

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chuyên môn trong nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯỚC HÒA B

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành quy định về chế độ làm việc của giáo viên phổ thông;

Căn cứ Quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 5 tháng 5 năm 2006 về Ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của BGDĐT về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07 tháng 6 năm 2021 về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch chuyên môn năm học, việc tổ chức quản lý hoạt động dạy và học trong và ngoài nhà trường của đơn vị;

Căn cứ vào nội dung thống nhất của tập thể giáo viên tại phiên họp chuyên môn ngày 21 tháng 8 năm 2023;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn trường TH Phước Hòa B

Điều 2. Quy chế chuyên môn chỉ áp dụng đối với tập thể, cá nhân đang công tác học tập và làm việc tại trường Tiểu học Phước Hòa B.

Quy chế chuyên môn được áp dụng từ năm học 2023-2024 trở đi. Quy chế sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi của các văn bản chỉ đạo về nhiệm vụ giáo dục trong nhà trường.

Điều 3. Bộ phận chuyên môn; văn phòng; tổ chuyên môn; các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ giáo viên của trường Tiểu học Phước Hòa B chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- PGD (báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, CM.





QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

theo Quyết định số 181/QĐ-THPHB, ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phước Hòa B)

Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường TH Phước Hoà B.

Quy chế quy định về thực hiện hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ được giao; quy định về các hoạt động chuyên môn, hoạt động giáo dục và phục vụ giáo dục trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp hoạt động chuyên môn, hồ sơ sổ sách của cán bộ, giáo viên trong trường; tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban giám hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

2. Quy chế chuyên môn là cơ sở để Ban giám hiệu và các tổ chuyên môn tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, giáo viên trong nhà trường; là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên theo hướng dẫn của BGDĐT, SGDDT Bình Dương, PGDDT Phú Giáo.

3. Mọi cán bộ, giáo viên và nhân viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Chương 2: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ HỒ SƠ SỔ SÁCH

Điều 3. Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường

1. Sổ đăng bộ.
2. Học bạ.
3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.
4. Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.
5. Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
6. Hồ sơ phổ cập giáo dục.
7. Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính
8. Sổ quản lý các văn bản.
9. Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

Điều 4. Các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên

1. Kế hoạch bài dạy

2. Sổ ghi chép tổng hợp;
3. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
4. Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).
5. Sổ trực ban (Bảo vệ)



(Các loại hồ sơ cá nhân của giáo viên phải được lưu và bảo quản ít nhất 5 năm)

Điều 5. Các loại hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn, văn phòng, các bộ phận

1. Hồ sơ tổ chuyên môn

a) Kế hoạch chuyên môn tổ (Bao gồm: kế hoạch năm, học kỳ, tháng; kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; kế hoạch tổ chức chuyên đề chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng, phụ đạo học sinh; kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, ...)

b) Sổ ghi biên bản sinh hoạt chuyên môn;

c) Hồ sơ lưu: các văn bản chỉ đạo về chuyên môn

2. Hồ sơ tổ văn phòng

a) Kế hoạch tổ (Kế hoạch năm, tháng);

b) Sổ trực văn phòng;

c) Sổ biên bản sinh hoạt tổ;

d) Sổ tiếp công dân

3. Hồ sơ thư viện

a) Kế hoạch hoạt động thư viện;

b) Sổ đăng ký SGK;

c) Sổ đăng ký cá biệt;

d) Sổ đăng ký sách, báo, tạp chí;

e) Sổ mượn sách của giáo viên;

g) Sổ mượn sách của HS.

k) Hồ sơ mua sắm, bổ sung sách, báo, tài liệu thư viện

h) Biên bản kiểm kê thư viện hàng năm

4. Hồ sơ thiết bị

a) Sổ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi học sinh của nhà trường

b) Sổ kiểm kê thiết bị tối thiểu

c) Sổ theo dõi mượn đồ dùng dạy học của trường; đồ dùng dạy học tự làm của giáo viên

d) Sổ theo dõi mua sắm, sửa chữa thiết bị

e) Sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị (Lưu các Biên bản bàn giao trang thiết bị, ĐDDH; Biên bản kiểm kê thiết bị hàng năm)

Điều 6. Quy định ghi chép, cập nhật một số loại hồ sơ

1. Kế hoạch bài dạy

- Soạn, dạy đúng, dạy đủ các tiết học theo PPCT, TKB đã xây dựng và được BGH nhà trường phê duyệt.

- Kế hoạch bài dạy bằng văn bản Word: cấu trúc bài soạn theo mẫu hướng dẫn tại phụ lục 3 của công văn 2345/BGDĐT-GDTH, thực hiện ký số, lưu trữ trên File tập trung trên Link Google Drive.

- Các kế hoạch bài dạy bằng giáo án điện tử, video bài giảng, e-learning phải chuyên lưu trên thư mục Drive của nhà trường để tổ trưởng chuyên môn, BGH duyệt dùng làm nguồn học liệu thma khảo cho toàn trường.

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên phải được tổ trưởng chuyên môn ký duyệt hàng tuần trước và ký trước 1 tuần. Chuyên môn trường ký duyệt hàng tháng.

- Kế hoạch bài dạy phải thể hiện rõ việc đổi mới phương pháp dạy học, bảo đảm chuẩn kiến thức kỹ năng, định hướng phát triển năng lực của người học phù hợp với từng đối tượng học sinh, theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và năng lực tự học của học sinh.

- Tất cả kế hoạch bài dạy bằng văn bản Word được trình bày bằng Font chữ Times New Roman, size chữ 13-14, tiêu đề bài dạy chữ in hoa, đậm. Các tiêu mục lớn dùng ký hiệu chữ số La mã và chữ in hoa đậm, các tiêu mục nhỏ ký hiệu bằng số tự nhiên, chữ thường, đậm.

2. Quy định về quản lí và soạn kế hoạch bài dạy kí số

GV trình bày kế hoạch bài dạy bằng file word. Lưu tên file giáo án cá nhân theo thứ tự Tuần.tên lớp (VD: Tuần1.1A1). GV nộp về tổ khối trưởng vào ngày thứ sáu hoặc thứ bảy kế hoạch bài dạy cho tuần sau.

Khối trưởng kí duyệt (kí số) sau đó tổng hợp các file tuần trong tháng của từng giáo viên vào 01 folder riêng cho giáo viên đó. Lưu folder theo tên giáo viên (VD: Thu Hằng).

Khối trưởng vào đường link nộp giáo án theo từng tháng vào Google Drive của trường theo đường link:

<https://sites.google.com/pg.sgdbinhduong.edu.vn/khbd2324/trang-ch%E1%BB%A7>

(nộp vào ngày thứ hai hoặc thứ ba của tuần cuối tháng).

3. Các sổ ghi chép khác

- Sổ ghi chép tổng hợp của giáo viên dùng để ghi chép nội dung các cuộc họp HĐSP, sinh hoạt chuyên môn trường/tổ, ..., dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh. Giáo viên có thể sử dụng chung 1 quyển sổ tổng hợp hoặc tách nhỏ sổ ra để tiện ghi chép.

- Các loại sổ ghi chép, sổ biên bản cuộc họp phải ghi chép cẩn thận, đảm bảo đầy đủ các nội dung cơ bản của các buổi hội họp, sinh hoạt. Tuyệt đối không sử dụng hình thức cắt dán nội dung in sẵn vào trong sổ.

4. Các kế hoạch

- Kế hoạch xây dựng phải dựa trên căn cứ các văn bản chỉ đạo của cấp trên.
- Đảm bảo đủ các nội dung triển khai thực hiện theo chỉ đạo, có giải pháp, chỉ tiêu thực hiện phù hợp với thực tế, có tính khả thi.

5. Hồ sơ tổ chuyên môn

- Sổ họp tổ: Biên bản họp tổ khối chuyên môn (Mỗi buổi họp một biên bản) với nội dung 3 phần: rút kinh nghiệm, đề ra nhiệm vụ chuyên môn và hướng thực hiện, vận dụng cụ thể. Nội dung họp đảm bảo tập trung thảo luận chuyên môn, các biện pháp giảng dạy hiệu quả. Biên bản thực hiện theo mẫu chung quy định.

- Hồ sơ tổ chức chuyên đề: có đầy đủ kế hoạch chuyên đề, báo cáo tham luận, biên bản triển khai.

- Các bảng, biểu thống kê theo yêu cầu.

- Hồ sơ thao giảng: có đầy đủ kế hoạch thao giảng, Sổ dự giờ của giáo viên trong khối, biên bản góp ý tiết dạy của khối.

Tất cả các hồ sơ khối được khối trưởng quản lý, sắp xếp khoa học theo đúng trình tự và nộp về BGH trước ngày tổng kết năm học mỗi năm.

6. Cách đánh giá, ghi chép, cập nhật hồ sơ đánh giá học sinh

Đánh giá học sinh thực hiện đúng theo quy định của Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi một số quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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).

Giáo viên có thể kiểm tra thường xuyên trong quá trình dạy học hoặc bằng một bài kiểm tra viết nhưng đảm bảo nhận xét để động viên, khích lệ học sinh. Giáo viên có thể nhận xét bằng lời hay ghi lời nhận xét. Cần chú trọng nhiều đến việc sửa sai cụ thể trên mỗi bài làm của học sinh nhằm giúp các em thấy rõ những chỗ sai và tự khắc phục cho bài làm sau

Cách cập nhật hồ sơ đánh giá:

a) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp

- Định kỳ (giữa kỳ 1, cuối kỳ 1, giữa kỳ 2, cuối năm): Trước kỳ kiểm tra định kỳ, bộ phận CNTT chuyển bảng tổng hợp cho giáo viên cập nhật kết quả đánh giá thường xuyên cho học sinh của lớp/môn mình phụ trách, hoàn thành cập nhật trước ngày kiểm tra định kỳ ít nhất 2 ngày. Bộ phận CNTT khoá bảng tổng hợp.

- Sau khi có kết quả kiểm tra định kỳ: GVCN, GVBM cập nhật kết quả kiểm tra vào bảng tổng hợp và đánh giá xếp loại định kỳ theo quy định.

- Đối với đối tượng học sinh không đủ điều kiện lên lớp phải kiểm tra lại/rèn luyện thêm trong hè, sau khi có kết quả kiểm tra lại, giáo viên phải liên hệ bộ phận CNTT để cập nhật lại kết quả và đánh giá học sinh (kết quả kiểm tra lại chính là kết quả đánh giá cuối năm học để xét lên lớp cho học sinh).

b) Sổ học bạ:

- Cuối năm học, sau khi có kết quả đánh giá học sinh cuối năm, GVCN, GVBM cập nhật kết quả học sinh thuộc lớp/môn mình phụ trách. Ghi cẩn thận, sạch đẹp bằng bút bi xanh, tuyệt đối không tẩy xóa, không dùng ký hiệu khác, sau khi cập nhật đầy đủ, GVCN gặp BGH để ký duyệt học bạ của lớp.

- Nếu có trường hợp phải điều chỉnh điểm, kết quả đánh giá phải xin ý kiến lãnh đạo rồi mới được điều chỉnh bằng cách dùng bút bi đỏ gạch xéo trên điểm/kết quả đánh giá, ghi kết quả đúng bên cạnh bằng bút bi đỏ.

- Lưu ý: Đối với học sinh phải kiểm tra lại do không đủ điều kiện lên lớp, giáo viên để trống phần điểm kiểm tra cuối năm hoặc kết quả đánh giá thường xuyên chờ có kết quả duyệt của nhà trường về điểm kiểm tra lại, kết quả rèn luyện thêm trong hè mới ghi vào học bạ.

- Sử dụng học bạ điện tử đối với học sinh lớp 1, 2 (năm học 2023-2024) tiếp tục đối với lớp 3, 4, 5 cho các năm tiếp theo. Thực hiện việc cập nhật, quản lý, đánh giá, ký duyệt theo quy chế quản lý, sử dụng hệ thống quản trị nhà trường trên môi trường số của nhà trường.

CHƯƠNG 3. QUY ĐỊNH VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 7. Thực hiện chương trình và thời khoá biểu

- Thực hiện chương trình đảm bảo đúng phân phối chương trình, bộ môn quy định theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đảm bảo đúng tiến độ không dạy dồn, dạy ép, cắt xén chương trình.

- Thực hiện nghiêm túc các tiết dạy trong thời khoá biểu. Khi TKB có điều chỉnh phải thể hiện trong kế hoạch bài dạy. Thời khoá biểu do Phó hiệu trưởng xây dựng là cơ sở pháp lí để quản lí chuyên môn.

- Thực hiện nghiêm túc các nội dung lồng ghép như ATGT, VSRM, KNS, giáo dục địa phương. Khi dạy học phần giáo dục địa phương cần chú ý cập nhật các nội dung học tập gắn với thời sự quê hương, đất nước, số liệu thống kê của địa phương.

Điều 8. Quy định về hoạt động dạy học tích hợp, các hoạt động

1. Quy định về tiết dạy hoạt động trải nghiệm

Đối với GVCN, thực hiện thông qua 3 loại hình hoạt động chủ yếu: Sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt tập thể và hoạt động giáo dục theo chủ đề.

- Tiết sinh hoạt dưới cờ: TPT Đội phụ trách sinh hoạt 15 phút, 20 phút GVCN phối hợp cùng TPT Đội tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho HS, thực hiện 01 tiết/tuần.

- Tiết sinh hoạt tập thể: GVCN kết hợp hoạt động trải nghiệm trong tiết SHTT, thực hiện 01 tiết/tuần.

- Hoạt động giáo dục theo chủ đề: GVCN thực hiện dạy HĐTN theo Tài liệu ban hành kèm theo TT33/2017/TT-BGDĐT ngày 22/12/2017, thực hiện giảng dạy 01 tiết/tuần.

2. Quy định về hoạt động giáo dục STEM

Tổ chức thực hiện giáo dục STEM tiếp cận theo định hướng của Chương trình GDPT 2018 theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

a) Bài học stem

Năm 2023-2024: Thực hiện giảng dạy ít nhất 02 chủ đề/năm học. Các năm học sau thực hiện ở tất cả các chủ đề, bài học có thể tích hợp nội dung STEM thích hợp.

Tài liệu tham khảo: tài liệu dạy học STEM của công ty Phương Nam (theo đề xuất lựa chọn của tổ chuyên môn và hội đồng trường).

b) Hoạt động trải nghiệm STEM

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp cùng TPT Đội xây dựng và tổ chức hoạt động trải nghiệm STEM 1 lần/năm theo đối tượng học sinh hoặc toàn trường theo chủ đề thích hợp vào buổi 2 nhằm giúp học sinh phát huy năng lực, phẩm chất, phát triển tư duy sáng tạo cho học sinh.

c) Ngày hội stem

Tổ chức hoạt động trải nghiệm STEM thông qua hoạt động «Ngày hội STEM» được tổ chức với quy mô toàn trường, thực hiện 1 lần/năm để giúp HS rèn luyện bản thân, nâng cao khả năng làm việc theo nhóm, phát huy tối đa tư duy sáng tạo cho các em.

GVCN lựa chọn những tác phẩm đẹp, sáng tạo của HS trong quá trình các em hoạt động trải nghiệm của cả năm học để tham gia trong ngày hội STEM.

3. Quy định trong dạy học tích hợp

- Mỗi tổ khối, mỗi lớp phải xây dựng kế hoạch, lựa chọn nội dung dạy học để thực hiện các tiết dạy tích hợp liên môn theo chủ đề nhằm giảm bớt sự trùng lặp trong các nội dung môn học, bài học giúp học sinh có kiến thức, kỹ năng tổng hợp liên môn từ đó phát huy tính vận dụng thực tiễn cho học sinh.

- Yêu cầu mỗi lớp/tổ thực hiện chuyên đề dạy tích hợp ít nhất 1 – 2 chủ đề/năm.

Điều 9: Quy định sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học

- Mỗi cá nhân, bộ phận phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn CSVC, trang thiết bị đã được trang cấp. Khai thác và sử dụng tối đa các tính năng của thiết bị tránh lãng phí, tuyệt đối không để tình trạng “*thiết bị đến trường mà không ra lớp*”.

- CSVC, thiết bị, đồ dùng đã trang cấp nếu mất phải bồi thường; nếu hư hỏng phải thực hiện theo đúng quy trình sửa chữa (lập tờ trình đề nghị Ban quản lý CSVC khảo sát sau đó trình Hiệu trưởng xét duyệt sửa chữa; khi hoàn thành sửa chữa phải xác nhận nội dung đã sửa chữa, chất lượng sau sửa chữa).

- Giáo viên bộ môn dạy tại phòng chức năng nào thì tự bảo quản, vệ sinh phòng đó, cập nhật sổ nhật ký hoạt động của phòng.

- Sắp xếp đồ dùng trong phòng/lớp gọn gàng; trang trí đúng quy định Xanh - Sạch - Đẹp.

- Phòng 4.0 giao cho bộ phận chuyên môn quản lý và thiết lập sổ nhật ký của phòng. giáo viên/lớp nào vào sử dụng phòng phải ghi nhận vào sổ nhật ký về thời gian sử dụng, nội dung sử dụng, tình trạng thiết bị, ... Phó Hiệu trưởng phải xây dựng kế hoạch khai thác và sử dụng Phòng 4.0 hiệu quả, tránh để lãng phí; Nhân viên phục vụ có trách nhiệm vệ sinh định kỳ phòng, giáo viên sử dụng phòng có trách nhiệm tổ chức cho học sinh dọn vệ sinh, sắp đặt lại đồ dùng ngăn nắp, đúng vị trí sau mỗi tiết dạy/buổi dạy.

- Bộ phận thư viện – thiết bị có kế hoạch tạo điều kiện cho giáo viên mượn ĐDDH đầy đủ, kịp thời và có kế hoạch hỗ trợ giáo viên trong việc tổ chức cho học sinh thực hành, thí nghiệm cũng như các tiết dạy ngoài trời theo yêu cầu của từng khối.

- Tổ chức cho giáo viên trong khối thi làm ĐDDH (qua các đợt thi đua của trường). Khai thác có hiệu quả các thiết bị, đồ dùng được trang cấp cho các lớp, Tăng cường vận dụng CNTT và sử dụng bảng tương tác trong việc dạy học.

Điều 10. Quy định về việc dự giờ thăm lớp

Để góp phần nâng cao tay nghề, mỗi giáo viên (GV) cần chú trọng việc dự giờ thăm lớp sao cho có hiệu quả, tránh trường hợp tham gia một cách miễn cưỡng, chiếu lệ mang tính đối phó như vào lớp dự giờ không ghi chép, trao đổi việc riêng, không có ý thức tự nhận xét, đánh giá tiết dạy.

Giáo viên dự giờ trong khối của mình trong những tiết thao giảng ngoài ra dự giờ những khối khác khi trống tiết.

Điều 11. Quy định về sinh hoạt Chuyên môn, tổ khối

- Họp chuyên môn trường: mỗi tháng 1 lần.

- Họp tổ chuyên môn: Mỗi tháng họp tổ 2 lần; Nội dung sinh hoạt:

Nội dung sinh hoạt lần 1: Đánh giá hoạt động của tháng qua và triển khai kế hoạch của tháng tới, triển khai chuyên đề (nếu có), nghiên cứu nội dung và phương pháp dạy học, nghiên cứu bài dạy stem,...

Nội dung sinh hoạt lần 2: Tổ chức hội giảng và rút kinh nghiệm giảng dạy, đề ra những giải pháp phù hợp nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy. Nghiên cứu Chương trình GDPT 2018,...

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

- **Lưu ý:** Tổ trưởng cần dự kiến công việc và có sự phân công 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 dạy (không giới hạn môn học). Mỗi GV phải tự chọn một 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 khối.

+ Rút kinh nghiệm tiết thao giảng.

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

+ Trao đổi về công tác chủ nhiệm.

+ Rút kinh nghiệm hiệu quả những phương pháp tổ đề ra trong những buổi họp trước.

+ Giáo viên khi nêu ý kiến thắc mắc hoặc đề xuất với Ban Giám hiệu và các bộ phận hỗ trợ cần nêu trọng tâm, không diễn giải dài dòng, không quy chụp hoặc tỏ thái độ không hợp tác.

+ Khi ghi biên bản, thư kí nên tập trung những vấn đề chính, những ý kiến riêng của từng thành viên trong buổi họp, tránh ghi những thông báo mang tính sự vụ.

- GV bộ môn đảm bảo tổ chức các hội thi theo kế hoạch năm học.

- Thực hiện tốt việc thao giảng, dự giờ trong tổ khối, đặc biệt đối với giáo viên mới, giáo viên mới chuyển khối.

Điều 12. Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng theo kế hoạch của tổ chuyên môn và các cấp quản lí giáo dục.

- Nâng cao ý thức tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Phải được thể hiện trong sổ ghi chép của cá nhân.

- Thực hiện tốt các hoạt động chuyên môn như: thao giảng, chuyên đề, thi GVĐG các cấp, viết và áp dụng SKKN,

- Tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn, Tin học, ngoại ngữ, ...

Điều 13: 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, giáo viên được chủ động điều chỉnh thời gian các môn học (*nhưng phải đảm bảo về kiến thức, kỹ năng cơ bản*).

- Giáo viên có mặt tại trường lúc 6 giờ 50 phút để hướng dẫn HS vệ sinh trường lớp theo khu vực được phân công.

- Giáo viên khi lên lớp phải mặc trang phục theo quy định: Nam: Quần tây áo sơ mi. Nữ: áo dài.

Điều 14. Quy định về chế độ nghỉ phép

Chế độ nghỉ phép của CBGVNV thực hiện theo công văn số 196/PGDĐT-TCCB ngày 15 tháng 6 năm 2018 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ nghỉ phép hàng năm.

Lưu ý: Nghỉ phép theo chế độ ốm đau, thai sản phải có giấy nghỉ BHXH. Nghỉ việc riêng (các trường hợp: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn; đám cưới,...) giáo viên phải tự nhờ người dạy thay, có đơn và kí xác nhận của người dạy thay và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 15. Báo cáo, thông tin 2 chiều

- Nộp các loại báo cáo đúng thời gian quy định, đầy đủ và chính xác, đảm bảo đúng thể thức văn bản theo yêu cầu và nhiệm vụ được phân công.

- Các nội dung thông tin 2 chiều được thực hiện thông qua Email, nhóm Zalo (Nhóm Trường TH Phước Hoà B; Nhóm Chuyên môn; nhóm quản lý PHB; nhóm các tổ khối)

- PHT chuyên môn, Bộ phận văn thư, bộ phận CNTT phải kiểm tra Email hàng ngày, chủ động thực hiện các công việc chỉ đạo của cấp trên theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mình.

Chương 4. XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Điều 16. Lập biên bản xử lý kỷ luật, lưu hồ sơ chuyên môn và thi đua

Các trường hợp vi phạm sau đây sẽ lập biên bản xử lý kỷ luật, lưu hồ sơ viên chức và thi đua:

1. Không có bài soạn hoặc chưa soạn xong trước khi lên lớp khi được kiểm tra đột xuất.

2. Không có đủ hồ sơ sổ sách khi BGH yêu cầu kiểm tra.

3. Không sử dụng thiết bị dạy học cho bài giảng theo kế hoạch mặc dù thiết bị đã được trang cấp.

4. Cố ý đánh giá sai kết quả học tập của học sinh; không trung thực trong kiểm tra, đánh giá học sinh.

5. Không chấp hành chế độ cập nhật đánh giá học sinh định kỳ theo quy định, hoặc có lý do nào đó không vào bảng tổng hợp, học bạ kịp tiến độ theo quy định mà không báo cáo BGH.

6. Tự ý tẩy xoá hoặc sửa đề lên số liệu, kết quả trên bảng tổng hợp, học bạ (khi chưa xin ý kiến của BGH).

7. Không đảm bảo nội dung, chương trình dạy học theo quy định của nhà trường. Tự ý cắt xén nội dung bài học, nội dung chương trình.

8. Trong tiết học giáo viên không làm tốt công tác quản lý học sinh (*lớp mất trật tự; học sinh lộn xộn; giải quyết cho HS ra vào lớp tùy tiện, ...*) đã được BGH nhắc nhở nhiều lần mà vẫn tái phạm.

9. CB, GV, NV tham gia hội họp, lên lớp giảng dạy trễ từ 2 lần trở lên hoặc 1 lần nghỉ họp/nghỉ sinh hoạt chuyên môn/nghỉ dạy/bỏ tiết, ... không xin phép BGH.

10. Không đảm bảo công tác vệ sinh, sắp xếp và trang trí lớp học, phòng học sạch sẽ, gọn gàng, xanh – sạch – đẹp để BGH kiểm tra nhắc nhở từ 2 lần.

11. Giải quyết công việc do PGDDT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chỉ đạo chậm trễ, phải nhắc nhở từ 2 lần.

Tùy theo mức độ vi phạm và số lần vi phạm, Hội đồng kỷ luật sẽ xem xét hình thức kỷ luật khác thích hợp.

CHƯƠNG 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Thời hạn thực hiện

- Quy chế này thực hiện từ năm học 2023-2024 trở đi

Điều 18. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế điều chỉnh nội dung nào đó khi có trên 50% số CB, GV, NV trường có ý kiến đề nghị sửa đổi.

- Tất cả viên chức trường TH Phước Hoà B đều phải có trách nhiệm nghiên cứu kỹ các quy định ở từng Điều của quy chế này để thực hiện có hiệu quả.

- Quy chế hoạt động chuyên môn này được lưu hành nội bộ và có hiệu lực kể từ ngày ban hành Quyết định. Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm của nhà trường.

Trong quá trình tổ chức và thực hiện, có điều khoản nào không phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên kịp thời phản ánh để chuyên môn lấy ý kiến điều chỉnh cho phù hợp. /.