

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2022 – 2023

(Ban hành theo quyết định số /QĐ-KĐ ngày 19/10/2022)

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 của trường TH Kim Đồng.

Căn cứ Quy chế làm việc trong nhà trường năm học 2022-2023 của Hiệu trưởng, bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Kim Đồng ban hành quy chế chuyên môn cụ thể như sau:

I. Phó Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ

- Thay mặt hiệu trưởng giải quyết các công việc quản lý khi hiệu trưởng đi vắng hay khi được uỷ quyền.

- Căn cứ kế hoạch năm học, lập kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, hàng tuần, triển khai thực hiện khi có phê duyệt của hiệu trưởng, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyên môn; chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn hàng tháng. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên theo quy định.

- Dựa theo phân công chuyên môn lập thời khoá biểu, kế hoạch thăm lớp dự giờ, dạy thay, thao giảng... Kiểm tra hoạt động của các lớp, của giáo viên chủ nhiệm. Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo Thông tư 30/2014/TT-BGD&ĐT ngày 28/8/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo và TT22/2016 sửa đổi bổ sung, TT27/2020.

- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các loại hồ sơ chuyên môn: Lịch, kế hoạch cá nhân, kế hoạch của tổ, GVCN, bộ phận thư viện- thiết bị, kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy, hồ sơ cá nhân các loại...

- Thường xuyên kiểm tra tình hình trường lớp, các yêu cầu cần thiết để vạch kế hoạch lao động, tu bổ khuôn viên, vệ sinh môi trường. Chỉ đạo và kiểm tra công tác lao động, vệ sinh.

- Làm công tác đánh giá chất lượng, kiểm tra chất lượng các kì, theo dõi và đề ra biện pháp để thúc đẩy sự tiến triển chất lượng dạy và học.

- Phối hợp và chỉ đạo các bộ phận trong hoạt động ngoại khóa, thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ, các phong trào thi đua.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động thư viện thiết bị và công tác báo chí các loại.

- Nghiên cứu, phổ biến các chỉ thị, quy định, hướng dẫn về chuyên môn và triển khai thực hiện.

- Ghi chép, lưu giữ các hồ sơ về kế hoạch chuyên môn, số liệu kiểm tra đánh giá. Kiểm tra và xác nhận các loại hồ sơ chuyên môn đúng kì hạn và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

- Thực hiện báo cáo trước hiệu trưởng hàng tháng và hàng năm theo kế hoạch; chuẩn bị báo cáo cấp trên về lĩnh vực được hiệu trưởng phân công.

- Kiểm tra sổ theo dõi đánh giá học sinh. Tổ chức ra đề kiểm tra và kiểm tra theo định kì. Kiểm tra học bạ cuối năm và tham mưu với hiệu trưởng kí duyệt.

- Cập nhật sổ phổ cập, báo cáo kết quả công tác phổ cập GDTH đúng độ tuổi.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng chuyên môn nhà trường; Cùng với hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ năm học.

2. Phân công cụ thể

a) Phó Hiệu trưởng thứ nhất: Đ/c Bùi Thị Kim Tiến

- Phụ trách khối lớp 2 và khối 4

- Phụ trách thư viện; cơ sở vật chất.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của chuyên môn

b) Phó Hiệu trưởng thứ hai: Đ/c Nguyễn Thị Hiền

- Phụ trách Khối 1; khối 3 và khối 5

- Phụ trách công tác Đội, công tác bán trú

- Theo dõi các hoạt động phong trào của GV và HS

- Báo cáo kết quả các hoạt động chuyên môn

2. Hồ sơ của Phó hiệu trưởng

a) Kế hoạch: năm, kỳ, tháng, tuần, kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp, bồi dưỡng HS có năng khiếu, phụ đạo HS khó khăn, học sinh dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật,....

b) Sổ nghị quyết: Ghi biên bản nội dung các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn;

c) Hồ sơ quản lý chuyên môn, tổ chức các phong trào, chuyên đề, cuộc thi (giáo viên, học sinh); hồ sơ nghiệm thu, bàn giao chất lượng giáo dục, hồ sơ kiểm tra giáo viên, học sinh,...

d) Hồ sơ lưu trữ văn bản chỉ đạo cấp trên.

II. Tổ khối trưởng

1. Nhiệm vụ

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV trong tổ.
- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các quy định của Bộ GD&ĐT.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và kỉ luật lao động của GV. Ra đề kiểm tra định kì trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời.
- Kiểm tra đánh giá, xếp loại về chuyên môn cho GV, tham mưu xếp loại GV hàng tháng, kỳ và cả năm học.
- Chuẩn bị nội dung về chuyên môn của tổ, báo cáo với chuyên môn nhà trường 1 lần/tháng.
- Báo cáo cho PHT tình hình công tác trong tháng và kế hoạch tháng tới.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả công tác của tổ.
- Cùng kiểm tra hồ sơ giáo viên khi được BGH phân công.

2. Hồ sơ của Tổ khối

Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

3. Quy định về thực hiện hồ sơ

Sổ nghị quyết: Thư ký ghi biên bản cuộc họp, cuối mỗi cuộc họp phải có ý kiến của các thành viên tham gia dự họp, kết luận của chủ trì, biểu quyết, chủ trì ký và ghi rõ họ tên.

Sổ kế hoạch (Có các phụ lục đính kèm)

4. Quy định chế độ sinh hoạt chuyên môn của tổ khối

+ Sinh hoạt chuyên môn theo định kì 2 lần/tháng (chưa kể sinh hoạt đột xuất khi có công việc cần thiết).

+ Duy trì sinh hoạt chuyên môn hàng tháng, tập trung vào một số nội dung sau: Xây dựng tiết dạy chuyên đề, dự giờ, thao giảng, tiếng Việt nâng cao; giải toán, tiếng Anh trên mạng, sử dụng có hiệu quả các thiết bị dạy học, tham khảo các tiết dạy đã ghi hình, rèn chữ viết trên bảng lớp theo mẫu chữ hiện hành, rèn phát âm và kỹ năng kể chuyện, thực hành kỹ năng thiết kế bài dạy giáo án điện tử E - Learning...

III. Giáo viên

Thời gian ra vào lớp

+ Buổi sáng: Từ 7^h10 – 10^h5

+ Buổi chiều: Từ 14^h – 16^h45

1. Nội quy

- Đến trường đúng giờ; ra, vào lớp đúng hiệu lệnh; dạy đúng chương trình, thời khóa biểu; lên lớp phải đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Giảng dạy và giáo dục học sinh theo đúng chương trình giáo dục, kế hoạch dạy, lập kế hoạch bài dạy chi tiết, chuẩn bị đồ dùng, đánh giá, nhận xét học sinh theo TT30/2014-BGDĐT và TT22/2016 đầy đủ, kịp thời theo quy định của BGH, không bỏ giờ, bỏ buổi dạy, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của các tổ chức đoàn thể và của nhà trường đầy đủ.

- Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giảng dạy và giáo dục (trình độ tin học, ngoại ngữ). Tích cực đổi mới phương pháp, hình thức giảng dạy theo yêu cầu đổi mới của ngành. Ứng dụng tốt CNTT trong giảng dạy.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của HS; đoàn kết giúp đỡ đồng nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường. Nghỉ việc phải có lý do, có giấy phép trước một ngày, được sự đồng ý của Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng. Trừ trường hợp ốm đau đột xuất).

- Tổng kết, hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách đúng thời gian quy định.

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, ghi chép nội dung cuộc họp.

- Cộng tác chặt chẽ với chi hội trưởng và phụ huynh học sinh, GVCN phải chủ động phối hợp với giáo viên bộ môn, TPTĐ và các tổ chức xã hội có liên quan để giáo dục học sinh.

- Đánh giá, nhận xét đúng quy chế.

- GV phải tham gia tốt công tác phổ cập GDTH do BGH phân công.

2. Hồ sơ của giáo viên

a) Kế hoạch bài dạy

b) Sổ ghi chép sinh hoạt định kì, chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của HS (Cập nhật, theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá HS trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành và phần mềm VNEDU)

c) Sổ tự học và bồi dưỡng thường xuyên (*dùng cho nhiều năm*);

d) Sổ chủ nhiệm (*Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp*)

đ) Sổ công tác Đội (*Đối với TPT Đội*).

3. Quy định về thực hiện hồ sơ

+ Kế hoạch bài dạy: Khối 1,2,3 dạy theo chương trình GDPT 2018. Khối 4 và khối 5 dạy học theo chương trình hiện hành: Kế hoạch bài dạy cần thể hiện được mục tiêu bài học, năng lực – phẩm chất cần đạt trong mỗi hoạt động. Phần nội dung: cần thiết kế cách thức tổ chức các hoạt động học tập của học sinh, dự kiến các tình huống xảy ra để giải quyết ... Lập kế hoạch bài dạy đầy đủ, đúng chương trình không bỏ tiết, có hệ thống câu hỏi phù hợp đặc trưng bộ môn, dạy đủ các bước lên lớp, không gộp hoặc cắt xén các bước, hạn chế viết tắt ghi rõ ngày soạn, ngày giảng, sạch đẹp – khoa học. Thể hiện rõ hoạt động của thầy – trò, những thiết bị đồ dùng dạy học sẽ sử dụng, bám sát yêu cầu cơ bản về kiến thức kỹ năng của từng bài, đồng bộ về phong chữ, cỡ chữ.

+ Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, hội họp: Ghi chép đầy đủ, rõ ràng các chuyên đề và những điều cần lưu ý; Ghi chép tất cả các cuộc họp hội đồng, chuyên môn, các đoàn thể.

+ **Sổ tự học và bồi dưỡng thường xuyên:** Ghi nội dung tự học bồi dưỡng thường xuyên, nội dung tìm hiểu thêm ở ngoài nhằm nâng cao trình độ chuyên môn. Ghi chép rõ ràng, khoa học, cập nhật kịp thời. Thể hiện cụ thể nội dung tự học bồi dưỡng thường xuyên.

+ Sổ công tác chủ nhiệm: Xây dựng kế hoạch, nội dung chi tiết trên phần mềm Vnedu theo mẫu đúng với thông tư 22/TTBGDDT, TT17/2020. Chú ý xây dựng kế hoạch chủ nhiệm năm học; kế hoạch chủ nhiệm tháng của lớp. Trong kế hoạch tháng cần có biện pháp cụ thể để thực hiện, nhất là biện pháp giúp đỡ học sinh những vấn đề mà học sinh chưa đạt được trong tháng trước. Sau kế hoạch mỗi tháng, trong quá trình dạy học giáo viên ghi lại những gì cần thiết để nắm bắt tình hình học tập, rèn luyện của học sinh để làm cơ sở xây dựng kế hoạch tháng sau; ghi chép biên bản các cuộc họp cha mẹ học sinh trong năm học; những nội dung trao đổi với cha mẹ học sinh.

4. Quy định về thực hiện các hoạt động dạy học

- Thực hiện nghiêm túc, trách nhiệm trong quá trình dạy học.

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng các môn học; TT 30/2014 về đánh giá học sinh TH và TT22/2016 sửa đổi bổ sung; TT27/2020; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục sử dụng năng lực tiết kiệm và hiệu quả; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục KNS, phòng tránh tai nạn thương tích, môi trường, chương trình địa phương..... theo chỉ đạo chuyên môn của Sở, Phòng GD.

- Nghiên cứu kỹ bài giảng theo hướng tích cực, lấy học sinh làm trung tâm, giáo viên là người hướng dẫn, học sinh chủ động nắm kiến thức, tổ chức hình thức

gây hứng thú cho học sinh. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng học sinh trong lớp, giảng dạy theo đúng yêu cầu chuẩn kiến thức kỹ năng đã quy định, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp để học sinh được học tập vừa sức và hiệu quả.

- Khi dạy học, không ngồi giảng bài, không dạy chay, phải có đồ dùng lên lớp theo yêu cầu của bài, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, không bỏ giờ dạy.

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học. Mượn, trả đồ dùng đúng kế hoạch và đầy đủ.

- Quan tâm tới từng đối tượng học sinh, đặc biệt là đối tượng HS chưa hoàn thành theo chuẩn kiến thức kỹ năng, HS có năng lực vượt trội ở trong lớp. Giáo viên chủ nhiệm phải nắm vững danh sách theo từng đối tượng của lớp mình và thường xuyên trao đổi, kết hợp với phụ huynh học sinh, có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh học tập tốt. Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của học sinh để kịp thời có biện pháp tiếp tục bồi dưỡng, phụ đạo phù hợp.

5. Quy định về nộp hồ sơ

- Năm học 2022-2023 kế hoạch bài dạy được lưu trữ trên hệ thống phần mềm Vnedu.

- GV phải đưa KHBD lên hệ thống trước 3 ngày so với thời gian thực tế giảng dạy ở lớp.

Trên đây là quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2022- 2023. Yêu cầu tất cả bộ phận chuyên môn, các tổ khối, giáo viên và học sinh nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- Tổ CM (T/h);
- Lưu: VT, CM.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Bùi Thị Kim Tiến