

Số: 364/QĐ-THNVC

Mạo Khê, ngày 04 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế Chuyên môn của trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VĂN CỪ

- Căn cứ vào điều lệ của trường Tiểu học ban hành TT số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

- Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGD&ĐT ngày 22 tháng 08 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Chuẩn nghề nghiệp GV cơ sở giáo dục phổ thông;

- Căn cứ thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc với giáo viên phổ thông;

- Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông mới;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, Cán bộ quản lý, người lao động trường Tiểu học TH Nguyễn Văn Cừ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định về Quy chế Chuyên môn của trường Tiểu học TH Nguyễn Văn Cừ.

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

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại trường và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- TT Đảng ủy; TT UBND phường (b/c);
- Các đoàn thể trong trường (t/h);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Hải Thu

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 364/QĐ-THNVC ngày 04/10/2024
của Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ)

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 TH Nguyễn Văn Cừ

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

Phối hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh của lớp, của trường.

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của học sinh:

a) Nhiệm vụ:

Kính trọng thầy giáo, cô giáo, nhân viên nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ bạn bè; phát huy truyền thống tốt đẹp của nhà trường; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành các quy tắc trật tự, an toàn xã hội;

Chăm chỉ học tập, hoàn thành mọi nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo yêu cầu của thầy giáo, cô giáo, của nhà trường;

Chăm lo rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân, giữ gìn và bảo vệ môi trường;

Tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh; giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động công ích và công tác xã hội phù hợp với lứa tuổi.

b) Quyền hạn:

Được vào học ở một trường tiểu học thuộc phường Mạo Khê, phường Yên Thọ nơi cư trú; được chọn trường ngoài nơi cư trú nếu trường đó có khả năng tiếp nhận;

được chuyển trường khi có lý do chính đáng; học sinh các cơ sở giáo dục tiểu học khác được tiếp tục học tập ở một trường tiểu học nếu có đầy đủ hồ sơ hợp lệ;

Được bình đẳng trong việc hưởng thụ giáo dục toàn diện; được bảo đảm những điều kiện tối thiểu về thời gian, cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn để học tập ở lớp và tự học ở nhà; được cung cấp thông tin về việc học tập của mình; được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể dục-thể thao của nhà trường theo quy định;

Được tôn trọng và bảo vệ, được đối xử bình đẳng, dân chủ; được quyền khiếu nại với nhà trường và các cấp quản lý giáo dục về những quyết định đối với bản thân mình;

Được tham gia các hoạt động nhằm phát triển năng khiếu về các môn học, về thể dục, thể thao, nghệ thuật do nhà trường tổ chức nếu có đủ điều kiện theo quy định;

Được nhận học bổng hoặc những khoản trợ cấp khác theo quy định đối với những học sinh được hưởng chính sách xã hội, những học sinh quá khó khăn về đời sống và những học sinh có năng lực đặc biệt.

2. 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.

3. 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 CB-GV-NV và học sinh trong nhà trường.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên.

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

Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông mới;

Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo 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;

- 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 khoa học và hợp lý.

- Tổ chức ra đề kiểm tra, kiểm tra theo từng định kì: cuối Học kì I; cuối Học kì II đúng quy định.

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

b. Tổ trưởng chuyên môn.

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.

c. 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.

d. 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 giáo án, nhật kí dạy học trước 3 ngày. Lên lớp phải có giáo án, nhật kí dạy học và các loại sổ sách theo quy định.

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.

Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, phải đúng mẫu chữ viết quy định.

Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo chuẩn kiến thức, kĩ 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. Giáo viên không được dùng thước gõ bàn, tạo sự chấn động và gây sợ hãi cho học sinh.

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

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

Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương.

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 42 tuần. 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 chưa hoàn thành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có), dân tộc thiểu số.

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, danh sách học sinh phải rèn luyện thêm về năng lực, phẩm chất trong kì nghỉ hè, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá và học bạ học sinh.

II. 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 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 28 /2009/TT-BGDĐT; Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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 35 phút, giáo viên được chủ động điều chỉnh thời gian các môn học khác (nhưng phải đảm bảo về chuẩn kiến thức, kỹ năng cơ bản) để tập trung cho 02 môn Tiếng Việt và Toán, trừ các tiết thao giảng.

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:

Họp tổ chuyên môn 2 tuần 1 lần

Nội dung sinh hoạt:

Nội dung sinh hoạt tuần trước khi vào học tuần 1: Đánh giá hoạt động của các tuần ở tháng trước, triển khai kế hoạch của tuần 1, 2 tháng tới.

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

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

3. Chế độ dự giờ-thao giảng, làm đồ dùng dạy học, viết sáng kiến kinh nghiệm, đề tài NCKHSPUD:

Theo Thông tư 12/2009/TT-BGDĐT, mỗi năm học, nhà trường thực hiện hiệu quả các hoạt động dự giờ, hội giảng, thao giảng và thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

Trong đó, lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) đảm bảo dự ít nhất 1 tiết dạy/giáo viên; tổ trưởng, tổ phó đảm bảo dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 4 tiết dạy/giáo viên; mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 2 bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin, 04 tiết dạy của hội giảng hoặc thao giảng do nhà trường tổ chức và 18 tiết dự giờ đồng nghiệp trong hoặc ngoài nhà trường.

Thao giảng 1tiết/tháng (giáo viên phải sử dụng đồ dùng trong các tiết thao giảng và nộp phiếu giáo án cho người dự, giáo án được trình bày in trên giấy A4).

Mỗi tổ làm 01 đồ dùng dạy học/năm (01 đồ dùng dạy 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 và trưng bày tại văn phòng nhà trường)

4. Công tác đánh giá xếp loại học sinh:

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo đúng Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

5. Thực hiện công tác dạy và học:

Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Chương trình Giáo dục phổ thông mới;

Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I từ ngày 05/9/2024 đến ngày 10/1/2025, học kỳ II từ ngày 12/1/2025 đến ngày 25/5/2025, kết thúc năm học trước ngày 30/5/2025.

Thực hiện kế hoạch thời gian năm học theo Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh Quyết định về việc ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

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

6. 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.

7. Công tác phối kết hợp:

Cần phối kết hợp với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội, Ban đại diện chi hội, Phụ huynh học sinh, các ban ngành để hoàn thành nhiệm vụ.

III. Qui định về hồ sơ:

Thực hiện theo Điều lệ trường Tiểu học ban hành TT số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

Thực hiện theo đúng quy định của ngành.

1. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

- Sổ theo dõi sĩ số và chất lượng học sinh.
- Sổ Kế hoạch công tác của Cán bộ quản lý.
- Các bảng, biểu thống kê theo yêu cầu.

2. Tổ khối:

- Sổ kế hoạch tổ.
- Sổ ghi biên bản.
- Phiếu báo giảng và các hồ sơ tổ chức chuyên đề.
- Sổ theo dõi kiểm tra, đánh giá, xếp loại CM-NV đối với tổ viên.
- Các bảng, biểu thống kê theo yêu cầu.

3. Giáo viên:

- Kế hoạch bài dạy: soạn theo mẫu quy định, đóng tập theo bộ môn và theo khối lớp (nếu in). Soạn giảng theo phân phối chương trình thời khóa biểu, không cắt xén chương trình. Nội dung bài soạn phải bám sát mục tiêu chuẩn kiến thức kỹ năng, môn học, tích hợp giáo dục môi trường,... Trình bày sạch đẹp, đúng theo tinh thần thông tư 01 về trình bày văn bản. Sau tiết dạy có đánh giá rút kinh nghiệm tiết dạy (Nếu không có vấn đề đề rút kinh nghiệm thì ghi Không).

- Sổ dự giờ: ghi chép đầy đủ nội dung tiết dạy (Giáo viên chỉ nhận xét đánh giá - Không xếp loại tiết dạy).

- Sổ chủ nhiệm lớp: Ghi đầy đủ thông tin và hoạt động giáo dục.
- Sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh: Thực hiện đúng qui định, hạn chế sửa chữa, sửa đúng quy chế tránh tẩy xóa.
- Sổ ghi chép Hội họp: Ghi đầy đủ nội dung các buổi họp, nội dung bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn chuyên môn.
- Sổ ghi đầu bài: Đánh giá thường xuyên, phù hợp (đối với môn TANN và KNS)
- Học bạ học sinh: ghi đầy đủ thông tin.
- Tổ chức cân và đo HS đầu năm và cuối năm (Giáo viên thể dục và cán bộ y tế).
- Bìa kẹp hồ sơ.

4. Thư viện: Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định, như:

- 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.
- Biên bản kiểm kê thiết bị thư viện hàng năm.

5. Học sinh:

- Hồ sơ gồm: Đơn xin nhập học, Học bạ, Giấy khai sinh, sách, vở, đồ dùng học tập và các giấy tờ liên quan khác tất cả đều phải hợp lệ theo quy định.
- Sách giáo khoa: Đăng ký đầy đủ theo môn học.

IV. Quy định về kiểm tra, đánh giá xếp loại:

1. Chuyên môn nhà trường:

Trong năm kết hợp với ban kiểm tra nội bộ nhà trường đánh giá xếp loại 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 đột xuất.

2. Tổ khối trưởng:

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

Căn cứ đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo đúng 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;

Trên đây là Quy chế chuyên môn năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Nguyễn Văn Cừ, các tổ khối, giáo viên nghiên cứu xây dựng kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra./.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Hải Thu