

Số: 329/QĐ-THTP

Hà Đông, ngày 16 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chuyên môn
của trường Tiểu học Trần Phú, năm học 2025-2026
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về đánh giá học sinh Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với GDPT năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11/8/2025 của Bộ GD và Đào tạo về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Trần Phú năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GDĐT (để b/c);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Mai Hoa

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo quyết định số 28/2020/QĐ- BGD&ĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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 2018;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGD&ĐT, ngày 21/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về ban hành Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở GDPT;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về đánh giá học sinh Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với GDPT năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11/8/2025 của Bộ GD và Đào tạo về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào tình hình cụ thể và nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của nhà trường. Trường Tiểu học Trần Phú 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 tra, kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

- Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Trần Phú, Hà Đông.

- Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy bộ môn, giáo viên tổng phụ trách đội, nhân viên thư viện - thiết bị, người phụ trách phần mềm Cơ sở dữ liệu và các phần mềm có liên quan trong nhà trường.

- Thời gian thực hiện: Năm học 2025 – 2026

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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

Thực hiện quyền hạn nhiệm vụ theo khoản 2, điều 11 Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học.

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công. Cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ được giao.

Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT thông tư quy định đánh giá sinh tiểu học.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nhiệm vụ năm học, đúng thời khóa biểu, đúng phân phối chương trình theo khối lớp.

- Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế. Báo cáo đúng số liệu và kịp thời (đúng thời gian quy định).

- Kiểm tra chuyên môn 100%, hoạt động sư phạm 30% tổng số giáo viên.

- Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các cuộc thi đối với giáo viên và học sinh.

- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng triển khai thực hiện kế hoạch chuyên môn của tổ mình.

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

- Bố trí xây dựng thời khóa biểu, trình hiệu trưởng phê duyệt.

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

- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 1 lần/tháng.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 2 lần/tháng.

- Tham mưu, đề xuất với hiệu trưởng phân công chuyên môn cho giáo viên.

- Duyệt chương trình của các tổ chuyên môn theo phân công.

- Theo dõi nề nếp dạy và học của giáo viên và học sinh.
- Thường xuyên kiểm tra các hoạt động chuyên môn.
- Thăm lớp dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên về chuyên môn.
- Thực hiện nghĩa vụ giảng dạy và thăm lớp dự giờ theo qui định.
- Phụ trách chỉ đạo hoạt động chuyên môn chung của nhà trường.
- Lập kế hoạch chuyên môn năm học và từng tháng.
- Chi tiết hoá kế hoạch chuyên môn theo từng tuần và chỉ đạo thực hiện.
- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ 5.
- Kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá định kỳ trên CSDL và thống kê báo cáo kết quả kiểm tra định kỳ.
- Chỉ đạo chính trong công việc bồi dưỡng chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn tháng.

*** Quản lý hồ sơ:**

- Sổ kế hoạch công tác chuyên môn (tuần, tháng, năm);
- Quy chế chuyên môn;
- Sổ kiểm tra giáo viên về công tác chuyên môn (cá nhân);
- Sổ theo dõi số lượng, chất lượng học sinh (Bảng tổng hợp kết quả giáo dục học sinh, biên bản bàn giao chất lượng);
- Hồ sơ kiểm tra định kỳ;
- Hồ sơ chuyên đề;
- Sổ theo dõi dạy bù, dạy thay;
- Sổ đăng bộ;
- Hồ sơ phổ cập GDTH-XMC;
- Sổ quản lý học sinh khuyết tật;
- Học bạ học sinh;
- Theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến.

2, Tổ chuyên môn:

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục trình hiệu trưởng phê duyệt; cụ thể hóa kế hoạch theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.
- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn:

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường; Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch dạy học; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; chịu trách nhiệm cập nhật kết quả đánh giá thường xuyên, đánh giá định kì các môn học, hoạt động giáo dục, các năng lực, phẩm chất của học sinh lớp, môn học mình phụ trách trên phần mềm “csdl.hanoi.edu.vn” theo Quy chế quản lí và sử dụng phần mềm; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

*** Đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm:** Ngoài các nhiệm vụ trên, còn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng và được hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh cuối kỳ I và cuối năm học; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; lập danh sách học sinh đề nghị ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kì hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng.

- *Mỗi giáo viên:*

- + Chủ động đăng kí và áp dụng phương pháp bàn tay nặn bột vào dạy học ít nhất 2 tiết/năm học. Vận dụng tích hợp giáo dục STEM vào bài học phù hợp vào nội dung dạy học.

- Giáo viên có trách nhiệm quản lí, sử dụng hiệu quả các thiết bị, ĐDDH tại các phòng, tài sản ở lớp mình giảng dạy. Kịp thời báo cáo với lãnh đạo nhà trường những hỏng hóc để kịp thời sửa chữa; chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hỏng hóc do lỗi của cá nhân.

a. Xây dựng kế hoạch bài dạy

- Đầy đủ, đúng chương trình, soạn theo hướng dẫn công văn 2345/BGDDT ngày 07 tháng 06 năm 2021, theo hướng phát triển năng lực học sinh, có hệ thống câu hỏi phù hợp đặc trưng bộ môn, hạn chế viết tắt, ghi rõ ngày giảng, tuần, bài và tên bài, xây dựng trước khi lên lớp, sạch đẹp, khoa học; Thể hiện rõ yêu cầu cần đạt, phân hoá đối tượng học sinh, tích hợp lồng ghép giáo dục STEM, giáo dục An toàn giao thông, Giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh, Bác Hồ với những bài học đạo đức lối sống dành cho học sinh tiểu học, Quyền và bổn phận trẻ em, giáo dục địa phương, giáo dục quốc phòng an ninh, phòng cháy chữa cháy, GD địa phương, ... những thiết bị đồ dùng dạy học sẽ sử dụng, bám sát yêu cầu cơ bản về kiến thức kĩ năng cần đạt của từng bài.

b. Giảng dạy

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định, không tự ý dạy quá thời gian trong một tiết (không quá 40 phút/tiết).

- Nắm chắc nội dung chương trình sách giáo khoa, sách giáo viên các lớp

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về đánh giá học sinh tiểu học. Dạy học tích hợp lồng ghép giáo dục kỹ năng sống, giáo dục quốc phòng an ninh theo kế hoạch số 3464/KH-SGĐT ngày 16/8/2018 của Sở GD và ĐT.

- 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, 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. Thực hiện đánh giá thường xuyên, kịp thời động viên học sinh trong tiết học. Thực hiện nghiêm túc việc thay đổi chỗ ngồi của học sinh 1 lần/tháng. Giao tiếp, xưng hô trong trường học đúng quy định.

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

- Bảo quản và sử dụng có hiệu quả thiết bị dạy học. Bàn giao đầy đủ thiết bị dạy học của lớp cho giáo viên chủ nhiệm năm sau.

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, nhà trường khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, mượn, trả đúng kế hoạch và đầy đủ.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh yếu kém ở trong lớp, đặc biệt là học sinh yếu kém về môn Toán, Tiếng Việt, có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng. Giáo viên chủ nhiệm phải có danh sách học sinh yếu kém của lớp mình và thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh. Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của học sinh để có biện pháp tiếp tục bồi dưỡng cho phù hợp.

- Giáo viên không được (quát mắng, phạt học sinh, tạo sự chán động và gây sợ hãi cho học sinh). Nhắc nhở học sinh thực hiện trang phục, vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp học, giữ gìn đồ dùng học tập, sách vở... một cách thường xuyên.

- 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. Giáo viên dành 5 phút trước giờ

vào học để làm công tác chủ nhiệm, ổn định nền nếp. Giờ ra chơi thực hiện đúng quy định, giáo viên lên lớp nhanh nhẹn, kịp giờ vào lớp.

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

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh giữa kì, cuối kì và cuối năm học, tăng cường đánh giá thường xuyên, kịp thời động viên học sinh. 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, đánh giá kết quả học tập của học sinh trên phần mềm và học bạ học sinh (được in trong phần mềm).

- Trong trường hợp bệnh dịch phải thực hiện dạy trực tuyến, giáo viên cần nghiên cứu kỹ nội dung bài dạy, xây dựng kế hoạch bài dạy, sử dụng phần mềm, đồ dùng dạy học trong giảng dạy sao cho hiệu quả đáp ứng được nhu cầu giảng dạy trực tuyến.

c. Kiểm tra, đánh giá học sinh

- Thực hiện tốt việc kiểm tra, đánh giá học sinh theo quy định tại Thông tư 27/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020.

- Quan tâm và thực hiện tốt đánh giá thường xuyên học sinh, coi việc đánh giá thường xuyên là một phương pháp dạy học.

- Chấm chữa bài, vở học sinh: viết nhận xét vào vở, sản phẩm của học sinh khi cần thiết.

d. Quy định cập nhật, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ trên hệ thống CSDL

- Nhận xét đánh giá thường xuyên học sinh trên phần mềm CSDL trước ngày 28 hàng tháng (nội dung nhận xét phải rõ ràng, cụ thể, trong sáng, kịp thời động viên, khích lệ phát huy tính tích cực và sự tiến bộ của học sinh).

- Cập nhật kết quả đánh giá đầy đủ, chính xác, đảm bảo đúng thời gian quy định của nhà trường; thực hiện việc bảo mật và các nội dung khác theo đúng quy chế quản lý phần mềm CSDL.

e. Chữ viết

- Viết đúng theo mẫu chữ “Mẫu chữ viết và mẫu chữ số trong trường Tiểu học” theo Quyết định số 31/2002/QĐ-BGD&ĐT.

- Duy trì việc rèn chữ, giữ vở hàng ngày của học sinh; giáo viên cần quan tâm tới việc giữ vở và chữ viết của học sinh trong mọi tiết học.

4. Cán bộ thư viện, thiết bị

- Lập kế hoạch và tham mưu cho BGH xây dựng thư viện- thiết bị dạy học chuẩn theo quy định, mua sắm các trang thiết bị cho thư viện, đồ dùng dạy học các khối lớp theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất những nội dung cần thiết khác cho thư viện - đồ dùng dạy học. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lý, giới thiệu sách báo...

- Quản lý bố trí, sắp xếp các thiết bị đồ dùng dạy học theo các khối, lớp đảm bảo tiện lợi, dễ lấy, dễ sử dụng. Trong năm học theo dõi và thực hiện việc cho GV mượn ĐDDH một cách thường xuyên khi GV yêu cầu. Thường xuyên kiểm tra tu sửa các trang thiết bị ĐDDH đảm bảo luôn sạch, không bị hư hỏng, mất mát.

- 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.

- Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh trong giờ đọc sách TV, giới thiệu cho HS những cuốn sách mới, cách tra cứu thông tin trên phần mềm QL thư viện, trên Internet,...

- Cuối năm học thu hồi sách, các thiết bị, đồ dùng dạy học cho mượn từ GV, kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của GV, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, xử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

II. QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌC TẬP:

Căn cứ thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT

1. Quy định thời gian làm việc:

a. Khung thời gian

- Thời gian làm việc cả năm là 42 tuần.
- + Số tuần giảng dạy các nội dung trong CTGDPT là 37 tuần (bao gồm 35 tuần thực dạy, 02 tuần dự phòng).
- + Số tuần học tập & bồi dưỡng nâng cao trình độ là 03 tuần.
- + Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 02 tuần.

b. Thời gian dạy trên lớp

- Mỗi ngày dạy không quá 7 tiết, mỗi tiết dạy từ 35-40 phút.

- Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 của *Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, ngày 07/3/2025* 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:

- Hội họp đồng: 1 buổi/ tháng (Vào tuần đầu tiên của tháng, theo bố trí của BGH).
- Hội SH chuyên môn 2 lần/ tháng (Theo lịch và ND của CM nhà trường hoặc của Tổ CM).
- SH chuyên môn toàn trường 1 lần/ tháng.

3. Quy định ra vào lớp, lên lớp, dạy thay:

- GV ra vào lớp phải đúng thời gian quy định. Nghỉ làm do bận việc gia đình, việc riêng, nghỉ chế độ thai sản, sinh con, ... phải viết đơn xin nghỉ, nếu nghỉ không trong chế độ (do bận việc riêng) mà nhờ dạy hoặc dạy đổi cho nhau thì cần thể hiện rõ trong đơn là nhờ ai dạy hộ. Nghỉ đi công tác, đi họp, công việc trường thì phụ trách CM bố trí, sắp xếp GV dạy thay. Không tự ý đổi buổi, đổi tiết dạy hoặc trông hai lớp cùng một thời gian khi chưa có sự đồng ý của BGH.

- Giảng dạy phải đảm bảo đúng, đủ theo kế hoạch giáo dục và các HĐ của tổ CM. Thống nhất lên lịch báo giảng trước 01 tuần (Có kiểm tra, ký duyệt hàng tuần của tổ trưởng CM và của chuyên môn trường).

- Lên lớp phải nắm sĩ số HS ngay từ đầu giờ học và phải có KH bài dạy.
- Trong giờ dạy GV phải có trách nhiệm quản lý HS. Hạn chế tối đa HS ra ngoài, gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến lớp khác đang học.

- GVCN phải rà soát, nắm rõ lực học của HS ngay từ đầu năm để có phương pháp giảng dạy và giáo dục cho phù hợp. Trong giảng dạy GV phải tích cực sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học hiện có. Tăng cường tự làm thiết bị, ĐDDH phục vụ bài dạy, sử dụng giáo án điện tử hợp lý hiệu quả, ứng dụng CNTT trong dạy học hàng ngày. Đối với GVCN không trông trưa thì bàn giao cụ thể sĩ số HS ở trưa cho người trông trưa và nhận HS đầy đủ đầu giờ chiều.

- Giáo viên phải chấp hành nghiêm túc việc coi, chấm kiểm tra, vào điểm, ghi học bạ đúng theo qui định (cập nhật trên hệ thống CSDL, đánh giá nhận xét chính xác về năng lực học của từng HS với từng môn học theo đúng nội dung yêu cầu của TT27/2020/TT-BGDĐT).

4. Quy định về tổ chức chuyên đề, sinh hoạt tổ chuyên môn:

- Mỗi tổ thực hiện ít nhất 2 chuyên đề/HK.
- Sinh hoạt tổ/khối chuyên môn 01 lần/tuần.

- Nội dung sinh hoạt đi sâu vào chuyên môn, hình thức tổ chức đa dạng theo chuyên đề nghiên cứu bài học, thảo luận một số vấn đề đổi mới phương pháp dạy học.

- Sinh hoạt chuyên môn nhà trường có thể kết hợp với họp Hội đồng sư phạm.

- Tổ trưởng cần dự kiến công việc và có sự phân công tổ viên, công việc rõ ràng.

Giáo viên cần nghiên cứu bài dạy cho các tuần sau để đưa ra những bài học, bài tập khó để thảo luận và tìm hướng giảng dạy (không giới hạn môn học); Mỗi giáo viên phải tự chọn một hoặc một số vấn đề gặp khó khăn để đưa ra tổ cùng giải quyết.

- Tổ trưởng cần định hướng nội dung họp tổ, tập trung vào chuyên môn và linh hoạt về hình thức sao cho hiệu quả.

- Xây dựng chuyên đề, thao giảng.

- Đánh giá, rút kinh nghiệm tình hình dạy và học từng lớp sau mỗi lần kiểm tra.

- Trao đổi về công tác chủ nhiệm.

- Rút kinh nghiệm hiệu quả những nhiệm vụ tổ đề ra trong những buổi họp trước.

- Nêu ý kiến thắc mắc hoặc đề xuất với Cán bộ quản lý và các bộ phận hỗ trợ.

- Khi ghi biên bản, thư kí nên tập trung những vấn đề chính về chuyên môn, tránh và hạn chế ghi những thông báo mang tính sự vụ, hành chính.

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

5. Quy định về dự giờ, thao giảng, hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi các cấp:

- Dự giờ 02 tiết/tuần đối với Phó Hiệu trưởng. 01 tiết/tuần đối với Hiệu trưởng.

- Giáo viên: 02 tiết/tháng.

- Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường: mỗi đồng chí dạy 01 tiết (*theo kế hoạch của nhà trường*).

- Thi giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường: mỗi đồng chí dạy 01 tiết (*theo kế hoạch của nhà trường*).

- Thi giáo viên dạy giỏi cấp phường: Phường tổ chức thi ở khối nào, môn nào thì khối đó có trách nhiệm hỗ trợ, tham gia xây dựng bài dạy cho giáo viên tham gia dự thi theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

6. Quy định về sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Nhân viên thiết bị phải có biên bản giao - nhận thiết bị, đồ dùng hằng năm cho các đối tượng sử dụng.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng... phải có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích; có trách nhiệm bảo quản tốt để sử dụng lâu dài, nếu hư hỏng phải báo cáo kịp thời để xem xét sửa chữa.

- Nếu mất, hư hỏng do lỗi sử dụng của cá nhân, người được giao phải có trách nhiệm mua thay thế hoặc đền số tiền theo giá cả thị trường.

7. Thực hiện công tác giảng dạy:

- Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành chương trình giáo dục phổ thông 2018.

- Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với GDPT năm học 2025 – 2026.

- Căn cứ Quyết định số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 – 2026.

- Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11/8/2025 của Bộ GD và Đào tạo về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; cụ thể:

- + Trong quá trình thực hiện kế hoạch thời gian năm học, nhà trường sẽ bố trí lịch dạy học và các hoạt động giáo dục hợp lý; bố trí dạy bù những ngày nghỉ học đảm bảo đầy đủ, khoa học.

- + Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường đã được phê duyệt.

- + Giáo viên có quyền chủ động điều chỉnh nội dung bài học cho phù hợp, song phải được bàn bạc, thống nhất trong buổi SHCM của tổ CM.

- + Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ theo chương trình tổ CM, thời khóa biểu lớp.

- + Giảng dạy, đúng chương trình, có hệ thống câu hỏi gợi mở phù hợp đặc trưng bộ môn, loại bài; kết hợp hài hòa các hình thức và phương pháp dạy học sao cho giờ học nhẹ nhàng và đạt hiệu quả, giảm yêu cầu học thuộc lòng, ghi nhớ máy móc; coi trọng vận dụng, thực hành; Lớp 4; 5 giáo viên cần hướng dẫn và rèn cho học sinh kĩ năng tự ghi vở và khả năng tự học (*Thực hiện theo hướng dẫn công văn 2345/BGD&ĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GD&ĐT*).

- + Vận dụng phương pháp bàn tay nặn bột trong giảng dạy môn Khoa học, TN&XH một cách phù hợp; tích cực vận dụng một cách linh hoạt phương pháp dạy.

- + Thực hiện tích hợp lồng ghép giáo dục STEM, giáo dục An toàn giao thông, Giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh, Bác Hồ với những bài học đạo đức lối sống dành cho học sinh tiểu học, Quyền và bổn phận trẻ em, giáo dục địa phương, giáo dục quốc phòng an ninh, bảo vệ môi trường, bảo vệ tài nguyên, môi trường biển, hải đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, bình đẳng giới, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV/AIDS,...) vào các môn học một cách nhẹ nhàng, phù hợp, không gây áp lực cho học sinh, phù hợp với nhận thức của học sinh.

+ Có ý thức đổi mới phương pháp dạy học theo phương pháp dạy học tích cực trong đó giáo viên là người thiết kế, hướng dẫn, tổ chức cho học sinh hoạt động; học sinh thông qua quan sát, thảo luận, thực hành,.. để hình thành kiến thức.

+ Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng học sinh trong lớp, giảng dạy đảm bảo yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng (yêu cầu cần đạt) đã quy định, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học linh hoạt phù hợp để học sinh được học tập vừa sức và hiệu quả.

8. 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.

- Thông tin hai chiều kịp thời.

9. Công tác phối kết hợp

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

III. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ

Thực hiện theo Điều 21 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Ngoài ra còn thực hiện theo quy định chung của nhà trường.

1. Đối với nhà trường

- 1.1. Sổ đăng bộ;
- 1.2. Học bạ;
- 1.3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp;
- 1.4. Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học;
- 1.5. Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- 1.6. Hồ sơ phổ cập giáo dục;
- 1.7. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- 1.8. Sổ quản lý các văn bản;
- 1.9. Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật).

2. Tổ chuyên môn

- 2.1. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục;
- 2.2. Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn.

3. Các loại hồ sơ giáo viên gồm:

- 3.1. Lịch báo giảng;
- 3.2. Kế hoạch bài dạy;
- 3.3. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn;

- 3.4. Sổ dự giờ;
- 3.5. Sổ hội họp;
- 3.6. Sổ chủ nhiệm (*đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp*), Kế hoạch hoạt động của cá nhân (*đối với giáo viên bộ môn*);
- 3.7. Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh;
- 3.8. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp;
- 3.9. Hồ sơ giáo dục đối với trẻ khuyết tật (*Nếu có HS khuyết tật*);
- 3.10. Kế hoạch BDTX cá nhân;
- 3.11. Sổ Công tác Đội (*đối với TPT Đội*).

** Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, dạy học được sử dụng hồ sơ điện tử thay thế hồ sơ giấy đảm bảo yêu cầu của công tác lưu trữ và được sự đồng ý của nhà trường.*

4. Quy định về sử dụng kế hoạch dạy học không in

- Giáo viên phải có máy tính mang theo khi giảng dạy.
- Cung cấp đầy đủ nội dung các tiết dạy theo thời khóa biểu khi Ban giám hiệu hoặc đoàn kiểm tra yêu cầu.

5. Quy định về kiểm tra, đánh giá, xếp loại hồ sơ:

- **Nguyên tắc xếp loại:** Đúng, đủ, kịp thời, không lấy điểm mạnh bù cho điểm yếu, **thiếu 01 loại hồ sơ không xếp loại; nộp muộn không đánh giá xếp loại.**

+ **Loại Tốt:** Lịch báo giảng, Kế hoạch bài dạy, Sổ dự giờ, Sổ bồi dưỡng chuyên môn và sổ chủ nhiệm hoặc Kế hoạch hoạt động của cá nhân (GVBM) đạt loại Tốt, các loại sổ còn lại đạt từ Khá trở lên.

+ **Loại Khá:** Các loại hồ sơ đạt từ loại Khá trở lên.

+ **Đạt yêu cầu:** Một trong các loại hồ sơ đạt từ Đạt yêu cầu trở lên.

+ **Chưa đạt yêu cầu:** Một trong các loại hồ sơ xếp loại chưa đạt yêu cầu.

Thời gian kiểm tra:

- + Định kỳ: ngày 24 hàng tháng (*nộp trên Phần mềm- có quy định HD nộp riêng*).
- + Đột xuất: Theo kế hoạch của lãnh đạo nhà trường.
- + Theo kế hoạch: Thực hiện theo kế hoạch KTNB của nhà trường.

6. Tiêu chí xếp loại từng loại hồ sơ:

6.1. Lịch báo giảng: *Gửi trên phần mềm và in gửi BGH phụ trách 01 lần/tháng*

- **Tốt:** Thực hiện đầy đủ, nội dung phù hợp, đúng tiến độ chương trình; ghi chép đầy đủ cột mục, khớp tiết, tên bài dạy với kế hoạch dạy học.

- **Khá:** Thực hiện đủ, nội dung phù hợp, đúng tiến độ chương trình; tương đối đủ cột mục.

- **Đạt yêu cầu:** Thực hiện đủ chương trình, nội dung có phần chưa phù hợp, cơ bản đúng tiến độ, thiếu thiết bị đồ dùng.

- **Chưa đạt yêu cầu:** Thực hiện không đầy đủ, nội dung chưa phù hợp, không đúng tiến độ chương trình.

6.2. Kế hoạch bài dạy: Sắp xếp theo TKB/ ngày

* **Tốt:** Xây dựng đủ, đúng kế hoạch; có từ 90% trở lên tổng số bài có chất lượng (thể hiện rõ các hoạt động của thầy - trò, phù hợp với loại bài, nội dung bài dạy, có hệ thống câu hỏi gợi mở tốt và theo hướng đổi mới), thể hiện rõ dạy học phân hoá đối tượng học sinh, tích hợp lồng ghép giáo dục STEM, giáo dục An toàn giao thông, Giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh, Bác Hồ với những bài học đạo đức lối sống dành cho học sinh tiểu học, Quyền và bổn phận trẻ em, giáo dục địa phương, giáo dục quốc phòng an ninh, học sinh khuyết tật,...

* **Khá:** Xây dựng đủ, đúng phân phối chương trình; có từ 80% trở lên tổng số bài có chất lượng (thể hiện rõ các hoạt động của thầy trò, phù hợp với loại bài, nội dung bài dạy, có chuẩn bị hệ thống câu hỏi gợi mở) thể hiện rõ dạy học phân hoá đối tượng học sinh, tích hợp lồng ghép giáo dục STEM, giáo dục An toàn giao thông, Giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh, Bác Hồ với những bài học đạo đức lối sống dành cho học sinh tiểu học, Quyền và bổn phận trẻ em, giáo dục địa phương, giáo dục quốc phòng an ninh, học sinh khuyết tật,...

* **Đạt yêu cầu:** Xây dựng đủ, đúng phân phối chương trình; có từ 70% trở lên tổng số bài có chất lượng (thể hiện rõ các hoạt động của thầy trò, phù hợp với loại bài, nội dung bài dạy, có chuẩn bị hệ thống câu hỏi gợi mở) thể hiện dạy học phân hoá đối tượng học sinh, tích hợp lồng ghép giáo dục STEM, giáo dục An toàn giao thông, Giáo dục nếp sống thanh lịch văn minh, Bác Hồ với những bài học đạo đức lối sống dành cho học sinh tiểu học, Quyền và bổn phận trẻ em, giáo dục địa phương, giáo dục quốc phòng an ninh, học sinh khuyết tật,...

* **Chưa đạt yêu cầu:** Kế hoạch không đầy đủ hoặc không khớp lịch báo giảng; trên 25% số bài soạn chỉ tóm tắt nội dung bài dạy, không thể hiện kế hoạch làm việc của thầy và trò; tự ý cắt xén nội dung, sai nội dung.

6.3. Sổ dự giờ:

* **Tốt:** Dự đủ số giờ theo quy định; chữ viết sạch đẹp, ghi chép đầy đủ theo tiến trình tiết dạy, có đánh giá, nhận xét, rút kinh nghiệm sau tiết dạy, tổng hợp đầy đủ các tiết dự trong tháng, theo tháng

* **Khá:** Dự số tiết theo quy định, ghi chép tương đối đủ theo tiến trình bài dạy; nhận xét, rút kinh nghiệm chưa cụ thể.

* **Đạt yêu cầu:** Dự số tiết theo quy định; ghi chép tiến trình bài dạy nhận xét, rút kinh nghiệm còn sơ sài.

* **Chưa đạt yêu cầu:** Dự chưa đủ số tiết theo quy định; không nhận xét, rút kinh nghiệm hoặc ghi chép không đủ theo tiến trình tiết dạy.

6.4. Sổ bồi dưỡng chuyên môn:

* **Tốt:** Ghi chép đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn của các cấp quản lí, có nội dung tự bồi dưỡng đầy đủ, chi tiết theo kế hoạch; chữ viết sạch, đẹp, khoa học.

* **Khá:** Ghi chép đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn của các cấp quản lí, nội dung tự bồi dưỡng theo kế hoạch chưa rõ ràng cụ thể.

* **Đạt yêu cầu:** Ghi chép sơ sài các buổi sinh hoạt chuyên môn của các cấp quản lí, nội dung bồi dưỡng còn chưa theo kế hoạch bồi dưỡng.

* **Loại chưa đạt yêu cầu:** Không tham gia đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, nội dung ghi chép không khớp với nội dung các cấp quản lí triển khai; thiếu nội dung tự bồi dưỡng hàng tháng.

6.5. Sổ hội họp

* **Tốt:** Ghi chép đầy đủ nội dung các buổi họp của nhà trường; chữ viết sạch đẹp, khoa học.

* **Khá:** Ghi chép các nội dung các buổi họp tương đối đầy đủ.

* **Đạt yêu cầu:** Ghi chép nội dung các buổi họp còn sơ sài; chữ viết cầu thả.

* **Chưa đạt yêu cầu:** Thiếu các buổi họp; thiếu nội dung các buổi họp theo quy định.

6.6. Sổ chủ nhiệm:

* **Tốt:** Xây dựng kế hoạch chủ nhiệm lớp có tính khả thi, phù hợp với kế hoạch chung của nhà trường, của tổ và đặc điểm tình hình của lớp, cập nhật đầy đủ, kịp thời, khoa học các nội dung, thông tin; rõ các chỉ tiêu, giải pháp thực hiện công tác chủ nhiệm, theo dõi đánh giá nhận xét học sinh.

* **Khá:** Ghi chép đầy đủ, các nội dung thông tin; lên kế hoạch công tác tháng bám sát kế hoạch của nhà trường, cuối tháng có theo dõi đánh giá nhận xét.

* **Đạt yêu cầu:** Ghi chép đầy đủ, các nội dung thông tin; Lên kế hoạch công tác tháng còn sơ sài, cuối tháng có đánh giá nhận xét; Chưa thường xuyên theo dõi nhận xét hàng tháng.

* **Chưa đạt yêu cầu:** Ghi chép chưa đầy đủ, các nội dung thông tin; Lên kế hoạch công tác tháng còn sơ sài, chưa có nhận xét cuối tháng; Chưa thường xuyên theo dõi nhận xét hàng tháng.

7. Quy định về lưu trữ hồ sơ:

- Cuối năm học, tổ chuyên môn, giáo viên hoàn thiện đầy đủ thông tin và nộp về nhà trường (văn thư) để lưu trữ tại trường các loại hồ sơ sau: Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục (*trên phần mềm QL Hồ sơ*); Lịch báo giảng (*trên phần mềm QL Hồ sơ*); Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn, Sổ chủ nhiệm; Sổ dự giờ; Hồ sơ giáo dục đối với trẻ khuyết tật (*nếu có HS KT*).

IV. QUY ĐỊNH VỀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

- Trong năm kết hợp với ban thanh tra nhân dân nhà trường đánh giá xếp loại giáo viên 01 lần/năm.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm thăm lớp, kiểm tra hồ sơ của giáo viên và việc học tập, nề nếp, ghi chép của học sinh. Ngoài ra chuyên môn nhà trường còn dự giờ, kiểm tra hồ sơ giáo viên đột xuất. Kiểm tra toàn diện (theo KHKTNB). Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp...

V. QUY ĐỊNH VỀ KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM:

1. Khen thưởng:

Thưởng cho giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi các cấp; giáo viên, nhân viên đạt giải trong các cuộc thi và đạt thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua; Thưởng cho giáo viên có học sinh đạt giải các cuộc thi các cấp

(Theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường)

2. Xử lý vi phạm:

a. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm một trong các nội dung của quy chế này

- Lần 1: Nhắc nhở và hạ một bậc trong kết quả đánh giá tháng.
- Lần 2: Lập biên bản, phê bình trước cuộc họp và đánh giá xếp loại: Không hoàn thành nhiệm vụ trong kết quả đánh giá tháng.

- Lần 3: Lập biên bản; hạ một bậc thi đua cuối học kì, cuối năm học.

b. Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm những điều không được làm

- Không xét các danh hiệu thi đua cuối năm học; không xếp loại viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ; không xếp loại chuẩn nghề nghiệp ở mức Tốt, Khá; đề xuất hình thức kỷ luật khi cần thiết.

c. Đối với những trường hợp vi phạm sau: nếu vi phạm sẽ hạ 01 bậc thi đua

- Chấm, chữa bài sai quy định.
- Sửa chữa học bạ, kết quả đánh giá học sinh không đúng quy định.
- Một lần không phục tùng sự phân công nhiệm vụ của cấp trên hoặc nghi không lí do (các trường hợp có lí do chính đáng phải báo cáo ngay với lãnh đạo nhà trường).

Trên đây là Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Trần Phú. Quy chế này triển khai đến từng CB-GV-NV của đơn vị và được thực hiện trong năm học 2025 – 2026. Nhà trường yêu cầu mọi CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

- UBND phường Hà Đông (để b/c);
- BGH;
- Tổ chuyên môn (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Mai Hoa

PHỤ LỤC QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

NĂM HỌC: 2025-2026

I. Quy định về chấm, chữa đánh giá sản phẩm học tập của học sinh:

Bài	Số lần ĐG	Lời nhận xét	Lưu ý
Toán	2 lần/tuần	- <u>Có thể:</u> + Nhận xét trực tiếp + Ghi lời nhận xét ngắn gọn + Dùng con dấu thể hiện cảm xúc đối với những bài HTT (<i>mặt cười, bông hoa, lời khen,..</i>) <i>(tùy GV lựa chọn)</i>	- Không so sánh hs này với hs kia.
Chính tả (Lớp 2, 3)	2 lần/ tháng		- Chỉ đưa ra lời nhận xét động viên: <u>em tại thời điểm này với em của ngày hôm qua có tiến bộ hơn...</u>
TLV	1 lần/bài		- Ghi nhận những gì em đã làm được, có cố gắng, tích cực hàng ngày.
LTVC	2 tuần/bài		
Tập viết	2 lần/ tháng		

- Đánh giá bài của HS cần chỉ ra cho HS ưu điểm, tồn tại và cách tốt nhất là giúp hs tự nhận ra cách sửa (nếu hs không thể tự sửa lỗi thì cần sự trợ giúp của hs khác, GV chỉ là người cuối cùng khi không có hs nào giải quyết được- **KHÔNG LÀM THAY HS**)

- HS có thể quay video, ghi âm phần trả bài và gửi cho GV đánh giá.
- Trong giờ học, đặc biệt giờ (Toán, TV, TA) giáo viên lưu ý việc cho hs đổi vở kiểm tra và báo cáo kết quả sao cho hiệu quả, tránh hình thức.
- Trao đổi 2 chiều với CMHS ít nhất 01 lần/ tháng (PH xem và ký xác nhận vở Toán ô ly, vở tập viết (đối với K1), vở TV (đối với K2, 3), Vở TLV đối với lớp 4,5.

II. Quy định về ĐG, xếp loại HS: Thực hiện theo Thông tư 27/2020 – BGD&ĐT

III. Quy định về các loại vở ô ly của học sinh:

1. Lớp 1, 2, 3: Gồm các loại:

- **Vở Toán:** Dùng để làm các bài tập của môn Toán (*sáng/chiều viết riêng*);
- **Vở Tiếng Việt:** Dùng để ghi chung các hoạt động trong môn Tiếng Việt (*Đọc, Viết, Nói và nghe, Luyện tập, ...*)
- **Vở Chính tả** (Lớp 2, 3)
- **Vở ghi các môn:** Âm nhạc, MT, GDTC, Tin học, Công nghệ, Đạo đức, TN&XH, HĐTN, GD địa phương, ATGT, PCCC, ... (Lớp 2, 3)
- **Vở Tiếng Anh** (Lớp 3)

*** Lưu ý:** Đối với Lớp 2 sang HK2 GV luyện cho HS viết vở Ghi đầu bài còn Lớp 3 thực hiện bình thường từ đầu năm học.

- Khối 1, 2 tận dụng tối đa việc sử dụng bảng con
- Khối 3 dùng bảng con linh hoạt

2. Lớp 4, 5: Gồm các loại:

- **Vở Toán:** Dùng để làm bài tập của môn Toán (*sáng/chiều viết riêng*);
 - **Vở Tiếng Việt:** Dùng để ghi các phân môn Tập đọc, LTVC, KC, viết đoạn văn;
 - **Vở Tập làm văn;**
 - **Vở ghi các môn** (Âm nhạc, MT, GDTC, Tin học, Công nghệ, Đạo đức, LS&ĐL, HĐTN, GD địa phương, ATGT, Dinh dưỡng học đường, PCCC
 - **Vở Tiếng Anh**
-