

Số: 549/QĐ-THQT

Uông Bí, ngày 19 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế chuyên môn
Năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ vào Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học và Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Công văn số 2728/SGDĐT-GDPT ngày 20/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông (GDPT) năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường số 416/KH-THQT ngày 29 tháng 8 năm 2026 của trường Tiểu học Quang Trung;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định "Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Quang Trung năm học 2026-2027".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 19 tháng 10 năm 2026 và các quy định trước đây của nhà trường trái với Quyết định này hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Các ông (bà) tổ trưởng chuyên môn, giáo viên trường Tiểu học Quang Trung có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (c/d);
- TTCM và GV (t/h);
- Lưu: CM, VT.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Huyền

2

QUY CHẾ
Thực hiện các quy định về chuyên môn, năm học 2026-2027
(Kèm theo Quyết định số 549/QĐ-THQT ngày 19 tháng 10 năm 2026 của
Trường Tiểu học Quang Trung)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. 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.
2. Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Quang Trung.
3. Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn, giáo viên, nhân viên thư viện - thiết bị, Tổng phụ trách Đội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

1. Tổ chức thực hiện theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.
2. Hướng dẫn đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về quy định đánh giá học sinh tiểu học.
3. Bố trí thời khoá biểu, sắp xếp các buổi dạy, phân công giờ dạy cho giáo viên, chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng theo nhiệm vụ phân công.
4. Lập kế hoạch và triển khai các hoạt động chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn.
5. Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, phân công nhiệm vụ chuyên môn cho từng giáo viên, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ khối, lớp.
6. Tham gia dự giờ, kiểm tra chuyên môn, tay nghề; đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm; Kiểm tra chuyên đề 100% (Hồ sơ, đổi mới phương pháp, tích hợp lồng ghép, công tác chủ nhiệm, vở viết học sinh, chấm chữa bài, khai thác kho học liệu điện tử....), hoạt động sư phạm giáo viên 30%- 50% của tổng số giáo viên.
7. Dạy đủ số tiết theo quy định (4 tiết/tuần).

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền lợi của Tổ trưởng chuyên môn

Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Trường Tiểu học và có bổ sung thêm các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ, nhóm theo yêu cầu; Lập kế hoạch chuyên môn tổ theo tuần, tháng, năm và các hồ sơ chuyên môn khác của tổ theo kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. Điều hành các cuộc họp tổ và chỉ đạo các nội dung sinh hoạt chuyên môn theo sự phân công của chuyên môn nhà trường. Chịu trách nhiệm báo cáo hoạt động chuyên môn hàng tháng, báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra định kì và các thông tin báo cáo khác; số liệu báo cáo phải chính xác và kịp thời khi được yêu cầu.

3. Quản lí chuyên môn trong tổ, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của thành viên trong tổ. Xây dựng đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu thi đua theo đăng kí.

Kiểm tra kế hoạch bài dạy tháng, tuần của các giáo viên thuộc phạm vi tổ quản lý, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên của tổ (có quyền giải quyết những vấn đề chuyên môn trong tổ thuộc phạm vi mình quản lý), cụ thể:

Tổ trưởng kiểm tra kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ 1 lần/tháng; Phân công thành viên trong tổ kiểm tra hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy chéo của giáo viên ít nhất 2 tháng/1 lần, ghi rõ những thiếu sót cụ thể và yêu cầu kiến nghị đối với thành viên được kiểm tra.

4. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ chuyên môn cho giáo viên, dự giờ đổi mới sinh hoạt chuyên môn trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; Tham gia đánh giá, xếp loại lớp, giáo viên cuối học kì và cuối năm học theo quy định; nhận xét đánh giá, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

5. Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ. Chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục của tổ được phân công quản lý.

6. Được giảm trừ 3 tiết/tuần theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền lợi của Tổ phó chuyên môn

1. Trực tiếp ghi lại nội dung các cuộc họp tổ, các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt theo nghiên cứu bài học của tổ.

2. 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.

3. 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 và kịp thời khi được yêu cầu.

4. Tổ phó được giảm 01 tiết/tuần.

Điều 5. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; thiết kế bài giảng, 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 của lớp chủ nhiệm.

2. Nghiên cứu, thiết kế bài giảng (Kế hoạch bài dạy, bài giảng PowerPoint, Elearning), đưa lên drive trước 3 ngày. Lên lớp phải có sổ chủ nhiệm, Kế hoạch bài dạy (trên drive hoặc trong máy tính trên lớp);

3. Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết; phải sử dụng đồ dùng dạy học lên lớp sẵn có theo yêu cầu của bài dạy; không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, **không tùy tiện tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường.**

4. Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh giữa kì I, cuối kì I, giữa kì II và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh; đề nghị học sinh lên lớp,... đúng Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020. Hoàn chỉnh, cập nhật theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá và học bạ học sinh trên phần mềm quản lí trường học SMITS và học bạ số.

5. Xây dựng kế hoạch BDTX theo chỉ đạo gửi về nhà trường ký duyệt. Tham gia đầy đủ các hoạt động của tổ chuyên môn, tích cực dự giờ đồng nghiệp, học hỏi kinh nghiệm nâng cao trình độ chuyên môn và cải tiến phương pháp giảng dạy.

6. Nghiên cứu kĩ bài giảng theo hướng tích cực, lấy học sinh làm trung tâm. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng đối tượng 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.

7. Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục đúng độ tuổi tiểu học ở địa phương và công tác thu thập minh chứng phục vụ cho nội dung kiểm định chất lượng trường tiểu học. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

8. Tích cực học tập nâng cao trình độ công nghệ thông tin: Kỹ năng soạn thảo văn bản trên WORD, EXCEL; Kỹ năng thiết kế bài giảng điện tử trên công nghệ AI (Mỗi giáo viên thiết kế ít nhất 2 bài giảng điện tử chất lượng, 2 đến 4 đề kiểm tra và được kiểm duyệt đưa lên kho học liệu điện tử của nhà trường); Kỹ năng khai thác tài liệu, sách trên internet (phần mềm OLM, ...) phục vụ công tác giáo dục (Trong kế hoạch bài dạy thể hiện rõ các đường link sử dụng nguồn tài liệu); Kỹ năng dạy học trực tuyến....

Điều 6. Nhiệm vụ của nhân viên thư viện - thiết bị

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng Kế hoạch xây dựng thư viện mức độ 2 theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 11 năm 2022 về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổng hợp, đề xuất mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn.

2. Thực hiện các nghiệp vụ thư viện, quản lý và tổ chức mượn trả sách trên phần mềm thư viện; Xây dựng kho học liệu, kho sách, truyện điện tử trên trang thư viện điện tử.

3. 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.

4. Chịu trách nhiệm báo cáo, tổng hợp các nội dung tham mưu về công tác thư viện-thiết bị.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổng phụ trách Đội

1. Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường các Kế hoạch thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường.

2. Thiết kế, tổ chức chương trình hoạt động cho đội viên, học sinh trong nhà trường theo kế hoạch của Ngành GDĐT và theo chương trình công tác Đội và phong trào thiếu nhi của Hội đồng Đội các cấp.

3. Tự học tập, rèn luyện và tham dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, công tác Đội và phong trào thiếu nhi do Ngành GDĐT, Hội đồng Đội các cấp tổ chức để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

4. Phối hợp trực tiếp với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường để giải quyết nguyện vọng và quyền lợi của học sinh, đội viên; Đề xuất, tham mưu với Lãnh đạo nhà trường phân công điều động các lực lượng trong nhà trường hỗ trợ công tác Đội.

5. Chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo nhà trường các báo cáo có nội dung liên quan đến công tác Đội và phong trào thiếu nhi trong phạm vi nhà trường với các cấp.

6. Dạy đủ số tiết theo quy định (2 tiết/tuần).

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ, KẾ HOẠCH BÀI DẠY

(Quy định về hồ sơ theo Điều lệ trường Tiểu học, theo quy định của Sở GDĐT Quảng Ninh)

Điều 8. Các loại hồ sơ

1. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

(1) Kế hoạch hoạt động giáo dục (kèm theo Kế hoạch môn học và hoạt động giáo dục; thời khóa biểu, kế hoạch chỉ đạo sử dụng thiết bị).

(2) Biên bản kiểm tra giáo viên.

(3) Các bảng, biểu thống kê theo yêu cầu.

(4) Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.

(5) Hồ sơ kiểm tra định kỳ.

(6) Hồ sơ chuyên đề (gồm Kế hoạch tổ chức chuyên đề; Báo cáo; Kế hoạch bài dạy chuyên đề; Biên bản; Kết luận).

(7) Hồ sơ các hoạt động khác theo yêu cầu.

2. Đối với Tổ khối chuyên môn

(1) Kế hoạch dạy học các môn và HĐGD (kèm: Kế hoạch sử dụng thiết bị).

(2) Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.

(3) Hồ sơ tổ chức các chuyên đề (gồm Kế hoạch tổ chức chuyên đề; Báo cáo; Kế hoạch bài dạy chuyên đề; Biên bản; Kết luận - với chuyên đề thống nhất phương pháp tiến trình dạy học).

(4) Hồ sơ kiểm tra giáo viên (các biên bản kiểm tra hồ sơ, kế hoạch bài dạy của tổ trưởng, tổ phó).

(5) Hồ sơ các hoạt động khác theo yêu cầu.

Lưu ý: Tất cả các nội dung thực hiện sẽ xây dựng lồng ghép vào Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn.

3. Đối với hồ sơ cá nhân của giáo viên

(1) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm (GVCN)), (Sổ điện tử)

(2) Kế hoạch môn học và hoạt động giáo dục (Kèm theo kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học) bản mềm đã được ký duyệt.

(3) Sổ ghi đầu bài (sổ chung trên lớp)

(4) Kế hoạch bài dạy (bài giảng điện tử).

(5) Hồ sơ các hoạt động khác theo yêu cầu.

4. Yêu cầu về lưu trữ hồ sơ chuyên môn

a. Đối với hồ sơ điện tử đưa lên drive của tổ chuyên môn gồm: Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn (kèm theo KH dạy học các môn và HĐGD đã được phê duyệt); Biên bản họp.

b. Đối với hồ sơ điện tử đưa lên drive của giáo viên gồm: Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN), Kế hoạch bài dạy (bài giảng điện tử; video bài giảng trực tuyến).

Kế hoạch bài dạy khi đưa lên drive đều bằng file PDF.

c. Đối với hồ sơ in bản cứng lưu của tổ và giáo viên: là các hồ sơ còn lại.

5. Hồ sơ Tổng phụ trách Đội

Thực hiện theo yêu cầu của Hội đồng Đội phường Ưông Bí và các cấp quy định.

6. Hồ sơ Thư viện-Thiết bị

(1) Sổ đăng ký cá biệt thư viện (Sổ điện tử)

(2) Sổ đăng ký tổng quát thư viện (Sổ điện tử)

- (3) Sổ đăng ký sách giáo khoa (Sổ điện tử)
- (4) Sổ mượn sách của học sinh (Sổ điện tử)
- (5) Sổ mượn sách của giáo viên (Sổ điện tử)
- (6) Sổ theo dõi bạn đọc tại thư viện (Sổ điện tử)
- (7) Biên bản kiểm tra sách đầu năm của các lớp
- (8) Biên bản mượn sách hàng tuần (tháng) của các lớp
- (9) Danh mục sách giáo khoa; Danh mục sách tham khảo; Danh mục sách nghiệp vụ (Danh mục điện tử)
- (10) Biên bản kiểm kê, hồ sơ thanh lý sách hàng năm
- (11) Sổ theo dõi đồ dùng thiết bị (Sổ điện tử)
- (12) Sổ mượn-trả đồ dùng thiết bị (Sổ điện tử)
- (13) Phiếu đăng kí mượn đồ dùng thiết bị của GV (Phiếu điện tử).
- (14) Biên bản kiểm kê, thanh lý đồ dùng thiết bị.

Điều 9. Quy định về thực hiện Kế hoạch bài dạy

1. Kế hoạch bài dạy truyền thống theo Thông tư 2345

1.1. Thể thức trình bày

Theo đúng khung mẫu kế hoạch bài dạy công văn 2345/BGD&ĐT ngày 07/6/2021.

Soạn trên trang giấy A₄, trình bày như quy định trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Ở phần các hoạt động dạy học chủ yếu: Chia 2 phần hoạt động của thầy và hoạt động của trò (với lớp có học sinh học hòa nhập chia giáo án thành 3 cột, cột 3 ghi nội dung hướng dẫn học sinh học hòa nhập).

Kế hoạch bài dạy phải được sắp xếp theo môn (mỗi môn 1 tệp), theo tuần, đúng theo thứ tự và thời khoá biểu.

1.2. Nội dung Kế hoạch bài dạy

Kế hoạch bài dạy theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Khung Giáo án thực hiện theo Công văn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học.

Kế hoạch bài dạy theo nội dung điều chỉnh chương trình đã thống nhất trong kế hoạch giáo dục môn học được phê duyệt. Sau mỗi tiết dạy ghi bổ sung, rút kinh nghiệm cho năm học sau (nếu có) theo quy định. Mỗi giáo viên có một cuốn sổ tay ghi nội dung rút kinh nghiệm sau giờ dạy.

Sách giáo viên, sách hướng dẫn chỉ là cơ sở mang tính chất định hướng, tham khảo, gợi ý cho giáo viên trong xây dựng kế hoạch bài dạy, giáo viên phải chọn lọc và thiết kế theo tình hình thực tế học sinh (HS) lớp mình phụ trách. Kế

hoạch bài dạy của mỗi giáo viên là ý tưởng, sự sáng tạo của mỗi cá nhân riêng biệt, vì vậy nếu các tập kế hoạch bài dạy của giáo viên nếu giống nhau quá mức thì sẽ không được duyệt.

Riêng kế hoạch bài dạy buổi thứ hai: nội dung phải thể hiện rõ bài tập dành cho học sinh đại trà và học sinh năng khiếu. Tiết tăng cường Toán khi soạn phải có nội dung của bài tập và đáp án. Tiết tăng cường Tiếng Việt của lớp 1 khi cho học sinh viết sẽ luyện vào vở ô ly, khi xây dựng kế hoạch bài dạy phải có yêu cầu, nội dung của bài tập và đáp án (nếu có). Tiết viết (Tập làm văn) dạy cả buổi 1 và buổi 2 (viết đoạn văn của khối 2, 3; viết bài văn của khối 4, 5), yêu cầu cho học sinh viết vở ô ly.

Các nội dung tích hợp được lồng ghép như sau:

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

VD: * ***GDDP:.....***

* ***GDQP:***

Phần nội dung: 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).

2. Kế hoạch bài giảng dạy trực tuyến

- Gồm 2 kế hoạch: Kế hoạch bài dạy theo công văn 2345 và kế hoạch bài dạy PowerPoint hoặc eLearning.

- Kế hoạch bài dạy đảm bảo đúng chương trình, đúng yêu cầu cần đạt và được ký duyệt trước 3 ngày.

- Kế hoạch bài dạy PowerPoint hoặc eLearning ... có thể tự thiết kế hoặc sử dụng trên các trang mạng chính thống đã được kiểm duyệt như OLM, Học 10,... đúng với nội dung kế hoạch bài dạy.

Điều 10. Quy định về thực hiện hồ sơ, sổ sách

1. Sổ tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục (sổ điện tử)

Năm học 2026-2027, nhà trường thực hiện đánh giá kết quả giáo dục trên phần mềm SMIS. Giáo viên cập nhật đánh giá 4 lần/năm ngay vào giữa kỳ, cuối kỳ và cuối năm; Cập nhật nhận xét 2 lần/năm ngay vào cuối kỳ và cuối năm.

Nhận xét đánh giá các môn học và phân năng lực và phẩm chất cần thống nhất.

Trách nhiệm của **giáo viên**: Cập nhật đầy đủ và chính xác, rà soát thông tin quản lý 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, đôn đốc, nhắc nhở giáo viên cập nhật cho đầy đủ; Báo cáo với lãnh đạo nhà trường về vấn đề sự cố lỗi cập nhật hệ thống phần mềm hoặc các vấn đề khó khăn, vướng mắc khác liên quan đến việc nhập điểm, đánh giá.

2. Sổ chủ nhiệm (sổ điện tử)

Điền đầy đủ và đúng các thông tin về học sinh, chỉ tiêu thi đua...

Phần nội dung kế hoạch:

I. Về học sinh

1. Năng lực: (Theo đúng các nội dung của Thông tư 27);
2. Phẩm chất: (Theo đúng các nội dung của Thông tư 27)
3. Học tập và các hoạt động giáo dục:
 - Đánh giá thường xuyên;
 - Đánh giá định kì.
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 các chỉ tiêu của nhà trường.
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: Giáo dục địa phương, Giá trị văn hoá, lịch sử và con người Quảng Ninh; ...; Phòng chống tai nạn thương tích và đuối nước; Giáo dục nhận thức về quyền của trẻ em; Giáo dục Quốc phòng và an ninh; Giáo dục Chăm sóc mắt và phòng chống mù lòa; Giáo dục NLS, trí tuệ nhân tạo AI,; Các nội dung tích hợp đã được triển khai lồng ghép vào kế hoạch dạy học các môn và HĐGD.

3. Kế hoạch hàng tháng: (Tuần đầu của tháng thực hiện đánh giá kết quả 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 giáo dục học sinh. Ghi chép chính xác các khoản thu theo quy định và theo thỏa thuận do nhà trường triển khai.

3. Sổ ghi đầu bài

Sổ ghi đầu bài là sổ chung, là cơ sở pháp lý giúp Lãnh đạo nhà trường kiểm soát việc thực hiện kế hoạch giáo dục, sổ do giáo viên chủ nhiệm bảo quản.

Sổ ghi đầu bài được trình bày rõ ràng, rõ bài tiết và nhận xét giờ dạy.

4. Học bạ số

Thực hiện cập nhật kết quả của học sinh trên Học bạ số đúng thời gian, chính xác theo quy định.

Thực hiện in học bạ ra khi có yêu cầu của cấp trên.

5. Các loại sổ sách khác: Thực hiện theo yêu cầu của nhà trường khi cần thiết.

*** Quy định ghi nội dung sinh hoạt chuyên môn**

Sinh hoạt chuyên môn 2-3 lần/tháng. 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 nhà trường để nhà trường có kết luận rồi gửi về tổ).

Nội dung sinh hoạt thường xuyên gồm: Thống 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) Trao đổi kinh nghiệm nâng cao trình độ tin học công nghệ, ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI; (6) Tổ chức giao lưu, tìm hiểu thực tế dạy học tại

các nhà trường; (7) 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 theo công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020, khi thực hiện cần lưu ý các việc sau: (1) Xây dựng bài dạy minh họa; (2) Tổ chức dạy học minh họa và dự giờ; (3) Phân tích bài học: Tổ chuyên môn tổ chức trao đổi, chia sẻ, tập trung vào các nội dung:

+ Hoạt động học của học sinh: khả năng tiếp nhận và mức độ “sẵn sàng” thực hiện nhiệm vụ học tập của tất cả học sinh trong lớp; sự tích cực, chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh trong việc thực hiện các nhiệm vụ học tập; sự tích cực của học sinh trong trình bày, trao đổi, thảo luận về kết quả, sản phẩm học tập; sự chính xác, phù hợp của kết quả, sản phẩm học tập; thái độ và cảm xúc của học sinh trong từng hoạt động;

+ Tổ chức hoạt động học cho học sinh: cách thức chuyển giao nhiệm vụ học tập; cách quan sát, theo dõi, phát hiện những khó khăn của học sinh; biện pháp hỗ trợ, khuyến khích học sinh tự học, hợp tác, việc phân tích, nhận xét kết quả hoạt động, quá trình học tập của học sinh;

+ Một số nguyên nhân tác động đến hoạt động học của học sinh: kế hoạch bài học (yêu cầu cần đạt, đồ dùng dạy học, các hoạt động học,...); sự tương tác giữa học sinh với học sinh, học sinh với giáo viên, giáo viên với học sinh; tâm lý, sinh lý học sinh; không khí lớp học,...

(4) Vận dụng kết quả sinh hoạt chuyên môn vào bài học hàng ngày: Dựa trên kết quả phân tích bài học và những điều đã quan sát, học tập được qua dự giờ, các giáo viên chủ động, sáng tạo áp dụng vào các bài học hàng ngày.

Điều 11. Quy định về sử dụng thiết bị dạy học:

- Tổ chuyên môn xây dựng Kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học (Lồng vào kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục)

- Giáo viên xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học lồng vào kế hoạch chủ nhiệm, kế hoạch cá nhân, xây dựng kế hoạch sử dụng theo tuần, theo bài (Lồng vào báo giảng) được nhà trường ký duyệt.

- Sử dụng các thiết bị được cung cấp có hiệu quả, tích cực sử dụng các phương tiện công nghệ thông tin. Yêu cầu mỗi giáo viên phải nhập phiếu về việc mượn, trả đồ dùng theo đúng quy định và gửi cho đồng chí Nguyễn Thị Hoài vào 14 giờ 00 phút thứ hai hàng tuần, cuối tuần tổng hợp số lượt sử dụng.

- Giáo viên làm thêm đồ dùng dạy học ở các môn và các tiết dạy cần thiết; thu thập, tuyển chọn các sản phẩm tốt lưu giữ tại tủ của lớp để sử dụng nhiều năm.

- Nhà trường khuyến khích các đồng chí giáo viên tự học và nâng cao trình độ ứng dụng CNTT, công nghệ AI vào giảng dạy, bước đầu tiếp cận và vận dụng các phần mềm dạy học trên mạng, truy cập vào trang website của Sở, Bộ GDĐT 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 kỳ hoặc đột xuất khi nhà trường yêu cầu.

- Buổi 2 có các tiết Tăng cường (Tăng cường Toán và Tăng cường Tiếng Việt, tăng cường nghệ thuật), giáo viên nghiên cứu tham khảo các bài tập trong sách Bài tập phát triển năng lực toán, BT phát triển năng lực Tiếng Việt, ... để dạy cho học sinh sao cho phù hợp với các đối tượng của lớp. Riêng lớp 1;2 có tiết Giáo dục kỹ năng công dân số, trí tuệ nhân tạo AI giáo viên Tin học dựa vào tài liệu Hành trang công dân số lớp 2 và sách trí tuệ nhân tạo lớp 2 để dạy cho HS lớp 2 trong học kỳ I, và dạy cho học sinh lớp 1 trong học kỳ II.

- Các loại tài liệu, sách giáo khoa, đồ dùng dạy học do nhà trường và thư viện cung cấp 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.

Điều 12. Quy định thời gian, lịch duyệt hồ sơ

1. Giáo viên viên gửi kế hoạch bài dạy lên drive theo tuần, giáo viên sửa trực tiếp trên drive (hoặc sửa trên file riêng sau đó tải lại lên drive).

2. Tổ trưởng kiểm tra, góp ý kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ 2 tuần/1 lần. Nhà trường kiểm tra hồ sơ tổ 2 tháng/1 lần.

CHƯƠNG 3 QUY ĐỊNH VỀ NỀN NẾP CHUYÊN MÔN

Điều 13. Quy định chế độ, thời gian làm việc

1. Quy định khi lên lớp

Khi lên lớp giáo viên phải có: Kế hoạch bài dạy, Sổ chủ nhiệm (nếu dùng máy xách tay, không phải in để tránh lãng phí, trường hợp không có máy tính xách tay thì phải in kế hoạch bài dạy).

Khi giáo viên nghỉ dạy phải bàn giao lại Kế hoạch bài dạy và sổ chủ nhiệm cho giáo viên dạy thay của lớp đó.

Buổi sáng: Giáo viên dạy tiết 1 và tổng phụ trách Đội ... quản lý học sinh hoạt động đầu giờ; giờ ra chơi giáo viên dạy tiết 2 có trách nhiệm quản lý và hướng dẫn học sinh tham ra hoạt động của nhà trường, giáo viên dạy tiết cuối buổi sáng (10giờ45) có trách nhiệm trả học sinh

Buổi chiều: Giáo viên dạy chủ nhiệm quản lý học sinh đầu giờ, giáo viên dạy tiết 5 có mặt tại lớp học lúc 14giờ để nhận bàn giao học sinh và lớp học; giờ ra chơi giáo viên dạy tiết 6 có trách nhiệm quản lý và hướng dẫn học sinh tham ra hoạt động của nhà trường, 16giờ10phút giáo viên dạy tiết 7 trả học sinh.

(Nếu giáo viên có tiết sau ở điểm trường khác sẽ không phải thực hiện nhiệm vụ này).

Số tiết thực dạy của giáo viên trong tuần: giáo viên chủ nhiệm dạy 19 tiết/tuần (Cả tiết SHL); giáo viên bộ môn: dạy 23 tiết/tuần.

2. Quy định về hội họp

- Tuần 1: Hội họp nhà trường.
- Tuần 2, 3, 4: Hội họp tổ chuyên môn (Nội dung họp tùy thuộc vào kế hoạch của tổ và tình hình thực tế công việc của tháng).
- Hình thức họp: Trực tiếp hoặc trực tuyến
- + Hội họp trực tiếp: định kỳ vào các buổi chiều thứ sáu hàng tuần: Bắt đầu từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.
- + Hội họp trực tuyến: Vào buổi tối thứ Sáu (từ 20 giờ đến 21 giờ) hoặc các ngày trong tuần tùy theo điều kiện thực tế của tổ chuyên môn, của nhà trường.

Điều 14. Quy định hoạt động chuyên môn nhà trường

1. Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Chương trình giáo dục phổ thông 2018.
2. Thực dạy 35 tuần theo Hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.
3. Nhà trường tổ chức học chuyên môn chung trong nhà trường vào đầu năm học và tổ chức sinh hoạt chuyên môn chung toàn trường khi tổ chức chuyên đề trường hay khi cần thiết thống nhất, phổ biến nội dung chuyên môn. Dự họp các buổi sinh hoạt chuyên môn của tổ để rút kinh nghiệm, thống nhất chỉ đạo chung.
4. Kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên thường xuyên vào các buổi dạy học (kiểm tra Kế hoạch bài dạy, hoạt động dạy học, kiến thức học sinh, vở học sinh,...). Kiểm tra hoạt động dạy học của GV theo chuyên đề, kiểm tra toàn diện.
5. Dự giờ, đánh giá các tiết thao giảng (nếu có), các tiết chuyên đề, các tiết dạy đổi mới sinh hoạt chuyên môn. Trong năm nhà trường đánh giá xếp loại giáo viên 1 lần/năm.

Điều 15. Hoạt động các Câu lạc bộ

1. Tiếp tục kiện toàn câu lạc bộ Tiếng Anh, câu lạc bộ TĐTT và câu lạc bộ Giáo dục Năng lực số, Trí tuệ nhân tạo AI và triển khai trong các tháng.
2. Giáo viên phụ trách các câu lạc bộ xây dựng kế hoạch và thực hiện tổ chức sinh hoạt các Câu lạc bộ 1 lần/tháng.
3. GV chủ nhiệm, nhân viên trong trường hỗ trợ các đồng chí giáo viên phụ trách các câu lạc bộ thực hiện tổ chức sinh hoạt các Câu lạc bộ sinh hoạt 1 lần/tháng.

CHƯƠNG 4

QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HỌC SINH

Điều 16. Quy định kiểm tra đánh giá định kỳ (Thực hiện theo Thông tư 27/2020 của Bộ GD&ĐT ngày 04/9/2020)

*** Đánh giá trực tiếp**

1. Đối với Nhà trường: Quy trình tổ chức kỳ kiểm tra và các hồ sơ kèm theo: Sau khi Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra định kì, Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra định kì. Các tổ trưởng triển khai ra ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra của GV, gửi về lãnh đạo nhà trường duyệt ma trận và đề của tổ. Tổ chức thực hiện kiểm tra định kì (có biên bản coi, chấm kiểm tra). (Đối với cuối kỳ II có thêm quyết định thành lập hội đồng xét HTCT lớp học, HTCTTH).

2. Đối với tổ trưởng chuyên môn: Tổ trưởng ra ma trận đề kiểm tra, duyệt đề kiểm tra của giáo viên; Giáo viên làm đề kiểm tra bám theo ma trận của tổ trưởng; Gửi đề cho lãnh đạo nhà trường đúng kỳ hạn.

3. Đối với giáo viên: Ra đề kiểm tra các môn; Gửi đề cho tổ trưởng phê duyệt và đưa lên ngân hàng đề.

4. Ma trận, đề kiểm tra của tổ nộp phê duyệt theo thông báo từng kì của Nhà trường.

****Xây dựng công cụ và tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của học sinh qua ứng dụng các phần mềm.***

1. Thực hiện các bài kiểm tra trực tuyến:

- Sử dụng các công cụ trực tuyến như OLM, Google Forms hoặc Azota để tạo các bài kiểm tra trực tuyến:

+ Giáo viên xây dựng bài kiểm tra có thể bao gồm các câu hỏi trắc nghiệm, điền vào chỗ trống, hay bài tập tự luận.

+ Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra cuối tháng hoặc kiểm tra định kỳ.

+ Đề kiểm tra định kỳ (nếu có) tổ trưởng rà soát duyệt lần 1, gửi lãnh đạo nhà trường duyệt chính thức.

2. Xây dựng bài tập đánh giá bằng video

- Yêu cầu học sinh thực hiện các bài tập thực hành, thí nghiệm trình bày qua video ở nhà gửi nộp qua Zalo nhóm lớp.

- Giáo viên có thể sử dụng các nền tảng như Google Classroom, Google Meet hoặc Flipgrid để học sinh tải lên video. Trình chiếu, đánh giá chung trước lớp trong giờ học kế tiếp. (Đường link Zalo nhóm lớp, Gmail cá nhân giáo viên được Sở GD cấp)

3. Thiết kế bài tập đánh giá theo hình thức trò chơi:

- Giáo viên thiết kế tạo hệ thống các câu hỏi, các trò chơi học tập số để tạo các bài tập kiểm tra bài cũ, ôn tập cuối tuần, cuối chương và cuối kì. (Yêu cầu có link)

- Sử dụng phần mềm trong thực hiện đánh giá các hoạt động dạy học, các kiến thức cần nhớ: Giáo viên phải tải phần mềm về máy tính xách tay hoặc điện thoại thông minh để thực hiện trong các tiết học cần vận dụng.

4. Bảng điểm trực tuyến:

- Giáo viên sử dụng hệ thống bảng điểm trực tuyến trong OLM, Google Sheets hoặc Microsoft Excel để theo dõi tiến độ học tập của học sinh (*Thiết kế theo dạng đường link*). Bảng điểm này có thể chia thành các mục tiêu học tập và các tiêu chí đánh giá.

5. Phụ huynh tham gia đánh giá học sinh trực tuyến: Sử dụng email, tin nhắn, zalo, messenger hoặc họp phụ huynh trực tuyến để cung cấp phản hồi cho phụ huynh về tiến độ học tập và kết quả bài tập của học sinh.

Điều 17. Công tác đánh giá xếp loại học sinh

1. Quy định về kiểm tra đánh giá thường xuyên: Kết hợp vừa nhận xét bằng lời vừa nhận xét trong vở cho học sinh; Mỗi giờ học nhận xét, đánh giá được từ 30% đến 50% số học sinh.

2. Quy định đánh giá định kì: Chấm điểm, nhận xét ưu điểm, hướng khắc phục tồn tại; Vào điểm chính xác; Trả bài cho phụ huynh học sinh xem bài làm của con; Cập nhật nhận xét, điểm kiểm tra, tổng hợp trên phần mềm SMIS.

Điều 18. Quy định về vở của HS

Học sinh có đủ các vở để ghi đầu bài, ghi nội dung và bài tập thực hành của các môn học:

Lớp 1: Vở toán, vở Tiếng Việt và các vở theo yêu cầu của GV bộ môn (Nghệ thuật).

Lớp 2-3: Gồm các loại vở: Ghi đầu bài (*Ghi đầu bài các môn chưa có vở riêng*), toán, tiếng Việt (ghi bài đọc, luyện từ và câu, viết đoạn văn, bài tập chính tả), tập viết (gồm tập viết và chính tả), tăng cường Tiếng Việt, tăng cường toán và các vở theo yêu cầu của GV bộ môn (Nghệ thuật, tiếng Anh, tin học).

Lớp 4-5: Gồm các loại vở: Ghi đầu bài (*Ghi đầu bài các môn chưa có vở riêng*), toán, Tiếng Việt (ghi bài đọc, luyện từ và câu, viết đoạn văn, bài văn), tăng cường Tiếng Việt, tăng cường toán và các vở theo yêu cầu của GV bộ môn (Nghệ thuật, tiếng Anh, tin học).

Điều 19. Quy định kiểm tra viết chữ và trình bày đẹp

Nhà trường yêu cầu thu vở học sinh các lớp để kiểm tra ít nhất 1 lần/kỳ (có thể thu một trong các loại vở đã quy định tại Điều 18). Nội dung này được tính là một trong những tiêu chí bình xét thi đua của lớp, của GV chủ nhiệm.

Học sinh chỉ được dùng các loại đồ dùng học tập theo quy định, không được dùng bút xóa khi viết sai.

Điều 20. Tiêu chí đánh giá sách, vở

Đủ số vở quy định đối với từng khối lớp như trên.

Vở viết sạch sẽ, không tẩy xóa, không bong bìa, quần mép. Nhãn vở dán ngay ngắn, ghi rõ ràng, đẹp. Vở không bị xé, không ghi chép cách quãng bỏ giấy. Ghi bài học đúng vở quy định, đầy đủ số bài học (bắt đầu từ tuần 1).

Viết đúng mẫu chữ hiện hành (chữ đứng hoặc nghiêng) trừ vở Tập viết phải đúng mẫu.

Điều 21. Quy định chấm chữa bài

1. Chấm và đánh giá bài học sinh: Môn Tiếng Việt: gồm Tập viết 1, 2, 3 chấm 30 - 50%, Chính tả (lớp 1, 2, 3) chấm 30-40%, Tiếng Việt (lớp 2, 3, 4, 5) ít nhất 1 lần/tháng/1em (Trong đó chấm 100% các bài kiểm tra viết);

Môn Toán chấm 30-50%; vở tăng cường buổi chiều chấm 25%;

Môn Tiếng Anh chấm 25- 30%.

2. Nhận xét bài: Chữ viết nhận xét phải ghi chân phương, đúng mẫu chữ. Lỗi sai của HS giáo viên dùng thước để gạch chân, ghi ra bên lề trái. Lỗi sai của học sinh, GV chữa lại bằng cách viết cuối bài, không chữa đè lên chữ HS. Lớp 1 học kì 1 chỉ nhận xét bằng lời, học kì II có nhận xét vào vở. Giáo viên phải ghi nhận sự tiến bộ hoặc chậm tiến của học sinh vào sổ nhật kí. Trong năm chấm 01 bài thi viết chữ đẹp chấm theo khối và xếp loại thi đua vào cuối năm.

