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong vận hành, khai thác hiệu quả các hệ thống dữ liệu và nền tảng số; năng lực của nhân viên phụ trách thiết bị, hạ tầng số.

8.3. Phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo

Triển khai phong trào, nâng cao chất lượng chuyên môn trong nghiên cứu khoa học nhằm góp phần phát triển sức sáng tạo, khả năng làm việc độc lập, trau dồi tri thức, tăng cường sự hiểu biết về chuyên môn nghiệp vụ; phấn đấu có đề tài/sáng kiến kinh nghiệm trong ngành giáo dục.

Đẩy mạnh giáo dục STEM, tổ chức ngày hội STEM, khuyến khích học sinh tham gia Cuộc thi Sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, ... để bồi dưỡng năng lực công nghệ thông tin, khoa học, công nghệ cho học sinh.

9. Nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục và thực hiện công bằng trong tiếp cận giáo dục

9.1. Củng cố, nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc

Chủ động tham mưu với phòng VH-XH phường Yên Tử để thực hiện công tác phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT; kiện toàn ban chỉ đạo phổ cập giáo dục, xây dựng kế hoạch, tập trung mọi nguồn lực với giải pháp tích cực để nâng cao chất lượng giáo dục, duy trì đạt phổ cập GDTH mức độ 3 vững chắc. Phân công đồng chí Phó Hiệu trưởng chỉ đạo công tác phổ cập giáo dục của nhà trường, phân công nhiệm vụ cho giáo viên trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Phối hợp tích cực với trường Mầm non Phương Đông thực hiện nhiệm vụ điều tra phổ cập nghiêm túc để tổng hợp chính xác số trẻ trong độ tuổi vào lớp 1. Phối hợp với trường THCS Phương Đông trong công tác nghiệm thu bàn giao chất lượng khi học sinh hoàn thành chương trình tiểu học

9.2. Giáo dục đối với trẻ khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh khó khăn

Nhà trường hiện có 02 HSKT (1A1, 3A1). Phân công đồng chí Phó Hiệu trưởng, GVCN lập hồ sơ theo dõi, báo cáo kết quả giáo dục vào cuối học kỳ I và năm học đúng quy định. Giáo viên giảng dạy xây dựng kế hoạch, phương pháp dạy học, đánh giá phù hợp với khả năng tiếp thu của trẻ. GVCN lớp có trẻ khuyết tật thường xuyên phối hợp với phụ huynh học sinh trong quá trình giáo dục học sinh. Cân đối số HSKT của các khối lớp để biên chế vào các lớp, đảm bảo quy định và không bố trí nhiều HSKT trong cùng một lớp. Những học sinh chưa có giấy chứng nhận khuyết tật nhưng có nhiều khó khăn về học, có biểu hiện tăng động, tự kỷ,... giáo

viên chủ nhiệm cần tư vấn với cha mẹ học sinh để học sinh được phát hiện và can thiệp sớm nhằm mục tiêu giúp HSKT được tương tác cùng bạn bè, các em hòa nhập và yêu cuộc sống.

Thực hiện Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC Quy định về chính sách giáo dục đối với người khuyết tật; đảm bảo phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật được quy định tại khoản 2, Điều 7 của Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ theo hướng dẫn tại công văn số 184/SGD&ĐT-GDTrH ngày 5/8/2016 của Sở GD&ĐT và Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. Giao trách nhiệm cho đồng chí kế toán thực hiện các quy định tại khoản 2, Điều 7 để đảm bảo phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật và chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho HSKT của nhà trường.

9.3. Thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ về giáo dục dân tộc

Chỉ đạo triển khai hiệu quả các giải pháp tăng cường tiếng Việt cho học sinh dân tộc thiểu số, phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường.

Trong năm học 2025-2026, nhà trường có 16 học sinh dân tộc thiểu số. Các học sinh dân tộc thiểu số đều thông thạo tiếng Việt, không gặp khó khăn trong vấn đề giao tiếp và học tập bằng tiếng Việt.

10. Phân công nhiệm vụ

*** Phân công giảng dạy**

ST T	Họ tên	Ngày, tháng năm sinh	Số điện thoại	Trình độ	Chuyên môn	Phân công
1	Hoàng Thị Nhung	04/10/1979	0906159226	ĐH	SPTH	Dạy BDMT 2A2, 2A3 (02T)
2	Nguyễn Thị Minh	21/5/1980	0934221178	ĐH	SPTH	Dạy 2BDKT/STEM 1A2; 2HĐCCTC 4A1 (04T)
3	Đặng Thị Hải	17/3/1990	0936806959	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 1A1-19T
4	Nguyễn Thị Hoa	19/8/1979	0366963238	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 1A2-16T
5	Đỗ Thị Hoa	20/5/1992	0328235619	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 2A1-19T
6	Vũ Thị Bích Loan	04/9/1998	0387282430	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 2A2-19T
7	Đặng Thị Duân	25/10/1997	0975088135	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 2A3-18T
8	Trần Thanh Hương	24/11/1975	0904985783	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 3A1-19T
9	Hà Thị Lâm	15/7/1990	0975845823	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 3A2-19T
10	Đỗ Thị Thu Thủy	26/12/1988	0988870684	Th.s	TH	Giảng dạy và CN lớp 3A3-19T
11	Bùi Thị Đào	22/11/1987	0365358303	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 4A1-16T
12	Đoàn Thị Duyên	22/5/1985	0913906086	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 4A2-19T

13	Vũ Hà Giang	21/01/2001	0826075596	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 4A3-19T
14	Phạm Thị Kiều Oanh	31/8/1991	0336039053	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 5A1-18T
15	Đinh Thị Thanh Đào	15/11/1991	0936985369	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 5A2-19T
16	Nguyễn Thúy Ngân	16/10/1989	0379559666	ĐH	TH	Giảng dạy và CN lớp 5A3-19T
17	Nông Thị Thảo		0965533269	ĐH	TH	16TNXH1-2-3; 05Đ1-2; 2TP (23T)
18	Hoàng T.Ngọc Trâm	24/10/2022	0399483725	ĐH	TH	12KH4-5; 3CN-K3 + 2CN lớp 4A2, 4A3; 04 ĐS K1, 2A1, 2A2; 2TT (23T)
19	Nguyễn Thùy Nga	13/8/1997	0387161066	ĐH	T. Anh	Tiếng Anh K3-4 (24T)
20	Đỗ Thị Vương	01/10/1979	0372043357	ĐH	T Anh	Tiếng Anh K1-2-5 (22T)
21	Nguyễn Duy Đức	22/12/1980	0936985369	ĐH	M. Thuật	MT; GDTC K2; BDMT K1 và 2A1 (23T)
22	Trịnh Hải Yên	09/8/1984	0989203480	ĐH	TDDT	GDTC K1-3-4-5; 01 ĐS2A3 (23T)
23	Hoàng Thị Việt Nga	05/6/1986	0985133261	ĐH	Tin học	TH3-4-5; CDS1-2; CN K5 và 4A1; phụ trách CNTT và phòng Tin học; Thư ký (18T)
24	Ng. Thị Diệu Hương	26/10/1984	0949218188	ĐH	Â. Nhạc	Giảng dạy Âm nhạc K1-2-3-4-5 (14T)

CBQL, GV thực hiện giảng dạy nghiêm túc theo Thời khóa biểu đã phân công (**Phụ lục 2**)

** Phân công phụ trách các môn học và cốt cán*

- Phụ trách các môn học

STT	Họ và tên giáo viên	Môn học/ Hoạt động giáo dục được phân công phụ trách
1	Đặng Thị Hải	Toán, TNXH 1, Đạo đức 1
2	Nguyễn Thị Hoa	Tiếng Việt 1, HĐTN 1
3	Đặng Thị Duân	Tiếng Việt 2
4	Vũ Thị Bích Loan	Toán, TNXH 2
5	Đỗ Thị Hoa	Đạo đức, HĐTN 2
6	Đỗ Thị Thu Thủy	Toán, TNXH 3
7	Trần Thanh Hương	Tiếng Việt, CN 3
8	Hà Thị Lâm	Đạo đức, HĐTN 3
9	Bùi Thị Đào	Toán, TV 4
10	Vũ Hà Giang	HĐTN, KH, CN 4
11	Đoàn Thị Duyên	Đạo đức, LS-ĐL 4
12	Phạm Thị Kiều Oanh	Toán, TV 5
13	Nguyễn Thúy Ngân	HĐTN, KH, CN 5
14	Đinh Thị Thanh Đào	Đạo đức, LS-ĐL 5
15	Nguyễn Duy Đức	Mĩ thuật
16	Nguyễn Thị Diệu Hương	Âm nhạc
17	Trịnh Hải Yên	Giáo dục thể chất

18	Nguyễn Thùy Nga	Tiếng Anh 3-4
19	Đỗ Thị Vương	Tiếng Anh 1-2-5
20	Hoàng Thị Việt Nga	Tin học

- Phân công cốt cán theo khối lớp và môn học cụ thể

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Hoàng Thị Nhung	Hiệu trưởng	Phụ trách tổ 4-5
2	Nguyễn Thị Minh	Phó Hiệu trưởng	PT chung CM, tổ 1-2-3
3	Nguyễn Thị Hoa	TTCM Tổ 1-2-3	Cốt cán khối 1
4	Đặng Thị Duân	TPCM Tổ 1-2-3	Cốt cán khối 2
5	Đỗ Thị Thu Thủy	GV Tổ 1-2-3	Cốt cán khối 3
6	Bùi Thị Đào	GV Tổ 4-5	Cốt cán khối 4
7	Phạm Thị Kiều Oanh	TTCM Tổ 4-5	Cốt cán khối 5
8	Trịnh Hải Yên	Giáo viên GDTC	Cốt cán môn GDTC
9	Đỗ thị Vương	GV Tổ 4-5; GVTA	Cốt cán môn Tiếng Anh
10	Nguyễn Duy Đức	Giáo viên Mỹ thuật	Cốt cán môn Mỹ thuật
11	Ng. Thị Diệu Hương	Giáo viên Âm nhạc	Cốt cán môn Âm nhạc
12	Hoàng Thị Việt Nga	Giáo viên Tin học	Cốt cán môn Tin học

11. Thực hiện quy chế sinh hoạt chuyên môn (Phụ lục 3)

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

a) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; thực hiện phân khai khung thời gian cụ thể theo tuần trong năm học để điều chỉnh các tiết học bù, chuyển đổi và thực hiện quản lý các hoạt động dạy học tại trường, chủ động xác định các ngày nghỉ lễ trong năm học nếu trùng vào ngày nào trong tuần sẽ lên phương án điều chỉnh các tiết học bù, chuyển đổi để thực hiện quản lý các hoạt động dạy học tại trường; ký duyệt các kế hoạch của Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng và nhân viên;

b) Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó;

c) Ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch giáo dục nhà;

d) Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định;

e) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường Quản lý ngân sách, Chủ tài khoản Thực hiện chi trả chế độ của cán bộ, giáo viên, nhân viên; Quản lý đội ngũ; Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhà trường; Phụ trách công tác thi đua; kiểm tra nội bộ.

g) Xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Đánh giá chuẩn NGGVTH, CHT, Xếp loại viên chức lao động; KĐCL và chuẩn Quốc gia.

- h) Thực hiện công tác công khai, kiểm tra nội bộ.
- i) Quản lý cơ sở vật chất. Quản lý chỉ đạo dạy thêm học thêm. Công tác bán trú.
- k) Quản lý học sinh và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường; tiếp nhận, giới thiệu học sinh chuyển trường; quyết định khen thưởng, kỉ luật, phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại, danh sách học sinh lên lớp, ở lại lớp; tổ chức kiểm tra, xác nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách;
- l) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lí; tham gia giảng dạy bình quân 2 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định;
- m) Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
- n) Thực hiện xã hội hoá giáo dục; tham mưu với Đảng ủy, HĐND, UBND, Công an và các ban ngành đoàn thể phường Yên Tử để huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

2. Phó Hiệu trưởng

Phụ trách và chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực nhà trường do Hiệu trưởng phân công. Cụ thể như sau:

- a) Công tác chuyên môn:
 - Xây dựng kế hoạch giáo dục môn học/hoạt động giáo dục; kế hoạch giáo dục nhà trường và chỉ đạo tổ chức hoạt động về công tác chuyên môn.
 - Quản lý hoạt động dạy học, giáo dục theo các quy định hiện hành và Kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển năng lực học sinh.
 - Ra đề kiểm tra định kì cuối năm học và đề kiểm tra bất thường các môn Toán, Tiếng Việt từ khối 1-5; Khoa học, Lịch sử- Địa lí khối lớp 4-5.
 - Ký duyệt các hồ sơ hoạt động về chuyên môn của giáo viên (Sổ báo giảng, KHBD, sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ công tác chủ nhiệm, học bạ,...) và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.
 - Tổ chức, chỉ đạo thực hiện các chuyên đề; BDTX; Bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên.
 - Quản lý các loại hồ sơ lưu thuộc lĩnh vực chuyên môn: học bạ học sinh, bảng tổng hợp đánh giá học sinh, công tác kiểm định chất lượng và chuẩn Quốc gia.
 - Thống kê, tổng hợp và quản lý các chỉ số, số liệu về chuyên môn.
- b) Chỉ đạo thực hiện công tác phổ cập GD: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác PCGD. Quản lý, phụ trách hồ sơ phổ cập GD theo đúng quy định.

c) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện HĐGDNGLL; Công tác giáo dục chính trị và công tác HSSV; ATGT; công tác đảm bảo ANTT, phòng chống tai nạn thương tích, AT trường học; CNTT và hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh nhà trường.

d) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động, giúp Hiệu trưởng giải quyết những công việc, ký duyệt các hoạt động của cán bộ, giáo viên và các văn bản gửi cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Hiệu trưởng uỷ quyền.

e) Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy bình quân 4 tiết trong một tuần; được hưởng chế độ phụ cấp và các chính sách ưu đãi theo quy định.

g) Tham gia các công việc khác khi Hiệu trưởng giao.

Chịu trách nhiệm cá nhân về các lĩnh vực mình được phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm cùng Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhà trường trước UBND phường Yên Tử.

3. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Nghiên cứu chương trình môn học, hoạt động giáo dục, nghiên cứu sách giáo khoa sử dụng tại nhà trường, các sách giáo khoa khác thực hiện môn học, hoạt động giáo dục có trong danh mục được Bộ GDĐT phê duyệt để xác định các mạch nội dung, kiến thức, chủ đề học tập, nghiên cứu yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực, thời lượng thực hiện, các yêu cầu về kiểm tra, đánh giá đối với môn học,... đưa vào kế hoạch dạy học môn học, hoạt động giáo dục; nghiên cứu kế hoạch thời gian thực hiện chương trình các môn học, hoạt động giáo dục của nhà trường, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn thực hiện các môn học, hoạt động giáo dục của các cấp có thẩm quyền và các quy định khác có liên quan của Hiệu trưởng nhà trường.

- Nghiên cứu điều kiện tổ chức dạy học môn học, hoạt động giáo dục gồm: đội ngũ giáo viên, nguồn học liệu, thiết bị dạy học, phòng học bộ môn; nội dung giáo dục địa phương, xác định những chủ đề/bài học có những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung (nếu có,) chủ đề hoạt động giáo dục tập thể, nội dung thực hiện tích hợp liên môn và các điều kiện đảm bảo khác có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục môn học, hoạt động giáo dục trong năm học tại nhà trường.

- Điều hành các hoạt động chuyên môn trong phạm vi tổ. Hướng dẫn tổ viên xây dựng kế hoạch dạy học môn học, hoạt động giáo dục đảm bảo phát huy vai trò từng cá nhân, tính tương tác, hợp tác các thành viên trong tổ để đảm bảo tính liên thông giữa các môn học và hoạt động giáo dục. Hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học môn học, hoạt động giáo dục theo kế hoạch; giám sát, kiểm tra, đánh giá và đề xuất điều chỉnh, bổ sung kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục trong quá trình thực hiện.

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường, xây dựng các kế hoạch hoạt động của tổ theo năm học, tháng, tuần và chỉ đạo tổ viên thực hiện theo kế hoạch.

- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua trong tổ, đề nghị khen thưởng và kỷ luật đối với tổ viên. Thực hiện đánh giá xếp loại thi đua, xếp loại loại viên chức và chuẩn nghề nghiệp giáo viên trong tổ hằng năm.

- Tham gia cùng nhà trường trong công tác kiểm đánh giá tra hoạt động dạy học của giáo viên và học sinh. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học, kiểm định chất lượng giáo dục theo nhiệm vụ được phân công. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

4. Tổng phụ trách Đội TNTP HCM

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

- Thực hiện tốt chủ đề năm học. Hoạt động theo điều lệ Đội - Hội đồng đội phường Yên Tử quy định. Thực hiện chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường; thực hiện tốt nền nếp thể dục giữ giờ, sinh hoạt Sao, công tác trực ban, công tác chủ nhiệm, công tác ATGT,...

- Xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động, thống nhất với tổ chuyên môn, giáo viên làm công tác chủ nhiệm về hình thức và nội dung tiết Sinh hoạt dưới cờ để thực hiện trong toàn trường.

- Tích cực chủ động tham gia thực hiện công tác tổ chức tốt các đợt thi đua, phong trào văn nghệ trong học sinh, các hoạt động hỗ trợ giáo dục, ... do nhà trường chỉ đạo góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

5. Giáo viên chủ nhiệm

- Chủ động nghiên cứu chương trình, sách giáo khoa và các nội dung liên quan khác; tìm hiểu về đặc điểm đối tượng học sinh gồm: các đặc điểm về vùng miền; hoàn cảnh gia đình của học sinh; chất lượng học tập lớp dưới (*dựa vào hồ sơ bàn giao chất lượng giáo dục*)...; **lập kế hoạch dạy học cho môn học, hoạt động giáo dục mình phụ trách, phù hợp điều kiện thực tiễn**. Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng. Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp phụ trách theo ngày/tuần/tháng phù hợp với kế hoạch chung của toàn khối, toàn trường, thống nhất với tổ chuyên môn, tổng phụ trách đội về hình thức và nội dung tiết Sinh hoạt dưới cờ để thực hiện trong toàn trường.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia và lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

6. Giáo viên phụ trách môn học

- Thực hiện nghiêm túc nội quy chế chuyên môn, lập kế hoạch giáo dục cho môn học mình phụ trách theo ngày/tuần/tháng phù hợp với kế hoạch chung của nhà trường. Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.
- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.
- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.
- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

6. Nhân viên

- Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, nhân viên kế toán, nhân viên phụ trách thiết bị- thư viện xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động cá nhân theo tuần, tháng, năm học nhằm phục vụ cho việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục. Tùy theo vị trí việc làm, nhân viên trường tiểu học thực hiện nhiệm vụ theo quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

Trên đây là kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Phương Đông A. Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, cần trao đổi với Cán bộ quản lý để cùng giải quyết nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học đề ra./.

Nơi nhận:

- UBND phường Yên Tử (b/c)
- Phòng VH-XH phường (b/c);
- BGH, TTCM, TTVP;
- Website trường;
- Lưu NT(th/h).

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Nhung

PHỤ LỤC 3
QUY CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG A
NĂM HỌC 2025-2026

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Phương Đông A;

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

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG VÀ QUYỀN HẠN

I. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

Thực hiện theo đúng nhiệm vụ của tổ chuyên môn được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học và bổ sung thêm các nhiệm vụ sau:

- Chịu trách nhiệm toàn bộ chất lượng dạy học, giáo dục ở tổ khối mình phụ trách. Xây dựng kế hoạch chương trình giảng dạy và giáo dục của tổ theo chỉ đạo của nhà trường.

- Tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn tổ khối về xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và triển khai thực hiện các hoạt động công tác chuyên môn tổ khối, hội thảo, các chuyên đề, ngày hội, ngày lễ, bán trú, ... của tổ khối.

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên trong tổ theo chỉ đạo của nhà trường, Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn của đội ngũ giáo viên trong tổ.

- Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch bài dạy (Hồ sơ, sổ sách: 02 lần/tháng; kế hoạch bài dạy: 02 lần/tháng), dự giờ tư vấn, bồi dưỡng cho đội ngũ giáo viên, nhân viên trong tổ về chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện công tác báo cáo hàng tháng cho Hiệu trưởng vào ngày cuối cùng hàng tháng về hòm thư nhà trường

- Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

2. Nhiệm vụ của tổ phó chuyên môn

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

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

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

3. Nhiệm vụ của giáo viên

Thực hiện theo đúng nhiệm vụ của giáo viên được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học và bổ sung thêm các nhiệm vụ sau:

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 lí học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

2. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh, thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

3. Học tập, rèn luyện để nâng cao sức khỏe, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

4. Tham gia công tác phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

5. Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quyết định của Hiệu trưởng; nhận nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lí giáo dục.

6. Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh và các tổ chức xã hội liên quan để tổ chức hoạt động giáo dục.

- Thực hiện đúng các văn bản quy định của các cấp về nhiệm vụ, chức năng của giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định của nhà trường.

7. Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

8. Ngoài ra, Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ thực hiện các yêu cầu sau:

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh, chủ động phối hợp với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các đoàn thể và các tổ chức xã hội khác có liên quan trong hoạt động giảng dạy và giáo dục học sinh của lớp mình chủ nhiệm..

- Nhận xét, đánh giá, xếp loại học sinh giữa kì, cuối kì và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỉ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về học tập, NL-PC trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào bảng tổng hợp và học bạ học sinh..

- Tham gia hướng dẫn hoạt động tập thể, hoạt động giáo dục và rèn luyện học sinh do nhà trường tổ chức. .

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ của nhân viên thư viện

Thực hiện theo đúng nhiệm vụ của nhân viên được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học và bổ sung thêm các nhiệm vụ sau:

- Quản lý hồ sơ, sổ sách thư viện của trường. Thực hiện báo cáo kịp thời đúng qui định. Nhận sách giáo khoa, tài liệu tham khảo. Cấp phát và thu hồi Sách giáo khoa, sách tham khảo khi cho mượn. Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua sắm, quản lý, kiểm tra sách giáo khoa, sách tham khảo.

- Quản lý hồ sơ, sổ sách thiết bị của trường. Thực hiện báo cáo kịp thời đúng qui định. Tham mưu với lãnh đạo trong việc mua sắm, quản lý, kiểm tra thiết bị của nhà trường.

- Quản lý hồ sơ, sổ sách và thiết bị của phòng học trải nghiệm, phòng học NN.

- Nhập, lưu và trình xử lý công văn đi, đến; Lưu giữ hồ sơ nhà trường và hồ sơ học sinh toàn trường. Quản lý con dấu, khi đi công tác vắng mặt tại trường bàn giao con dấu cho nhân viên kiêm nhiệm Y tế.

- Theo dõi và báo cáo cho Hiệu trưởng các hoạt động của nhà trường, của các bộ phận, các tiểu ban theo kế hoạch và nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện những công việc khác khi Lãnh đạo yêu cầu.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, KẾ HOẠCH BÀI DẠY

I. Hồ sơ tổ chuyên môn

1. Hồ sơ điện tử đưa lên Drive

- Kế hoạch dạy dạy các môn học, hoạt động giáo dục khối lớp

- Sổ nghị quyết/ biên bản.

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*).

II. Hồ sơ giáo viên

1. Hồ sơ điện tử đưa lên Drive

- Sổ chủ nhiệm

- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn
- Kế hoạch bài dạy
- Kế hoạch cá nhân (Dành cho giáo viên dạy bộ môn và giáo viên không làm công tác chủ nhiệm)
- Sổ hội họp

2. Hồ sơ in bản cứng lưu

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục
- Sổ dự giờ
- Sổ ghi đầu bài/ báo giảng

III. Hồ sơ Tổng phụ trách Đội

- Kế hoạch công tác đội theo tuần, tháng, năm.
- Quy chế xếp loại thi đua của Liên đội.
- 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.
- Danh sách các sao nhi đồng.
- Sổ công tác đội.

CHƯƠNG IV

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

I. Xây dựng Kế hoạch bài học: Các môn học và hoạt động giáo dục sắp xếp theo thứ tự thời khóa biểu của nhà trường (những bài nhiều tiết sắp xếp linh hoạt).

1. Kế hoạch các môn học và hoạt động giáo dục bắt buộc, tự chọn

- Kế hoạch bài dạy soạn theo khung kế hoạch bài dạy của Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học. Kế hoạch bài dạy chia 2 cột: cột hoạt động của thầy (thể hiện đầy đủ tiến trình, nội dung, phương pháp dạy học); cột hoạt động của trò (phải thể hiện đầy đủ dự kiến các phương án, câu trả lời đúng, đáp án đúng). Nếu lớp có học sinh khuyết tật thì thêm cột 3 dành cho học sinh khuyết tật.

- Kế hoạch bài dạy phải thể hiện rõ những hoạt động của giáo viên và học sinh. Kết hợp hài hòa các hình thức, phương pháp và kỹ thuật dạy học sao cho giờ học trên lớp nhẹ nhàng và hiệu quả cao. Soạn giảng theo đúng kế hoạch môn học đã xây dựng được nhà trường phê duyệt và theo thời khóa biểu nhà trường đã sắp xếp; Kế hoạch

bài dạy phải đầy đủ yêu cầu cần đạt, đồ dùng dạy học, các hoạt động dạy học chủ yếu, điều chỉnh sau bài dạy (nếu có). Thực hiện đầy đủ các nội dung lồng ghép và giảm tải theo quy định. Nội dung lồng ghép phải thể hiện được ở mục tiêu và nội dung bài soạn theo hướng dẫn của chuyên môn phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn.

2. Kế hoạch bài dạy các hoạt động củng cố, tăng cường

- Kế hoạch bài dạy soạn theo khung kế hoạch bài dạy của Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học. Kế hoạch bài dạy chia 2 cột: cột hoạt động của thầy (thể hiện đầy đủ tiến trình, nội dung, phương pháp dạy học); cột hoạt động của trò (phải thể hiện đầy đủ dự kiến các phương án, câu trả lời đúng, đáp án đúng). Nếu lớp có học sinh khuyết tật thì thêm cột 3 dành cho học sinh khuyết tật.

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

- Mỗi môn học củng cố, tăng cường giáo viên phải yêu cầu HS có vở riêng để ghi chép, làm bài tập.

2. Kế hoạch bài dạy học trực tuyến trên hệ thống OLM

* Mục đích: **Đề dạy học trực tuyến; dạy bù các ngày nghỉ do có hoạt động ngoại khóa/ hoạt động trải nghiệm, các ngày nghỉ do thiên tai, dịch bệnh,...**

* Tổ chức thực hiện:

- Tổ chuyên môn: Xây dựng kế hoạch sử dụng hệ thống OLM lồng trong kế hoạch tổ; Tổ chức trao đổi cách khai thác sử dụng hệ thống OLM đạt hiệu quả tại các giờ sinh hoạt chuyên môn; Tổ chức dự giờ, kiểm tra rút kinh nghiệm theo kỳ.

- Giáo viên:

+ Giáo viên chủ nhiệm: Lập các tài khoản cho học sinh lớp; kết hợp cùng phụ huynh tổ chức cho học sinh vào hệ thống OLM học; khai thác hiệu quả các chức năng của hệ thống OLM trong dạy học.

+ Giáo viên bộ môn: Khai thác tốt các học liệu trên hệ thống OLM vào dạy học trực tuyến và trực tiếp.

+ Hỗ trợ kỹ thuật: Đồng chí Hoàng Thị Việt Nga - Nhiệm vụ: Hỗ trợ kỹ thuật truy cập hệ thống OLM.

4. Yêu cầu về hình thức trình bày Kế hoạch bài dạy

- Kế hoạch bài dạy phải soạn trước 3 ngày trước khi dạy. Đầu mỗi Kế hoạch bài học phải có tên môn học/ hoạt động giáo dục, lớp, tên bài học, số tiết, thời gian thực hiện (Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học). Kế hoạch bài học của giáo viên được đưa lên Drive trong hòm thư nhà trường theo từng tuần để Ban giám hiệu nhà trường và tổ trưởng chuyên môn duyệt và quản lý.

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

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

+ **Phông chữ:** Phông chữ sử dụng để soạn kế hoạch bài dạy phải là các phông chữ tiếng Việt với kiểu chữ chân phương, bảo đảm tính trang trọng, nghiêm túc của văn bản, sử dụng các phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (phông chữ tiếng Việt Unicode, kiểu chữ Times New Roman). Không mắc lỗi chính tả, không dùng 2 kiểu phông chữ trong một bài giáo án.

+ **Cỡ chữ dùng để soạn bài:** 13->14; **Trình bày:** Lệ trái phải, trên dưới cân đối, đánh rõ số thứ tự trang của mỗi quyển. Khoảng cách giữa các dòng 1,0; khoảng cách đoạn 6pt.

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

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

+ **Các bước trong giáo án:** chữ thường in đậm (VD: **I. Yêu cầu cần đạt...**)

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

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

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

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

* ***BVMT:***

+ **Phần nội dung (Các hoạt động dạy học chủ yếu):** 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).

II. Xây dựng Hồ sơ

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

Năm học 2025-2026 nhà trường tiếp tục thực hiện Bảng tổng hợp kết quả giáo dục trên phần mềm Smas, trích xuất bảng tổng hợp vào Giữa học kì I, Cuối học kì I, Giữa học kì II, Cuối năm học có kí xác nhận của GV chủ nhiệm, được Ban giám hiệu kí duyệt, đóng dấu duyệt và nộp về nhà trường vào cuối tháng 5 (hết năm học).

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

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

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

+ Kiểm tra các thông tin của học sinh; điểm và nhận xét các môn học của lớp để 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 công việc nhập điểm, đánh giá.

- Trách nhiệm của giáo viên bộ môn:

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

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

2. Số chủ nhiệm – Điện tử

* Điền đầy đủ và đúng các thông tin về học sinh, chỉ tiêu thi đua... và xuất trên phần mềm SMAS

* Phần nội dung kế hoạch:

I. Về học sinh

1. Năng lực: 3 năng lực chung, 7 năng lực đặc thù (lớp 1-2 gồm 5 năng lực)
2. Phẩm chất: 5 phẩm chất chủ yếu
3. Học tập và các hoạt động giáo dục:
 - Học tập thường xuyên
 - Đánh giá định kỳ
4. Công tác bồi dưỡng và phụ đạo học sinh:
 - Rèn HS chưa hoàn thành: Về các môn học; về năng lực và phẩm chất
 - Bồi dưỡng HS năng khiếu: Về các môn học; về năng lực và phẩm chất.
5. Hoạt động Đội
6. Hoạt động ngoại khóa ...

II. Giáo viên

1. Chỉ tiêu đề ra: Cụ thể theo thông tư của BGDĐT.

2. Nội dung và biện pháp thực hiện

- Chương trình
- Kế hoạch bài dạy
- Dự giờ, thăm lớp
- Kiểm tra, đánh giá và chữa bài
- Công tác tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

- Lồng ghép các nội dung của tổ và trường: phương pháp bàn tay nặn bột; ATGT; Phòng chống tai nạn thương tích và đuối nước; KNS; Giáo dục bảo vệ môi trường, phòng chống mù lòa giáo dục địa phương, ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; Giáo dục chủ quyền quốc gia về biên giới, biển đảo; Giáo dục nhận thức về quyền của trẻ em; Giáo dục Quốc phòng và an ninh; chuyển đổi số; công dân số; hệ giá trị lịch sử, văn hóa, con người Quảng Ninh; Các nội dung tích hợp đã được triển khai lồng ghép vào kế hoạch tổ chuyên môn;...

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

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

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

- Cột thời gian: Ghi theo từng công việc.

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

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

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

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

3. Sổ Sinh hoạt chuyên môn- Điện tử

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Sổ dự giờ

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

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

- Tiết dự giờ để kiểm tra hoặc thao giảng: Khi cho điểm cần đọc kỹ hướng dẫn đánh giá, cho điểm phải phù hợp với xếp loại. 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.
- + Các tiết dự giờ thanh tra toàn diện GV.
- + Các tiết dự giờ kiểm tra GV.
- + Các tiết chuyên đề.

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

- + GV tự đi dự giờ đồng nghiệp
- + Các tiết ĐMSHCM theo hướng dự giờ để phân tích hoạt động học của học sinh.

5. Sổ học Bồi dưỡng thường xuyên

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

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

6. Học bạ

6.1. Học bạ số

- Tạo lập, chuẩn hoá thông tin và phát hành Học bạ số của giáo viên ...
- Kiểm tra, đánh giá học sinh chính xác, khách quan, công bằng; cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu ngành giáo dục liên quan đến Học bạ số của học sinh.
- Lưu trữ và tra cứu trên môi trường số.
- Giáo viên thực hiện ghi nội dung thông tin và đánh giá trên học bạ số cần ghi chính xác và đúng quy tắc chính tả, không được viết tắt.

6.2. Học bạ học sinh- Điện tử (Dành cho những HS không đồng bộ được học bạ số)

- Thực hiện đúng hướng dẫn Thông tư của BGDDĐT, có bổ sung các yêu cầu sau:
- Phần số 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 2024*
- Nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của HS ghi ngắn, cụ thể, dễ hiểu tương ứng với các môn học và hoạt động giáo dục của từng học kì và cả năm.

- Phần đóng dấu trường là trách nhiệm của văn thư nhà trường, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm nộp học bạ cho nhân viên văn thư đóng dấu giáp lai và phân ký duyệt của Ban giám hiệu sau khi đã được nhà trường ký duyệt học bạ, sau đó nhận lại để nộp về nhà trường khi hoàn chỉnh các phần thực hiện theo thông báo của Lãnh đạo nhà trường.

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

7. Sổ ghi đầu bài

- Giáo viên ghi sổ đầu bài đúng nội dung giảng dạy được phân công trong thời khóa biểu hoặc phân công dạy thay (các thông tin ghi ngắn gọn, rõ nghĩa).

- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm quản lý sổ ghi đầu bài của lớp chủ nhiệm, nộp lại cho tổ trưởng/ khối trưởng vào cuối tuần (cuối buổi học thứ 6).

- Tổ trưởng/ khối trưởng ký duyệt sổ ghi đầu bài 1 lần/ tuần (vào cuối buổi học thứ 6) và bàn giao cho Phó hiệu trưởng phụ trách khối.

- Phó hiệu trưởng phụ trách khối ký duyệt sổ ghi đầu bài 1 tuần/ 1 lần (vào thứ Sáu hàng tuần) sau khi đã có ký duyệt của tổ/ khối chuyên môn và bàn giao cho bộ phận văn thư đóng dấu, trả lại cho GVCN các lớp vào sáng thứ hai đầu tuần.

8. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối lớp

- Xây dựng theo hướng dẫn của Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học.

- Căn cứ vào chương trình môn học, hoạt động giáo dục, sách giáo khoa sử dụng tại nhà trường, các sách giáo khoa khác thực hiện môn học có danh mục được Bộ GDĐT phê duyệt, kế hoạch thời gian thực hiện chương trình các môn học của nhà trường, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn thực hiện của các cấp có thẩm quyền về điều chỉnh môn học, ...

- Đảm bảo các điều kiện thực hiện về đội ngũ giáo viên, đặc điểm đối tượng học sinh, nguồn học liệu, thiết bị dạy học, phòng học bộ môn; các nội dung giáo dục về địa phương, giáo dục ATGT, chủ đề hoạt động giáo dục tập thể, nội dung thực hiện tích hợp, ...

- Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối lớp phải được BGH phê duyệt trước khi thực hiện.

- Trong năm học, các nội dung điều chỉnh sẽ được thông báo cụ thể về nội dung và thời gian thực hiện kèm theo kế hoạch điều chỉnh.

CHƯƠNG V

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

I. Kế hoạch bài dạy

- Giáo viên đưa Kế hoạch bài dạy theo tuần lên Drive (thứ sáu hàng tuần) để Ban giám hiệu duyệt bài.

- Khi duyệt bài, Ban giám hiệu yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa thì giáo viên phải chỉnh sửa, điều chỉnh hoàn thành Kế hoạch bài dạy của mình và hoàn thành trước thứ hai đầu tuần để kế hoạch bài dạy đảm bảo khi lên lớp.

- Kế hoạch bài dạy phải được mở ra trong quá trình giảng dạy.

II. Hồ sơ

- Hồ sơ tổ: Kiểm tra 1 tháng/ 1 lần và vào tuần 1 của sáng thứ 5.

- Hồ sơ cá nhân: Kiểm tra 1 tháng/ 1 lần và vào tuần 1 của sáng thứ 6.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH VỀ CÁC NỘI QUY CHUYÊN MÔN

I. Quy định khi lên lớp

- Khi lên lớp giáo viên phải có:

- + Kế hoạch bài dạy
- + Sổ ghi đầu bài/ báo giảng
- + Sổ chủ nhiệm

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

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

II. Quy định về hội họp

* Hội họp định kỳ vào các buổi chiều thứ sáu 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)

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

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

+ Kiểm tra chéo hồ sơ, kế hoạch bài dạy cá nhân trong tổ để nhận xét, rút kinh nghiệm.

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

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

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

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

* Bình bầu Thi đua khen thưởng cuối kì, cuối năm học, khen thưởng: Thực hiện bầu trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín để đảm bảo tính minh bạch, công bằng, tránh e dè, lợi ích nhóm.

III. Thời lượng giảng dạy

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

- Thực hiện việc học 2 buổi/ ngày (9 buổi/ tuần); Thời lượng tiết dạy tối đa 7 tiết/ngày (buổi sáng không quá 04 tiết, buổi chiều không quá 03 tiết).

- Mỗi tiết học trung bình 35 phút, không quá 40 phút; giữa 2 tiết học học sinh có 5 phút chuyển tiết, giữa các tiết cần chủ động cho học sinh tổ chức thể dục chống mệt mỏi tại chỗ, hoặc văn nghệ cá nhân để HS bớt căng thẳng chuẩn bị vào tiết học kế tiếp; mỗi buổi học có 10-20 phút nghỉ ra chơi và hoạt động tập thể giữa giờ.

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

IV. Sinh hoạt tập thể

1. Tiết sinh hoạt dưới cờ

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

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

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

2. Tiết sinh hoạt lớp

- Các khối lớp thực hiện theo nội dung sinh hoạt của Hoạt động trải nghiệm

- Do giáo viên chủ nhiệm chủ trì và tổ chức cho học sinh thực hiện để giới thiệu những việc làm tốt, người tốt trong tuần qua các hình thức vui, sôi nổi, hấp dẫn để trẻ phát triển khả năng giao tiếp, bộc lộ những suy nghĩ, ý tưởng của mình; Tránh tạo không khí căng thẳng, thưởng phạt nặng nề, tạo lo sợ cho học sinh. Tiết sinh hoạt lớp phải có đánh giá tuần qua và kế hoạch tuần tới cụ thể rõ ràng.

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

CHƯƠNG VII

SÁCH GIÁO KHOA VÀ THIẾT BỊ DẠY HỌC

1. Sách giáo khoa

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

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

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

2. Thiết bị dạy học

- Sử dụng các thiết bị được cung cấp có hiệu quả, khuyến khích giáo viên sử dụng các phương tiện công nghệ thông tin. Yêu cầu mỗi giáo viên phải có phiếu về việc mượn, trả đồ dùng theo đúng quy định và nộp cho đồng chí Phạm Thị Vân vào cuối thứ 6 hàng tuần (trên biểu drive).

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

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

- Buổi 2: Tổ chức các hoạt động củng cố để học sinh hoàn thành nội dung học tập, các hoạt động giáo dục về văn hóa, nghệ thuật, giáo dục STEM, GDKNCDS, đọc sách thư viện, ...

- 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 qui 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.

Trong khi thực hiện có gặp khó khăn, tổ chuyên môn hoặc cá nhân giáo viên phải trình bày ý kiến cụ thể với Ban giám hiệu về nội dung đó để giải quyết, trong lúc chờ đợi Ban giám hiệu giải quyết, tổ chuyên môn và các cá nhân phải chấp hành theo Quy chế. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 25/8/2025 và được áp dụng đến khi có quyết định thay đổi.