

Na Tông, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

NĂM HỌC 2025 – 2026

- Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11/8/2025 của Bộ Giáo dục và đào tạo về 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 số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về 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 Công văn số 2616/SGDĐT-GDMNTH, ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026.

- Căn cứ vào quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của nhà trường, trường PTDTBT TH số 2 Na Tông xây dựng quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. Quy định đối với giáo viên:

1. Quy định về Tổ trưởng chuyên môn:

- Chấp hành sự phân công, điều động của Hiệu trưởng, giúp hoàn thành nhiệm vụ năm học của tổ, khối mình phụ trách.

- Có trách nhiệm lên kế hoạch hoạt động, kế hoạch chuyên môn của tổ. Thảo luận bàn chỉ tiêu thi đua của tổ viên, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp, đánh giá và rút kinh nghiệm sau mỗi đợt kiểm tra của tổ mình (ưu điểm, hạn chế và hướng khắc phục hạn chế).

- Duyệt kế hoạch tuần của tổ viên vào chiều chủ nhật hoặc sáng thứ 2 hàng tuần trên Vendu.

- Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, kịp thời (đúng thời gian quy định).

- Phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, thao giảng.

- Chỉ đạo duy trì sinh hoạt chuyên môn tổ.

- Kết hợp với giáo viên bộ môn ra đề, thẩm định đề Kiểm tra định kì đối với môn Toán, Tiếng Việt (Khối 4,5), Khoa học, Lịch sử & Địa lý (Khối 4,5), Tin học (Khối 4, 5), Tiếng Anh (Khối 4,5).

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên ít nhất 2 lần/Học kì, có nhận xét và đánh giá xếp loại.

- Kiểm tra vở viết của học sinh 1 lần/tháng, có nhận xét và đánh giá xếp loại.

- Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp dạy - học theo hướng tích cực.

- Dự đầy đủ các chuyên đề cấp cụm khi cụm tổ chức.

- Dự giờ đủ số tiết theo quy định.
- Kiểm tra giáo án, dự giờ giáo viên trong tổ báo trước hoặc đột xuất ít nhất 1 lần/tháng

2. Quy định về giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn:

- Thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ trưởng điều hành.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng học sinh của lớp chủ nhiệm.
- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đến trường.
- Chịu trách nhiệm về sĩ số học sinh lớp chủ nhiệm.

2.1 Thực hiện quy chế chuyên môn:

- Tham gia sinh hoạt chuyên môn tổ đầy đủ (2 lần /tháng vào tuần 2,3 của tháng)

*** Soạn bài:**

- Đầy đủ, đúng chương trình, có hệ thống câu hỏi phù hợp với từng đối tượng học sinh. Chú trọng phần bài tập giao thêm theo nhóm năng lực mũi nhọn.
- Gửi kế hoạch tuần, giáo án trước 16 giờ chủ nhật hàng tuần (Để tổ trưởng và BGH ký duyệt).
- Kế hoạch bồi dưỡng, phụ đạo học sinh: Thực hiện bồi dưỡng, phụ đạo đúng quy định, có ý thức trách nhiệm với việc bồi dưỡng, phụ đạo (đặc biệt là các học sinh tham gia thi giao lưu khối 4+5)

2.2. Giảng bài:

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định, phát huy việc dạy học theo chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Nắm chắc nội dung chương trình sách hướng dẫn, sách giáo viên.
- Mỗi giáo viên phải có sách hướng dẫn và sách giáo viên, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng các môn học; Thông tư 22, Thông tư 27 về đánh giá học sinh tiểu học; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục sử dụng năng lực tiết kiệm và hiệu quả; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục kỹ năng sống, phòng tránh tai nạn thương tích, môi trường và biến đổi, ứng phó biến đổi khí hậu, lồng ghép giáo dục STem...
- Nghiên cứu kỹ bài giảng theo hướng tích cực. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng 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.
- 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,
- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, 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 bồi dưỡng cho phù hợp.

- **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.

Chú ý: Khi soạn bài và viết trên bảng phải viết đúng mẫu chữ. Trình bày bảng theo đúng quy định.

- 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, mỗi tháng viết một bài rèn chữ ra giấy, chọn bài viết đẹp để đưa vào trang trí lớp.

- Duy trì việc rèn chữ trong giáo viên hàng ngày bằng việc thể hiện trên bảng lớp, sổ ghi chép.

II. Quy định về học sinh:

* Giáo viên cần giáo dục học sinh thực hiện tốt các nội dung sau:

- Thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra.
- Đi học đúng giờ, không nghỉ học tùy tiện, không chửi bậy, không ăn quà vặt trước cổng trường. Học sinh nội trú không được mang tiền đến lớp.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp, khu bán trú, nơi công cộng.
- Chăm chỉ học hành, tham gia các hoạt động, phong trào đầy đủ.
- Có đủ đồ dùng học tập.
- Ăn mặc sạch sẽ, gọn gàng, khuyến khích mặc trang phục truyền thống.
- Thực hiện tốt các nội dung học tập, tích cực, chủ động tham gia vào các hoạt động của nhóm, lớp

- Thực hiện tốt 5 điều Bác dạy thiếu niên nhi đồng

III. Quy định về hồ sơ sổ sách:

1. Hồ sơ tổ: mỗi khối phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ sau:

- Nghị quyết tổ khối chuyên môn: Cần ghi đầy đủ nội dung các cuộc họp, các chuyên đề của tổ khối.
- Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn: Có kế hoạch và nội dung hoạt động chuyên môn hàng tháng, có phê duyệt của BGH.
- Kế hoạch dạy học tuần có chữ ký duyệt của BGH.
- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.
- Phiếu đánh giá tiết dạy: có đầy đủ phiếu dự giờ của giáo viên trong tổ, khối, có đánh giá xếp loại.
- Phiếu kiểm tra hồ sơ sổ sách: Có đủ phiếu kiểm tra theo quy định.
- Hồ sơ kiểm tra chuyên đề: có biên bản phân công tiết dạy thực nghiệm, biên bản triển khai chuyên đề, phiếu đánh giá tiết dạy của CBQL và giáo viên trong khối, báo cáo chuyên đề (Bản giấy).

- Chương trình bồi dưỡng, phụ đạo HS: Lên kế hoạch BD-PĐ hàng tháng dựa vào tình hình thực tế của khối, lớp.
- Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày: Dựa vào đặc điểm tình hình thực tế của từng khối, lớp lên kế hoạch cho phù hợp
- Kế hoạch lồng ghép ANQP, ATGT, BVMT, GDBĐ, KNS, LGGDSTEM, GDQCN, GDLTCM, TVNN...
- Quy chế chuyên môn của tổ, khối.
- Tất cả các hồ sơ tổ, khối được tổ trưởng hoàn thiện và gửi lên Vendu theo đúng thời gian quy định.

2. Hồ sơ giáo viên:

- Giáo viên thực hiện đầy đủ các loại sổ sách được quy định:

a. Hồ sơ gồm các loại sau:

- + Kế hoạch dạy học tuần.
- + Kế hoạch bài dạy (Giáo án).
- + Sổ ghi chép tổng hợp. (Ghi chép chuyên môn, dự giờ) – Viết tay.
- + Kế hoạch chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).
- + Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.
- + Sổ tự học tự bồi dưỡng.
- + Kế hoạch bồi dưỡng phụ đạo học sinh.
- + Nội dung bồi dưỡng phụ đạo học sinh.
- + Sổ chi đội.

*** Ngoài ra, giáo viên cần lưu ý những vấn đề sau:**

+ Kế hoạch dạy học (giáo án) cần thể hiện ngắn gọn, thể hiện rõ phần nội dung trọng tâm của bài học, ghi rõ các hoạt động cần thể hiện và cách tổ chức các phương pháp sao cho phù hợp với khả năng nhận thức chung của học sinh trong lớp. Tránh dài dòng, lan man dẫn đến thiếu trọng tâm và truyền đạt kiến thức kém hiệu quả. Đặc biệt, giáo viên cần chú ý soạn bài theo từng đối tượng học sinh trong lớp, vận dụng các kỹ thuật dạy học tích cực và đổi mới phương pháp. Cần tham khảo, chọn lọc nội dung hướng dẫn trong sách hướng dẫn sao cho phù hợp với khả năng giảng dạy của mỗi giáo viên. Giáo viên đảm bảo việc tích hợp các nội dung giáo dục vào phân phối chương trình và kế hoạch bài dạy. Khi soạn giáo án, giáo viên cần chú ý đến QĐ số 16 (*chuẩn KT-KN*). Tích hợp, lồng ghép nội dung các môn học. Tránh mọi hình thức sao y kế hoạch, giáo án của đồng nghiệp. Giáo án phải trình bày đồng bộ theo thể thống nhất.

+ Đối với hồ sơ trên Vendu: Hoàn thiện và gửi hồ sơ (Kế hoạch tuần, giáo án theo quy định), ... Lời nhận xét thường xuyên, nhận xét giữa kỳ, cuối kỳ và cuối năm học của giáo viên trong hồ sơ học sinh trên Vendu cần được chọn lọc để nhận xét đúng về các mặt đánh giá học sinh. Cập nhật đánh giá học sinh đầy đủ và chính xác, kịp thời.

b. Chất lượng hồ sơ:

- + Đủ các đầu sỏ, kế hoạch theo quy định.
- + Sạch sẽ, trình bày khoa học, đủ nội dung các buổi họp, buổi sinh hoạt chuyên môn, đủ số tiết dự giờ.
- + Cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục, kịp thời (Nhận xét thường xuyên hàng tháng, sổ điểm danh,...).
- + Nhận xét đúng theo Thông tư 22/2016, Thông tư 27 về đánh giá học sinh tiểu học.

** Các loại hồ sơ trên được Admin quản lý và lưu giữ.*

IV. Quy định về sử dụng đồ dùng dạy học:

- Để nâng cao hiệu quả giảng dạy, giáo viên cần nghiên cứu bài giảng để phối hợp sử dụng ĐDDH cho thích hợp. Giáo viên cần nắm bắt những ĐDDH theo khối để đăng kí có kế hoạch cho bộ phận Thư viện - Thiết bị.
- 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 hoạt động trải nghiệm theo yêu cầu của từng khối.
- Tổ chức cho giáo viên trong khối thi làm ĐDDH (qua các đợt thi đua của trường).
- Tăng cường ứng dụng CNTT và sử dụng các phần mềm hỗ trợ trong việc dạy học. Mỗi giáo viên cần đảm bảo việc vận dụng CNTT hiệu quả.

V. Quy định về đánh giá học sinh:

- Giáo viên thực hiện đánh giá thường xuyên và định kì 3 mặt về học tập, năng lực, phẩm chất theo quy định tại TT22/2016/, TT27 - TT-BGDĐT.
- Giáo viên có thể kiểm tra thường xuyên trong quá trình dạy học hoặc bằng một bài kiểm tra viết (Vào vở Kiểm tra) 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.

VI. Quy định về dự giờ thăm lớp:

- Để góp phần nâng cao tay nghề, mỗi giáo viên cần chú trọng việc dự giờ thăm lớp sao cho có hiệu quả, tránh trường hợp tham gia một cách miễn cưỡng, 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.
- Quy định dự giờ đối với giáo viên như sau: (không kể tiết thao giảng)
 - + Giáo viên tập sự, giáo viên mới chuyển về dự giờ ít nhất 3lần/tháng.
 - + Giáo viên còn lại ít nhất dự giờ 2 tiết/tháng.

VII. Quy định về vở sạch, chữ đẹp:

- Giáo viên tiếp tục duy trì và phát triển phong trào rèn chữ, giữ vở và xây dựng tập thể lớp vở sạch, chữ đẹp.
- Hàng tháng giáo viên chọn vở Chính tả để làm vở chấm VSCĐ, giáo viên xếp loại VSCĐ vào vở Chính tả (cuối mỗi tháng).

VIII. Quy định về sinh hoạt tổ:

- Giáo viên tham gia sinh hoạt Tổ tối thiểu 2 lần/tháng (tuần thứ ba và tuần thứ tư của tháng) và theo sự phân công của bộ phận chuyên môn.

IX. Quy định về khen thưởng và kỷ luật:

1. Khen thưởng:

a. Giáo viên:

- Thưởng cho giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi các cấp, giáo viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

b. Học sinh

- Thưởng cho học sinh có thành tích cao, nổi bật trong học tập.

- Thưởng cho học sinh đạt giải các phong trào, hội thi các cấp.

2. Kỷ luật:

2.1. Đối với các trường hợp lý do không chính đáng: ***nhắc nhở (nếu vẫn tái phạm, từ lần thứ 2 trở lên sẽ lập biên bản đưa vào bình xét thi đua)***

- Đi muộn 5 phút (*giờ học*) đối với giáo viên có tiết dạy trên lớp.

- Vào lớp muộn 5 phút sau giờ ra chơi.

- Làm việc riêng trong lớp.

- Tự ý đổi tiết để nghỉ.

2.2. Đối với những trường hợp vi phạm sau:

- Bỏ tiết trong chương trình.

- Chậm chữa bài không đúng quy định.

- Gửi kế hoạch tuần, giáo án không đúng thời gian quy định.

- Nhận xét, đánh giá học sinh không đúng tiến độ.

- Biến động về số lượng học sinh không báo cáo kịp thời.

+ Lần 1 : Nhắc nhở.

+ Lần 2: Lập biên bản vi phạm Quy chế chuyên môn.

Trên đây là một số điểm cụ thể hóa quy định trong Quy chế chuyên môn của trường PTDTBT TH số 2 Na Tông, đề nghị mỗi giáo viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc, khó khăn cần giải quyết, các đ/c GV báo cáo tổ trưởng, ban giám hiệu để cùng tháo gỡ.

HIỆU TRƯỞNG

Ký duyệt

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

Phạm Thị Hương Giang

Phạm Văn Việt

