

QUY CHẾ

Chuyên môn năm học 2021-2022 của trường Tiểu học Bình Hòa 2
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THBH2 ngày /10/2021
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, giáo viên, nhân viên.

Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Bình Hòa 2, phường Bình Hòa, thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương năm học 2021-2022.

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.

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 tuần, tháng, năm học 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 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.

2. Thư viện:

Thư viện là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo; báo chí v.v... để phục vụ cho việc dạy và học của cán bộ, giáo viên, nhân 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.

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động năm học 2021-2022 của trường Tiểu học Bình Hòa 2.

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 số 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông.

Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở Tiểu học: [Đối với HS từ lớp 3 đến lớp 5, tiếp tục được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GDĐT. Đối với HS lớp 1, 2 đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT.](#)

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 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:

Lên kế hoạch dạy học tháng, tuần trong khối, 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 khi cần thiết.

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

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... cho giáo viên và học sinh. Hoàn thành công tác xây dựng thư viện đạt chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT-GDTrH ngày 11/04/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

4. 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.

Không được bỏ tiết, đi muộn về sớm, không được tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của chuyên môn. 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.

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 cấp trường 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 SHCN; không la rầy, kiểm điểm học sinh trong các tiết giáo dục tập thể.

Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mùng nhện. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh - Sạch - Đẹp, Lớp học thân thiện.

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.

Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học là 23 tiết đối với giáo viên. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tùy tiện tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy trong khoảng 35 phút đến 40 phút.

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

Quan tâm phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có).

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.

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.

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.

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-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

2. Quy định chế độ hội họp:

a) Hội chuyên môn trường:

Hội mỗi tháng 1 lần vào cuối mỗi tháng.

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

b) Hội chuyên môn tổ:

Hội 2 lần/tháng (Hội vào tuần thứ hai và tuần thứ tư trong tháng).

Nội dung sinh hoạt:

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

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

Điều 5. Chế độ dự giờ - thao giảng - làm đồ dùng - viết sáng kiến kinh nghiệm

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).

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 hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng/năm (sáng kiến hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng được nghiệm thu về Hội đồng khoa học nhà trường).

Điều 6. Công tác đánh giá xếp loại học sinh

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học: Đối với HS từ lớp 3 đến lớp 5, tiếp tục được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 và Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GDĐT. Đối với HS lớp 1, 2 đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT.

Điều 7. Thực hiện công tác dạy và học

Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Quyết định số 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 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 20/9/2021 - 14/01/2022; học kỳ II là 17 tuần tính từ ngày 17/01/2022 đến 27/5/2022, kết thúc năm học trước ngày 31/5/2022.

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

Điều 8. 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 9. 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 10. 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 khóa 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.

Sách: Quy định tối thiểu đối với mỗi học sinh:

- Lớp 1: Tiếng Việt 1; Toán 1; Tự nhiên và Xã hội 1; Đạo đức 1; Hoạt động trải nghiệm 1; Mỹ thuật 1.

- Lớp 2: Tiếng Việt 2; Toán 2; Tự nhiên và Xã hội 2; Đạo đức 2; Hoạt động trải nghiệm 2; Mỹ thuật 2.

- Lớp 3: Tiếng Việt 3; Toán 3; Tự nhiên và xã hội 3; Đạo đức 3, Thủ công 3; Mỹ thuật 3.

- Lớp 4: Tiếng Việt 4; Toán 4; Đạo đức 4; Khoa học 4; Lịch sử và Địa lí 4; Âm nhạc 4; Mỹ thuật 4; Kỹ thuật 4.

- Lớp 5: Tiếng Việt 5; Toán 5; Đạo đức 5; Khoa học 5; Lịch sử và Địa lí 5; Âm nhạc 5; Mỹ thuật 5; Kỹ thuật 5.

Điều 11. Quy định về kiểm tra, đánh giá xếp loại

1. Chuyên môn nhà trường:

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:

Mỗi tháng lên kế hoạch tổ chức dự giờ 1 tiết/tháng, 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:

Đối với học sinh từ lớp 3 đến lớp 5, tiếp tục được đánh giá theo quy định tại Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 và Thông tư số 22/2016/TT-

BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GDĐT. Đối với học sinh lớp 1, 2 đánh giá theo quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện Quy chế

Chuyên môn nhà trường, các tổ trưởng phổ biến, triển khai Quy chế này đến toàn thể 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 13. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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 Ban Giám hiệu và giáo viên trong nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Trang