

QUY CHẾ

Chuyên môn của Trường Tiểu học Bình Hòa 2

Năm học 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THBH2 ngày /9/2022
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Hòa 2)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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 tra, kiểm tra đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Bình Hòa 2, phường Bình Hòa, thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương trong năm học 2022-2023.

Đối tượng thực hiện Quy chế này bao gồm các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, viên chức thư viện, viên chức thiết bị và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy bộ môn.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Quy định về vị trí, chức năng

1. 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 năm học, học kỳ, tháng, tuần nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác.

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 Giáo dục và Kế hoạch Chuyên môn 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 của tổ với Ban Giám hiệu nhà trường.

2. Thư viện

Thư viện nhà trường là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo; báo chí,... để phục vụ cho việc quản lý chuyên môn của cán bộ quản lý; việc dạy - học giáo viên và học sinh trong nhà trường.

Điều 3. Quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học; Quy chế tổ chức và hoạt động năm học 2022-2023 của Trường Tiểu học Bình Hòa 2. Quy định:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Quyết định số 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 5 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông đối với lớp 4, 5; Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông đối với lớp 1, 2, 3.

Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở Tiểu học: Đối với học sinh lớp 4, lớp 5 tiếp tục được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT (Thông tư số 22/2020/TT-BGDĐT). Đối với học sinh lớp 1, lớp 2, lớp 3 được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT).

Lập Kế hoạch Chuyên môn theo năm học, học kỳ, tháng; xây dựng Quy chế chuyên môn của nhà trường; phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn của các Tổ 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 I (môn Toán và môn Tiếng Việt lớp 4, 5); cuối học kỳ I; giữa học kỳ II (môn Toán và môn Tiếng Việt lớp 4, 5) và cuối năm học.

Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

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

2. Tổ trưởng chuyên môn

Lên kế hoạch dạy học tháng, tuần trong tổ khối.

Chịu trách nhiệm điều hành công việc chuyên môn do Ban Giám hiệu phân công.

Ra đề kiểm tra các kì trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết.

Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

3. Viên chức Thiết bị - Thư viện

Lập kế hoạch tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng thư viện chuẩn theo quy định; mua sắm sách, thiết bị theo đề nghị của bộ phận chuyên môn và tự đề xuất. Thực hiện nghiệp vụ thiết bị, 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 và trong phòng thiết bị 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 và trong phòng thiết bị.

Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách, truyện, thiết bị, đồ dùng... cho giáo viên và học sinh mượn. Hoàn thành công tác xây dựng thư viện tái chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT-GDTrH ngày 11/04/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

4. Giáo viên

Giáo viên giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

Nghiên cứu, soạn kế hoạch bài dạy ít nhất là trước 3 ngày. Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy và các loại sổ sách theo quy định. Bài soạn phải thực hiện soạn theo quy định hình thức văn bản (Kiểu chữ Unicode, ngoài các đề mục cỡ chữ, kiểu chữ như mẫu quy định thì các nội dung khác trong giáo án giáo viên đánh máy theo cỡ chữ 14 in thường. Chỉ được dùng phông chữ Times New Roman khi soạn bài. Căn lề các giáo án: Lề trên 2mm; Lề dưới: 2 mm; Lề phải: 15 mm; Lề trái: 30mm).

Các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm. Hoặc sử dụng giáo án điện tử để dạy.

Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học là 23 tiết đối với giáo viên. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn, về sớm, cắt xén chương trình; không được tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của Ban Giám hiệu. Giáo viên dành 5 phút trước giờ vào học để làm công tác chủ nhiệm, ổn định nề nếp. Giờ ra chơi thực hiện đúng quy định, giáo viên lên lớp nhanh nhẹn, kịp giờ vào lớp. Thời gian mỗi tiết dạy trong khoảng 35 phút đến 40 phút.

Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, đánh giá trong vở, bài kiểm tra của học phải đúng mẫu mực chữ viết đúng quy định.

Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn học. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan. Tuyệt đối không được chê bai, nhận xét thiếu tính hướng dẫn. Lập danh sách học sinh nhận thức chậm, có kế hoạch quan tâm, kết hợp với gia đình phụ huynh để giúp đỡ các em tiến bộ. Không để tình trạng học sinh ngồi nhầm lớp.

Giáo viên không được dùng thước kẻ gõ bàn, phạt học sinh, tạo sự chấn động và gây sợ hãi cho học sinh. Nhắc nhở học sinh thực hiện đồng phục, vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp học, giữ gìn đồ dùng học tập, sách vở... một cách thường xuyên.

Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Mỗi giáo viên tích cực tham gia thao giảng, dự giờ, thi giáo viên dạy giỏi các cấp để đánh giá nâng cao năng lực chuyên môn trong một năm học.

Giáo dục tập thể mỗi tuần 2 tiết: Tiết 1 chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. Tiết 2 sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên tổ chức. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên giáo viên phải chủ động lồng ghép các hoạt động trải nghiệm theo chủ đề tháng vào tiết Sinh hoạt chủ nhiệm; không la rầy, kiểm điểm học sinh trong các tiết giáo dục tập thể.

Lớp học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mạng nhện. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy. Trang trí lớp đúng quy định trường học “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn” và theo quy định “Lớp học thân thiện” của nhà trường.

Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương. Tỷ lệ học sinh bỏ học hàng năm của lớp không quá 1%.

Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

Quan tâm phụ đạo học sinh chưa hoàn thành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập (nếu có).

Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi chất lượng, đánh giá trên phần mềm và học bạ học sinh.

Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

Điều 4. Quy định chế độ làm việc, học tập

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

1. Quy định thời gian làm việc

Thời gian làm việc là 42 tuần (35 tuần thực học, 5 tuần dành cho học tập - bồi dưỡng nâng cao trình độ, 1 tuần chuẩn bị cho năm học mới và 1 tuần chuẩn bị cho tổng kết năm học)

Thời gian dạy trên lớp: Mỗi tiết dạy từ 35 - 40 phút.

Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11 của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

2. Quy định chế độ hội họp

2.1. Hội chuyên môn trường

Nhà trường tổ chức hội chuyên môn mỗi tháng 1 lần vào cuối mỗi tháng hoặc đầu tháng mới.

Nội dung sinh hoạt: Đánh giá hoạt động của tháng; triển khai kế hoạch của tháng sau và các nội dung sinh hoạt đổi mới chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học hoặc chuyên đề.

2.2. Họp chuyên môn tổ

Các tổ chức họp chuyên môn 2 lần/tháng (đầu mỗi tháng và giữa mỗi tháng); Tổ chức họp đột xuất khi có công việc cần thiết.

Nội dung sinh hoạt:

- Nội dung sinh hoạt lần 1: Đánh giá hoạt động của tổ chuyên môn; triển khai kế hoạch tháng của tổ chuyên môn và các nội dung đổi mới sinh hoạt chuyên môn.

- Nội dung sinh hoạt lần 2: Đánh giá hoạt động 2 tuần đầu trong tháng; triển khai kế hoạch các tuần còn lại của tháng và các nội dung đổi mới sinh hoạt chuyên môn.

Điều 5. Chế độ dự giờ, thao giảng, làm đồ dùng, viết sáng kiến kinh nghiệm/giải pháp

Tích cực dự giờ đồng nghiệp (ít nhất 18 tiết/năm học).

Thao giảng, thi giáo viên dạy giỏi 2 tiết/năm (giáo viên phải sử dụng đồ dùng trong các tiết trên và nộp phiếu giáo án cho người dự, giáo án được in trên giấy A4) hoặc dạy bằng giáo án điện tử.

Làm khoảng 04 đồ dùng/năm (02 đồ dùng dạy và 02 đồ dùng học, tất cả đồ dùng này được khai thác sử dụng hiệu quả và bảo quản tốt).

Viết 01 sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng/năm.

Điều 6. Thực hiện công tác dạy và học

Thực hiện công tác dạy và học chương trình giáo dục phổ thông theo quy định sau:

- Đối với lớp 4, 5 thực hiện dạy và học theo Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Quyết định số 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05 tháng 5 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông.

- Đối với lớp 1, 2, 3 thực hiện dạy và học theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông.

Thực dạy 35 tuần. Trong đó: Học kỳ I là 18 tuần tính từ ngày 05/9/2022 đến ngày 13/01/2023; học kỳ II là 17 tuần tính từ ngày 16/01/2023 đến ngày 26/5/2023. Kết thúc năm học trước ngày 31/5/2023.

Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường qui định.

Điều 7. Chế độ báo cáo

Báo cáo hàng tháng, đầu năm, giữa học kì, cuối kì, cuối năm 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.

Điều 8. Công tác phối kết hợp

Cần phối kết hợp với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội, Cha mẹ học sinh, các ban ngành để hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Qui định về hồ sơ

Thực hiện theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học. Ngoài ra còn thực hiện theo quy định chung của nhà trường.

1. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Sổ kế hoạch hoạt động chuyên môn.

Nghị quyết chuyên môn.

Các loại kế hoạch chuyên môn khác (Bồi dưỡng học sinh năng khiếu; Phụ đạo học sinh chưa hoàn thành; Tổ chức các hội thi...).

Sổ theo dõi sĩ số; theo dõi các hoạt động của giáo viên.

Các bảng, biểu thống kê theo yêu cầu.

2. Tổ khối

Sổ kế hoạch tổ chuyên môn.

Sổ Nghị quyết tổ.

Các loại kế hoạch chuyên môn khác (Bồi dưỡng học sinh năng khiếu; Phụ đạo học sinh chưa hoàn thành).

Các bảng, biểu thống kê theo yêu cầu.

3. Giáo viên

Lịch báo giảng tuần (thực hiện theo thời khoá biểu từng lớp).

Kế hoạch bài dạy: Soạn theo quy định, in ấn đảm bảo khoa học, sạch đẹp.

Sổ họp.

Sổ dự giờ.

Sổ theo dõi chất lượng giáo dục.

Sổ Bồi dưỡng thường xuyên cá nhân.

4. 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 chuẩn 01.

5. Học sinh

Hồ sơ gồm: Học bạ, Giấy khai sinh, sách, vở, sổ liên lạc, đồ dùng học tập và các giấy tờ liên quan khác tất cả đều phải hợp lệ theo quy định.

Điều 10. Quy định về kiểm tra, đánh giá xếp loại

1. Chuyên môn nhà trường kiểm tra, đánh giá giáo viên

Trong năm kết hợp với Ban Thanh tra nhân dân nhà trường đánh giá giờ dạy của giáo viên 2 lần/năm.

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 theo đột xuất.

2. Tổ trưởng kiểm tra, đánh giá giáo viên

Mỗi tháng lên kế hoạch tổ chức dự giờ ít nhất 1 tiết/tháng, kiểm tra hồ sơ giáo viên trong khối để có cơ sở đánh giá xếp loại trong tháng, học kỳ và trong năm học.

3. Giáo viên đánh giá xếp loại học sinh

Giáo viên thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học như sau:

- Đối với học sinh lớp 4, lớp 5 tiếp tục được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT (Thông tư số 22/2020/TT-BGDĐT).

- Đối với học sinh lớp 1, lớp 2, lớp 3 được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT).

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện Quy chế Chuyên môn

Chuyên môn nhà trường, các Tổ trưởng phổ biến, triển khai Quy chế này đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh trong tổ thực hiện; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế Chuyên môn của nhà trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình cho Hiệu trưởng.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế Chuyên môn

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, chuyên môn nhà trường có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và các quy định của pháp luật.

Quy chế này đã được thông qua toàn thể cán bộ quản lý và giáo viên năm học 2022-2023 của Trường Tiểu học Bình Hòa 2./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Trang