

Số: 22<sup>a</sup>/QĐ-THS2ST

Mường Lay, ngày 03 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chuyên môn trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDT BT TIỂU HỌC SỐ 2 SÁ TỔNG**

*Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường Tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;*

*Căn cứ Công văn số 2616/SGDĐT-GDMNTH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;*

*Căn cứ Kế hoạch số 12/KH-THS2ST ngày 29 tháng 8 năm 2025 của trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;*

*Xét đề nghị của chuyên môn trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chuyên môn của Trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng từ năm học 2025-2026.

*( Có nội dung Quy chế kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/QĐ-THS2ST ngày 04 tháng 9 năm 2024 của trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng về Ban hành Quy chế chuyên môn trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng

**Điều 3.** Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, giáo viên và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH nhà trường;
- Các tổ CM;
- Hòm thư trường;
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Đức**

## **QUY CHẾ**

### **Hoạt động chuyên môn năm học 2025 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22<sup>a</sup> /QĐ- TH2ST ngày 03 tháng 9 năm 2025 của trường PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng)*

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định quy chế chuyên môn (hồ sơ sổ sách chuyên môn; ghi chép, sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường).

2. Đối tượng thực hiện: Cán bộ, giáo viên PTDT BT Tiểu học số 2 Sá Tổng - phường Mường Lay- tỉnh Điện Biên.

#### **Điều 2. Nguyên tắc**

Việc thực hiện Quy chế hoạt động chuyên môn phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với đặc điểm tình hình của nhà trường.
2. Các loại hồ sơ theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học và các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 3. 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 đánh giá việc thực hiện các quy định về công tác chuyên môn của cán bộ, giáo viên do nhà trường đề ra.

3. Mọi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những quy định trong quy chế này, góp phần thực hiện kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

## **CHƯƠNG II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THƯ VIỆN- THIẾT BỊ**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng chuyên môn**

1. 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.

2. 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.

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

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

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

6. Kiểm tra chuyên môn 100% GV, toàn diện 20% tổng số giáo viên toàn trường.

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

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

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

11. Chỉ đạo tổ chuyên môn bố trí thời khóa biểu, sắp xếp các tiết dạy.

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

13. 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.

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

15. Theo dõi nề nếp dạy và học của giáo viên và học sinh.

16. Thường xuyên kiểm tra các hoạt động chuyên môn.

17. Thăm lớp dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên về chuyên môn.

18. Thực hiện nghĩa vụ giảng dạy và thăm lớp dự giờ theo qui định.

19. Phụ trách chỉ đạo hoạt động chuyên môn chung của nhà trường.

20. Lập kế hoạch chuyên môn năm học và từng tháng.

21. Chi tiết hoá kế hoạch chuyên môn theo từng tuần và chỉ đạo thực hiện.

22. Tham gia sinh hoạt chuyên môn cùng tổ 1,2,3.

23. Xét duyệt học bạ các khối lớp 1,2,3,4,5.

24. Kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá định kì trên CSDL, phần mềm SMAS và thống kê báo cáo kết quả kiểm tra định kì.

25. Phê duyệt kế hoạch giảng dạy của tổ vào thứ 6 hàng tuần.

### **Điều 5. Tổ trưởng chuyên môn**

1. Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

2. 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 của tổ 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.

3. 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.

4. 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 của tổ chuyên môn.

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

6. Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ một cách chủ động và linh hoạt.

7. Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp theo năm học.

8. 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.

9. Chấp hành sự phân công, điều động của lãnh đạo nhà trường, chỉ đạo các hoạt động của tổ chuyên môn phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

10. Thảo luận, thống nhất và đề xuất chỉ tiêu thi đua của tổ, chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp trong tổ, đánh giá và rút kinh nghiệm sau mỗi đợt kiểm tra của tổ mình (ưu điểm, hạn chế và hướng khắc phục hạn chế).

11. Hàng tuần duyệt kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ (vào thứ năm hằng tuần).

12. Tổng hợp kế hoạch dạy học của giáo viên trong tổ gửi về BGH phê duyệt.

13. Dự giờ giáo viên định kỳ/đợt xuất; Kiểm tra hồ sơ của giáo viên trong tổ.

14. Đôn đốc tổ viên hoàn thành công việc đúng kế hoạch đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng.

15. Báo cáo kết quả các đợt kiểm tra về lãnh đạo nhà trường chính xác, kịp thời và chịu trách nhiệm về kết quả báo cáo trước Lãnh đạo nhà trường.

16. Xây dựng, phân công giáo viên trong tổ chuẩn bị, tham gia tổ chức chuyên đề, thao giảng, tham mưu giáo viên thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

17. Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung và tổ chức sinh hoạt chuyên môn tổ tối thiểu 2 lần/tháng; Tích cực đổi mới nội dung hình thức sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học một cách thiết thực và hiệu quả, bao gồm sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, chuyên đề chuyên sâu (01 chuyên đề/năm)

18. Dự đầy đủ các chuyên đề của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụm chuyên môn và nhà trường tổ chức khi được lãnh đạo nhà trường phân công.

19. Tích cực tham mưu, đề xuất với lãnh đạo nhà trường tổ chức các chuyên đề, hội thảo cần thiết và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

20. Tham gia xây dựng đề kiểm tra định kì và duyệt đề của các thành viên trong tổ trước khi gửi lên BGH nhà trường.

### **Điều 6. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn**

1. 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.

2. 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 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 Cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm SMAS; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác theo quy định.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Thực hiện chuyên đề hoặc hội giảng ít nhất 02 tiết/năm học.

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

8. Chủ động đăng kí và áp dụng các phương pháp dạy học tích cực vào dạy học, tăng cường UDCNTT, vận dụng trí tuệ AI trong dạy học; có lịch đăng ký sử dụng phòng học thông minh theo tuần; Vận dụng tích hợp giáo dục STEM và lồng ghép, tích hợp kĩ năng công dân số, khung năng lực số, quốc phòng- an ninh, quyền con người,...vào bài học phù hợp vào nội dung dạy học.

9. 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.

10. 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; hoàn chỉnh việc ghi học bạ cho học sinh (Học bạ điện tử).

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

### **Điều 7. Cán bộ thư viện, thiết bị**

1. Tham mưu cho BGH kế hoạch hoạt động thư viện- thiết bị, tham mưu 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 lí, giới thiệu sách báo....

2. 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.

3. Có kế hoạch bảo quản 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.

4. Có trách nhiệm hướng dẫn học sinh trong giờ đọc sách TV, giới thiệu cho HS những cuốn sách mới, sách hay,...

5. Cuối năm học thu hồi sách, và 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, sử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

## **CHƯƠNG III**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

## **Điều 8. Chế độ làm việc**

1. Thời gian làm việc cả năm là 42 tuần (35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng; 03 tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ; 02 tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học).

2. Thời gian dạy trên lớp:

- Mỗi ngày dạy 7 tiết, mỗi tiết dạy 35 phút (tương đương 32 tiết/tuần)

- Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 và Điều 13 theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025.

- Thời gian ra vào lớp: Có sự điều chỉnh theo thời tiết phù hợp với nhà trường.

| <b>Thời gian</b>  | <b>Trống báo</b> | <b>Vào lớp</b> | <b>Ra chơi</b> | <b>Tan học</b> |
|-------------------|------------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Buổi sáng</b>  | 6h30 phút        | 7 giờ 30 phút  | 8 giờ 40 phút  | 10 giờ 30 phút |
| <b>Buổi chiều</b> | 13 giờ 30        | 14 giờ         | 15 giờ 30 phút | 16 giờ 30 phút |

## **Điều 9. Quy định chế độ hội họp**

1. Hội đồng: 1 buổi/ tháng (Vào tuần đầu tiên của tháng, theo bố trí của BGH).

2. SH chuyên môn toàn trường 1 lần/ tháng..

3. Hội SH chuyên môn 2 lần/ tháng (Theo lịch và ND của CM nhà trường hoặc của Tổ CM)

## **Điều 10. Quy định ra vào lớp, lên lớp, dạy thay**

1. 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 TTCM 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.

2. Giảng dạy phải đảm bảo đúng, đủ theo kế hoạch giáo dục và các HĐ của tổ. Thống nhất lên kế hoạch giảng dạy trước 1 tuần (Có kiểm tra, ký duyệt hàng tuần của tổ trưởng CM và của chuyên môn trường).

3. Lên lớp phải nắm sĩ số HS ngay từ đầu giờ học và phải có kế hoạch bài dạy.

4. 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.

5. 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 bài dạy điện tử, ứng dụng CNTT trong dạy học hàng

ngày.

6. 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 và phần mềm SMAS).

### **Điều 11. Quy định về tổ chức chuyên đề, sinh hoạt tổ chuyên môn**

1. Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề theo nghiên cứu của bài học và 01 chuyên đề chuyên sâu. Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/tháng.

2. 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, tìm hiểu chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.

#### **\* Lưu ý:**

- Trước mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn, 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 lĩnh vực 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.

### **Điều 12. Quy định về dự giờ, thao giảng, hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi các cấp, đồ dùng dạy học, nghiên cứu khoa học, ứng dụng CNTT**

1. Giáo viên tham gia dự giờ các tiết chuyên đề cấp tổ, trường, cụm trường theo kế hoạch và thực hiện dự giờ để trao đổi, chia sẻ, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ theo nhu cầu bản thân.

2. Mỗi giáo viên tích cực hưởng ứng các phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ lớn trong năm, các phong trào thi đua của ngành, nhà trường thông qua thực hành các tiết dạy.

3. Thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường (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.

4. Mỗi GV làm ít nhất 01 đồ dùng/năm (Phải được sử dụng có hiệu quả)

5. Tích cực đăng ký và viết 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 gửi về Hội đồng khoa học nhà trường*).

6. Tăng cường UDCNTT trong giảng dạy, vận dụng trí tuệ AI vào giảng dạy; Đăng ký sử dụng phòng học thông minh ít nhất 2 tiết/tuần.

### **Điều 13. Quy định về sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị**

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

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng... phải có trách nhiệm mượn, 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. Có phiếu mượn đồ dùng, thiết bị dạy học hằng tuần được phê duyệt, cán bộ thư viện có trách nhiệm ghi chép và sổ và theo dõi, quản lý việc mượn, sử dụng thiết bị, đồ dùng của giáo viên.

3. 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.

### **Điều 14. Thực hiện công tác giảng dạy**

1. Thực hiện nghiêm túc chương trình đã xây dựng theo 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.

2. Thực hiện theo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên hằng năm.

3. 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.

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

5. Giáo viên có quyền chủ động điều chỉnh chương trình nội dung môn học phù hợp, theo quy định.

6. Thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ theo chương trình tổ, thời khóa biểu của lớp.

7. 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 có hiệu quả cao, 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 kỹ 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*)

8. Thực hiện dạy học giáo dục STEM, lồng ghép giáo dục An toàn giao thông, Quyền và bổn phận trẻ em, giáo dục địa phương, giáo dục quốc phòng an ninh, công dân số; năng lực số; giáo dục lý tưởng, đạo đức, lối sống, an toàn giao thông,...) 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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. Không ngồi giảng bài, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy để làm việc riêng, không dạy chay (phải có đồ dùng lên lớp theo yêu cầu của bài), không bỏ giờ dạy, đổi buổi dạy phải báo cho BGH, và Tổ trưởng khối.

### **Điều 15. 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 học tập).

2. Đối với Tổ chuyên môn

2.1. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục.

2.2. Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn.

2.3 Các loại hồ sơ lưu trữ: Kế hoạch, báo cáo, Biên bản tổ chức chuyên đề

2.4. Tất cả các hồ sơ được tổ trưởng quản lý, sắp xếp khoa học theo đúng

trình tự và nộp về văn thư trước ngày tổng kết năm học mỗi năm.

### 3. Đối với giáo viên

3.1. Kế hoạch dạy học.

3.2. Kế hoạch bài dạy.

3.3. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

3.4. Phiếu dự giờ.

3.5. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.

3.6. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

4. 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.

5. Khi lên lớp, giáo viên phải có máy tính mang theo để giảng dạy (Sử dụng kế hoạch bài dạy điện tử); Cung cấp đầy đủ nội dung các tiết dạy theo thời khóa biểu khi Ban giám hiệu hoặc đoàn kiểm tra yêu cầu.

6. Quy định về kiểm tra, đánh giá, xếp loại hồ sơ thực hiện theo quy định đánh giá xếp loại hồ sơ của nhà trường.

### 7. Quy định về lưu trữ hồ sơ

- Đối với GV, NV đăng ký sử dụng hồ sơ điện tử: Lưu trữ thành file, tệp và gửi về văn thư theo quy chế sử dụng hồ sơ điện tử của nhà trường.

- Đối với GV không đăng ký sử dụng hồ sơ điện tử: 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, hoạt động giáo dục; Sổ sinh hoạt tổ chuyên môn; Lịch báo giảng; Sổ chủ nhiệm (kế hoạch cá nhân); Sổ dự giờ; Hồ sơ giáo dục đối với trẻ khuyết tật (nếu có HS khuyết tật).

## **Điều 16. Chế độ báo cáo**

1. 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.

2. Thông tin hai chiều kịp thời.

## **Điều 17. Công tác phối kết hợp**

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

## **Điều 18. Quy định về kiểm tra đánh giá**

Nội dung kiểm tra, đánh giá thường xuyên, đột xuất gồm dự giờ, kiểm tra hồ sơ của giáo viên và chất lượng học tập, chữ viết của học sinh. Ngoài ra kết hợp với Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, việc thực hiện chương trình giảng dạy,...

## **CHƯƠNG IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm một trong các nội dung của quy chế này sẽ xử lý vi phạm như sau:

- 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.

#### **Điều 20. 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.

#### **Điều 21. Xếp không hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm một trong các nội dung sau:**

- Chấm chữa bài sai quy định.
- Sửa chữa học bạ, kết quả đánh giá học sinh không đúng quy định.
- Bỏ buổi dạy, tiết dạy.
- Sử dụng rượu bia khi lên lớp và trong giờ hành chính tại nhà trường.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Ban giám hiệu, giáo viên và các nhân liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc quy chế này.

#### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chuyên môn, giáo viên phản ánh về Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, điều chỉnh.
  2. Các nội dung chưa quy định trong Quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản hiện hành của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và nhà trường.
-