

Số: /QCCM – TrTH

Kỳ Liên, ngày 6 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN **NĂM HỌC 2023- 2024**

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào Tạo;

Căn cứ quyết định số 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình phổ thông;

Căn cứ vào tình hình cụ thể và nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của nhà trường.

Trường Tiểu học Kỳ Liên ban hành quy chế chuyên môn cụ thể như sau:

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chế độ công tác, hội họp, học tập, báo cáo; quy định hồ sơ chuyên môn và chế độ thanh kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

- Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Kỳ Liên -Thị xã Kỳ Anh - tỉnh Hà Tĩnh.

- Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy bộ môn.

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. QUY ĐỊNH VỀ VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

I. Tổ chuyên môn

- **Vị trí, chức năng của Tổ chuyên môn:** Tổ chuyên môn là đầu mối mà Ban giám hiệu nhà trường dựa vào đó để quản lý các hoạt động của tổ, cơ bản nhất là hoạt động dạy của giáo viên. Tổ chuyên môn có chức năng giúp Ban giám hiệu nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm, trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ.

- **Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn:** Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác. Tham gia điều chỉnh nội dung dạy học cho phù hợp.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục.

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

Thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả giáo dục của tổ mình với BGH.

Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ như chế độ xây dựng kế hoạch bài dạy, đánh giá học sinh... (VD: GV không có kế hoạch bài dạy thì tổ đó chịu trách nhiệm mà đứng đầu là tổ trưởng).

II. Thư viện, thiết bị:

Thư viện là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo; báo chí... để phục vụ cho việc dạy và học của CB-GV-NV và học sinh trong nhà trường.

III. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên.

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào Tạo;

Căn cứ Quy chế làm việc của trường Tiểu học Kỳ Liên.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng chuyên môn

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT đối với lớp 5; Chương trình GD phổ thông theo *Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chương trình phổ thông đối với các lớp 1,2,3,4;*

- Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở Tiểu học theo Thông tư 22/2016/TT-BGD&ĐT bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 30/2014 của Bộ giáo dục và Đào tạo Sửa đổi Quy định đánh giá học sinh tiểu học. Thông tư số 27/2020 ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn.

- Bố trí thời khoá biểu, sắp xếp các tiết dạy.

- Tổ chức ra đề kiểm tra và kiểm tra theo từng định kì: Giữa học kỳ đối với lớp 4,5 và cuối Học kỳ I; cuối Học kỳ II đối với các khối lớp.

- Tham gia dự giờ 2 tiết/ tuần, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch chuyên môn khác trong năm học.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Thường xuyên khảo sát chất lượng các lớp trong toàn trường 1 lần/ lớp/ tháng.

- Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

2. Tổ trưởng

- Xây dựng kế hoạch năm học cho khối mình phụ trách, tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên.

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

- Ra đề kiểm tra các kì trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời theo kế hoạch và khi cần thiết.

- Khảo sát chất lượng các lớp trong tổ 1 lần/ lớp/ tháng, báo cáo kết quả với đ/c phó hiệu trưởng.

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

- Lên kế hoạch, thực hiện kiểm tra việc thực hiện chuyên môn của các tổ viên.
- Thực hiện tổng hợp, báo cáo kết quả chất lượng giáo dục của tổ mình với BGH.

3. Cán bộ thư viện

- Lập kế hoạch tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng thư viện chuẩn theo quy định, mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, thiết bị... Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách - thiết bị trong thư viện một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài tuổi thọ các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách - truyện - thiết bị - đồ dùng v.v... cho giáo viên và học sinh. Suu tầm các hình ảnh, tư liệu về các di tích lịch sử trên địa bàn để giáo dục cho học sinh.

4. Giáo viên

4.1. Kế hoạch bài dạy:

- 100% giáo viên phải xây dựng kế hoạch bài dạy trước thời điểm dạy 1 ngày. Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy và các loại sổ sách theo quy định. Kế hoạch bài dạy phải thực hiện soạn theo quy định tại quy chế chuyên môn.

- Giáo viên có thể đăng ký xây dựng kế hoạch bài dạy rồi in ra hoặc soạn trên máy tính xách tay rồi mang máy tính đi dạy.

- Lưu ý: những giáo viên xây dựng trên máy tính xách tay thì nhất thiết phải có máy tính mang theo và trình kế hoạch khi chuyên môn nhà trường kiểm tra.

* Quy định về kế hoạch bài dạy:

1. Hình thức:

- Kế hoạch bài dạy buổi 1 và kế hoạch bài dạy buổi 2.
- Kế hoạch bài dạy được xây dựng trước 1 ngày.
- Phong chữ timesNewRoman cỡ chữ 14: lề trái: 3cm, lề trên, dưới: 2cm, lề phải: 2cm.

2. Cấu trúc kế hoạch bài dạy: Thứ ngày tháng năm

TÊN MÔN HỌC (in hoa có dấu)

Tên bài học (in thường đậm)

I. YÊU CẦU CẦN ĐẠT: (in hoa có dấu)

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

II. ĐỒ DÙNG DẠY HỌC: (in hoa có dấu)

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

III. HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC CHỦ YẾU. (in hoa có dấu)

Hoạt động của giáo viên	Hoạt động của học sinh
-------------------------	------------------------

<p>1. Hoạt động mở đầu: khởi động, kết nối.</p> <p>2. Hoạt động hình thành kiến thức mới: trải nghiệm, khám phá, phân tích, hình thành kiến thức mới (<i>đối với bài hình thành kiến thức mới</i>).</p> <p>HD1: Giới thiệu bài</p> <p>HD2:</p> <p>3. Hoạt động luyện tập, thực hành</p> <p>4. Hoạt động vận dụng, trải nghiệm (nếu có)</p>	
--	--

IV. ĐIỀU CHỈNH SAU BÀI DẠY (Nếu có)

- Kế hoạch bài dạy phải thể hiện rõ HD của GV và học sinh
- Kế hoạch bài dạy buổi 1 và buổi 2 riêng.

4.2. Hoạt động dạy học:

- Đảm bảo theo chương trình giáo dục hiện hành. Khối 1,2,3,4 thực chương trình 2018.
- Xác định rõ nội dung trọng tâm của tiết học.
- Dạy đúng quy trình bộ môn và đặc trưng các dạng bài.
- Xây dựng các hoạt động, bám sát, hướng dẫn, giúp đỡ học sinh kịp thời khi làm bài tập.
- Thường xuyên nhắc học sinh ngồi viết, đọc đúng tư thế.
- Ngôn ngữ ngắn gọn, dễ hiểu, súc tích.
- Lệnh dứt khoát, rõ ràng.
- Thường xuyên tổ chức trò chơi giữa tiết học, hoạt động nhóm.
- Tổ chức khởi động múa, hát hoặc trò chơi đầu tiết học.
- Chốt kiến thức khi kết thúc một nội dung.
- Thời lượng giảng bài từ 35 - 40 phút/tiết. (Cho phép GV linh hoạt).
- Phân bố hợp lý thời lượng cho các hoạt động.
- Đánh giá học sinh kịp thời đúng quy định. (**lưu ý: năng lực khoa học chỉ đánh giá với khối 4 còn các khối 1,2,3 không đánh giá**)

4.3. Công tác thao giảng:

- Mỗi giáo viên thao giảng 1 tiết/năm khuyến khích sử dụng phương pháp và hình thức dạy học tích cực.
- Thông báo tên bài dạy thao giảng trước 1 ngày.
- Nộp kế hoạch bài dạy sau khi thao giảng cho tổ trưởng.

4.4. Đánh giá xếp loại học sinh:

- Đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2016 đối với lớp 5 và Thông tư 27/2020 đối với các lớp 1,2,3,4
- Thường xuyên khen động viên học sinh, chú trọng giúp đỡ học sinh yếu.
- Mỗi tháng một lần gửi kết quả đánh giá về mức độ hoàn thành nội dung các môn học và năng lực, phẩm chất cho phụ huynh.
- Ra đề kiểm tra định kỳ có chất lượng, gửi cho bộ phận chuyên môn.
- Bài kiểm tra phải được nhận xét trước khi trả về cho học sinh xem rồi thu lại.
- Hoàn thành hồ sơ, học bạ cuối năm.
- * Quy định về chấm chữa bài:

a. Môn Toán:

- Mật độ chấm bài: chấm tối thiểu 2/3 số bài trong tuần. Đúng ghi Đ sai ghi S. Đối với những bài toán có lời văn, nếu sai lời giải và phép tính giáo viên sửa và ghi lại lời giải đúng bên cạnh.
- Giáo viên đưa ra lời nhận xét khi cần thiết, có thể yêu cầu học sinh giải lại bài toán.

b. Môn chính tả:

- Chấm 50% số bài trong tuần.
- Gạch chân những chữ viết sai bằng mực đỏ, sửa lỗi và nhận xét.

c. Môn tập làm văn:

- Chấm 100% số bài làm của học sinh.
- Sửa lỗi chính tả cho học sinh.
- Chú ý sửa lỗi dùng từ đặt câu, dấu câu.
- Nhận xét bố cục, nội dung từng phần của bài viết về những điểm tiến bộ và hạn chế.

d. Môn luyện từ và câu:

- Đúng chấm Đ sai gạch chân và sửa lỗi bằng mực đỏ.
- Chấm 2/3 số bài trong tuần.
- Nhận xét, sửa lỗi cho học sinh.
- Các môn còn lại thực hiện theo Thông tư 22. Và Thông tư 27

e. Chấm bài kiểm tra định kỳ.

- Chấm bài phải chính xác, khách quan, công bằng. Nếu giáo viên chấm bài có sai sót phải sửa từ 3 bài trở lên thì phần năng lực ở chuẩn nghề nghiệp không được xếp tốt.

4.5. Sử dụng thiết bị và Đồ dùng dạy học:

- Mỗi tiết dạy giáo viên phải chuẩn bị thiết bị và sử dụng đồ dùng dạy học có hiệu quả. (đồ dùng, thiết bị sẵn có hoặc tự làm)

4.6. Tổ chức HĐNGLL:

Giáo viên tổ chức các hoạt động cho học sinh theo chủ đề, chủ điểm. Thực hiện chương trình giáo dục địa phương.

Tổ chức theo lớp, khối lớp hoặc toàn trường.

4.7. Công tác tự học, tự bồi dưỡng; Bồi dưỡng thường xuyên:

- Có sổ bồi dưỡng thường xuyên về kiến thức môn Toán, môn Tiếng Việt,
- Mỗi tuần tự học một đơn vị kiến thức mà mình cho là cần thiết (Định lượng khoảng 1 trang giấy).
- Thực hiện đầy đủ các Modul1 đại trà, Modul2 đại trà theo đăng ký.
- Mỗi tuần mỗi giáo viên tiếp cận 1 phương pháp hay kỹ thuật dạy học mới (Bàn tay nặn bột, Mỹ thuật Đan Mạch, thuật khăn trải bàn, Kỹ thuật động não, Kỹ thuật mảnh ghép, Kỹ thuật lược đồ tư duy, Kỹ thuật chia sẻ nhóm đôi, Kỹ thuật tia chớp, Kỹ thuật ổ bi...)
- Tìm hiểu nội dung chương trình giáo dục phổ thông mới.

4.8. *Bồi dưỡng HS có năng khiếu, Phụ đạo HS yếu, công tác VSCĐ:*

- Mỗi bài giảng phải có nội dung kiến thức nâng cao để bồi dưỡng học sinh có năng khiếu.
- Ra bài tập nâng cao cho đối tượng học sinh khá giỏi về nhà làm bài.
- Thường xuyên theo dõi, giúp đỡ học sinh yếu học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trong các tiết học.
- Hàng tháng báo cáo kết quả công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu ở sổ chủ nhiệm.
- Khuyến khích học sinh tham gia các sân chơi trí tuệ. (Trạng nguyên Tiếng Việt, trạng nguyên Toàn tài, Toán vioedu...)
- VSCĐ: chú trọng đến công tác rèn luyện chữ viết cho học sinh, chỉ tiêu loại A: 70% Loại B: 20%. Loại C: 10%. Mỗi tuần có một bài kiểm tra chữ viết cho học sinh, giáo viên chủ nhiệm lưu lại)

4.9. *Tham gia ngày công, thời gian, thời lượng:*

- Tham gia đầy đủ ngày công lao động. (Mỗi năm chỉ được nghỉ tối đa 4 ngày có lý do thì không trừ lương còn điểm thi đua thì cứ mỗi buổi trừ 0,5 điểm)
- Định mức tiết dạy: dạy đủ 23 tiết/ tuần đối với giáo viên bộ môn và 20 tiết/ tuần đối với GVCN. Thừa tiết nào được tính tiền thừa giờ.

4.10. *Công tác chủ nhiệm lớp:*

- Xây dựng kế hoạch cụ thể, kịp thời, phù hợp với điều kiện của lớp.
- Xây dựng nội quy lớp học.
- Nắm chắc hoàn cảnh học sinh.
- Hồ đáp khẩu hiệu 5 điều Bác Hồ dạy, kỹ năng vỗ tay khi chào mừng, Kỹ năng ngồi đẹp nghiêm túc; Sinh hoạt 15 phút đầu buổi đúng quy định, có chất lượng; Xếp hàng khi sinh hoạt tập thể ngay ngắn, nghiêm túc; Sắp xếp bàn ghế trong lớp học ngay ngắn; Trang trí lớp học đúng quy định; Chăm sóc bồn hoa cây cảnh; Thực hiện công tác vệ sinh trường, vệ sinh lớp học; Giáo dục cho học sinh các kỹ năng như ứng xử, chào hỏi, phòng tránh các tai nạn thương tích.

- Thực hiện tốt thông tin 2 chiều có hiệu quả và sử dụng số liên lạc điện tử kịp thời.
- Học sinh vi phạm nội quy sẽ bị trừ điểm ở mục phẩm chất (Nếu số lần vi phạm quá một nửa số buổi trong tuần, số tuần trong tháng, số tháng trong năm thì xếp không đạt) thay vì việc phạt học sinh bất kỳ hình thức nào.

4.11. Chế độ báo cáo:

- Báo cáo hàng tháng, đầu năm, giữa học kì, cuối kì và các báo cáo khác khi cần có yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định.

4.12. Kiểm tra kiến thức

- Kiểm tra kiến thức giáo viên 1 bài/năm: Toán và Tiếng Việt, chuyên ngành.

4.13. Cam kết về chất lượng chuyên môn.

- Nhận bàn giao chất lượng và cam kết đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

II. QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌC TẬP

1. Quy định chế độ sinh hoạt chuyên môn

- Sinh hoạt chuyên môn 2 tuần 1 lần vào chiều thứ tư tuần thứ hai.

- Nội dung sinh hoạt

+ Nội dung sinh hoạt tuần 2: Đánh giá hoạt động của tuần 1, tuần 2 và triển khai kế hoạch của tuần 3, 4 và các nội dung SHCM theo hướng đổi mới.

+ Nội dung sinh hoạt tuần 4: Đánh giá hoạt động của tuần 3, tuần 4 trong tháng và triển khai kế hoạch của tuần 1, 2 tháng tiếp theo và các nội dung SHCM đổi mới.

- **Họp đột xuất:** Tổ chức họp đột xuất khi có công việc cần thiết.

3. Chế độ dự giờ- hội giảng - làm đồ dùng.

- Dự giờ 2 tiết/tuần đối với Phó Hiệu trưởng.

- Dự giờ 2 tiết/tuần đối với Tổ trưởng.

- Dự giờ 1 tiết/tuần đối với giáo viên.

- Thao giảng 1 tiết/năm/ 1 giáo viên.

III. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ

1. Hồ sơ nhà trường

- Sổ đăng Bộ

- Học bạ

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.

- Sổ quản lý cán bộ giáo viên và nhân viên.

- Hồ sơ phổ cập giáo dục tiểu học.
- Sổ quản lý tài chính, tài sản.
- Sổ quản lý các văn bản
- Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật

2. Hồ sơ của tổ chuyên môn:

- Tập văn bản chỉ đạo.
- Sổ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tổ chuyên môn năm học.
- Sổ biên bản sinh hoạt chuyên môn.
- Sổ kiểm tra.

3. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Tập văn bản chỉ đạo.
- Kế hoạch bài dạy.
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.
- Sổ dự giờ.
- Sổ kiểm tra thường xuyên, đột xuất.
- Sổ theo dõi số lượng học sinh.
- KH bồi dưỡng học sinh có năng khiếu.
- KH phụ đạo học sinh yếu.

4. Giáo viên

- Kế hoạch bài dạy (buổi 1 và buổi 2)
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.
- Sổ dự giờ.
- Sổ chủ nhiệm.
- Hồ sơ giáo dục đối với trẻ khuyết tật.(nếu có)
- **Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh**

* Quy định về ra đề thi:

- Đối với các lớp 1,2,3 ra đề thi vào cuối kì 1,2. Mỗi kì ra 2 đề Toán và Tiếng Việt, hình thức và cấu trúc theo yêu cầu của phó hiệu trưởng.
- Đối với các lớp 4-5, ra đề thi vào giữa kì (Toán và Tiếng Việt) vào cuối kì (Toán, Tiếng Việt, Lịch sử- địa lí, Khoa học), hình thức và cấu trúc theo yêu cầu của phó hiệu trưởng.

- Giáo viên tiếng Anh ra đề vào cuối kì 1,2.

5. Thư viện

- Sổ kế hoạch.
- Nội quy, Quy chế thư viện.
- Sổ theo dõi thiết bị đồ dùng (nhập kho, xuất kho).
- Sổ theo dõi thiết bị đồ dùng của từng giáo viên.
- Các loại hồ sơ của Thư viện.
- Tổ chức hoạt động Thư viện xanh thường xuyên, có chất lượng.
- Mỗi lớp đều có tủ sách mini.

6. Học sinh

- Hồ sơ gồm: Học bạ, Giấy khai sinh, sách, vở, đồ dùng học tập và các giấy tờ liên quan khác tất cả đều phải hợp lệ theo quy định.
- Sách: Quy định tối thiểu học sinh phải có đủ sách vở phục vụ cho các môn học theo quy định.

* Vở học sinh:

a. Hình thức:

- Có nhãn, bìa bọc bao bóng.
- Quy định các loại vở:

K 5:

- + vở Toán
- + vở Chính tả.
- + vở Tập làm văn.
- + vở Luyện TVC
- + vở tiếng Anh.
- + Vở luyện chữ (mỗi tuần 1 bài, mỗi tháng nộp một bài về trường để chấm).

K 4:

- + vở Toán
- + vở Tập làm văn.
- + vở Luyện TVC
- + vở tiếng Anh.

+ vở luyện chữ (mỗi tuần 1 bài, mỗi tháng nộp một bài về trường để chấm).

K 3:

+ vở Toán

+ vở Tiếng Việt.

+ vở tiếng Anh.

+ Vở luyện chữ (mỗi tuần 1 bài, mỗi tháng nộp một bài về trường để chấm).

K 2:

+ vở Toán

+ vở Luyện viết

+ vở Tiếng Việt.

+ vở Luyện Toán

+ vở Luyện Tiếng Việt.

+ Vở luyện chữ (mỗi tuần 1 bài, mỗi tháng nộp một bài về trường để chấm).

K 1:

+ vở Toán

+ vở Luyện Toán

+ vở Luyện Tiếng Việt.

+ Vở luyện chữ

IV. QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

1. Chuyên môn nhà trường

Trong năm kết hợp với ban thanh tra nhân dân kiểm tra chuyên ngành và kiểm tra thực hiện nhiệm vụ nhà giáo.

Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm dự giờ, kiểm tra hồ sơ của giáo viên và việc học tập, ghi chép của học sinh. Ngoài ra chuyên môn nhà trường còn đi dự giờ, kiểm tra hồ sơ giáo viên đột xuất.

2. Tổ trưởng

Mỗi tháng lên kế hoạch tổ chức dự giờ 2 tiết/tuần, kiểm tra hồ sơ trong khối để có cơ sở đánh giá xếp loại trong tháng.

3. Đối với giáo viên đánh giá học sinh

Đánh giá theo Thông tư 22/2016/TT-BGD&ĐT kèm theo Thông tư 30/2014, Thông tư 27/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo sửa đổi Quy định đánh giá học sinh tiểu học. Ngoài ra tăng cường kiểm tra đánh giá trong vở học sinh.

V. NHỮNG LƯU Ý.

- Tổ chức cho học sinh tham gia các câu lạc bộ: Bóng đá, Cờ vua, Toán, Tiếng Anh...

- Tất cả giáo viên phải tham gia sinh hoạt chuyên môn trên mạng enternet ở Trường học kết nối, điện thông tin, quản lý học sinh trên VNEDU, CSDL ngành.

- Giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn thì tùy theo mức độ xử lý (lần đầu thì nhắc nhở, lần hai thì trừ điểm thi đua (5 điểm), lần ba thì lập biên bản trình BHG xử lý, lần thứ tư thì xếp không hoàn thành nhiệm vụ)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2023 - 2024 của trường Tiểu học Kỳ Liên. Các tổ khối, giáo viên nghiên cứu xây dựng kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra

P. HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chi bộ, BGH (theo dõi);
- Các tổ (thực hiện);
- Lưu: VT, CM.

Trần Đình Toàn