

Số: /HD-PGDĐT-GDTH

Cát Hải, ngày tháng 10 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Một số vấn đề về công tác chuyên môn và các hoạt động khác đối với giáo dục tiểu học năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực tế Giáo dục tiểu học, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện một số vấn đề cụ thể về công tác chuyên môn cấp Tiểu học năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. HỒ SƠ CHUYÊN MÔN

Năm học 2024-2025, Phòng Giáo dục và Đào tạo triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn nhằm tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin đối với giáo viên và các cấp quản lý nhằm thúc đẩy việc chuyển đổi số của ngành GDĐT; tiết kiệm về thời gian và kinh phí cho giáo viên và cán bộ quản lý góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường; đảm bảo tính dân chủ, thống nhất giữa các tổ chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới trong công tác quản lý của các cấp.

1. Triển khai sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn

1.1. Danh mục hồ sơ chuyên môn (HSCM) đưa lên phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn

- Hồ sơ chuyên môn theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học và trường có nhiều cấp học hiện hành.

- Đối với Ban giám hiệu: Kế hoạch giáo dục của nhà trường (Công tác xây dựng Kế hoạch nhà trường thực hiện nghiêm túc theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 7/6/2021 về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học).

- Đối với tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn gồm Kế hoạch dạy học môn học và Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Đối với Giáo viên: Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục của giáo viên và Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm), sổ sinh hoạt chuyên môn, sổ báo giảng.

Riêng đối với các trường TH&THCS: Giáo viên sử dụng sổ sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn của cấp THCS, được ghi chép đảm bảo theo quy định của cấp Tiểu học đối với các lần sinh hoạt chuyên môn với cấp Tiểu học.

1.2. Thực hiện nộp, phê duyệt và quy cách các loại HSCM

- Các Kế hoạch giáo dục của nhà trường, Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và Kế hoạch giáo dục của giáo viên nộp trước ngày 20/9. Trong đó, kế hoạch giáo dục của nhà trường được Hội đồng trường phê duyệt và nộp trên phần mềm; các kế hoạch của tổ chuyên môn và các kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy của tổ trưởng do Ban giám hiệu phê duyệt; các kế hoạch giáo dục của giáo viên được tổ trưởng/tổ phó hoặc Phó Hiệu trưởng (đối với các trường TH&THCS) phê duyệt theo phân quyền của hiệu trưởng.

- Kế hoạch bài dạy của giáo viên nộp và được phê duyệt trước khi lên lớp thực hiện tiết dạy. Kế hoạch bài dạy của mỗi bài học hoặc mỗi chủ đề chỉ nằm trong **01** file (không gửi lên phần mềm một file chứa nhiều kế hoạch bài dạy áp dụng cho nhiều bài học hoặc nhiều chủ đề).

- Các loại hồ sơ sổ sách khác, thực hiện theo quy chế của từng nhà trường.

1.3. Phân quyền và trách nhiệm của các nhà quản lý

- Đối với các nhà trường: mỗi giáo viên, cán bộ quản lý được cấp 01 tài khoản riêng và được phân quyền như sau: tổ trưởng/tổ phó hoặc Phó Hiệu trưởng được quyền kiểm tra và duyệt các kế hoạch của giáo viên trong tổ mình quản lý; Ban giám hiệu phê duyệt các kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch bài dạy của tổ trưởng chuyên môn và kiểm tra các kế hoạch của giáo viên trong toàn trường.

- Các nhà trường xây dựng quy định thực hiện quy chế hồ sơ chuyên môn điện tử trong nhà trường đảm bảo các quy định.

2. Các loại sổ sách hồ sơ còn lại

- Triển khai đánh giá học sinh theo Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 và Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hồ sơ đánh giá học sinh được sử dụng theo Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng tại Quyết định số 1062/QĐ-SGDĐT ngày 19/6/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

- Sổ dự giờ: Sử dụng cuốn sổ giấy để ghi chép các nội dung dự giờ theo quy định. Dùng cho tất cả giáo viên đứng lớp, mỗi giáo viên 01 cuốn; thực hiện ghi chép đánh giá theo đúng quy định tiểu học.

Đối với giáo viên cấp THCS tham gia giảng dạy các môn cho Tiểu học dùng sổ theo quy định chuyên môn cấp THCS và sử dụng tiêu chí đánh giá theo quy định cấp tiểu học (không áp dụng đối với giáo viên THCS tham gia dạy liên trường cho cấp tiểu học).

- Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ theo hướng dẫn của Điều lệ trường tiểu học hiện hành. Trong đó,

đôi với tổ chuyên môn xây dựng 01 kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn với yêu cầu ngắn gọn (không lập các mục lục của kế hoạch giáo dục nhà trường), tập trung triển khai các hoạt động chuyên môn như: Sinh hoạt chuyên môn (trường, liên trường, cụm...), chỉ đạo dạy lồng ghép, điều chỉnh chương trình, tổ chức các cuộc thi, các kỳ giao lưu, đánh giá học, ra đề kiểm tra,...; có lịch hoạt động cụ thể theo tuần, tháng,

II. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH GIÁO DỤC

1. Nội dung giáo dục

Các trường xây dựng Kế hoạch ngay từ đầu năm học triển khai thực hiện hoạt động giáo dục đáp ứng nhu cầu, sở thích, năng khiếu của học sinh, bao gồm: Câu lạc bộ (CLB) Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, Kỹ năng sống; CLB Ca múa, hội họa, Thể dục thể thao, CLB Tin học...; Các hoạt động tìm hiểu tự nhiên, xã hội, văn hóa, lịch sử, truyền thống của địa phương thông qua tổ chức tham quan danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử văn hóa; Văn hóa Đọc,

Các trường chủ động triển khai, tổ chức thực hiện; báo cáo cấp trên kịp thời và lưu minh hồ sơ chứng đầy đủ.

2. Kế hoạch giáo dục

2.1. Đối với kế hoạch 2 buổi/ngày

Các trường chủ động xây dựng Kế hoạch giáo dục của nhà trường theo hướng mở, linh hoạt; xác định nội dung, hình thức tổ chức, phân bổ thời lượng cho các nội dung dạy học trên cơ sở thực hiện đầy đủ nội dung, thời lượng các môn học bắt buộc theo quy định của chương trình, phù hợp đặc điểm, đối tượng học sinh, điều kiện nhà trường và địa phương.

- Kế hoạch giáo dục đảm bảo phân bổ hợp lí giữa các nội dung giáo dục, giúp học sinh hoàn thành nhiệm vụ học tập, yêu cầu cần đạt của chương trình; tạo điều kiện cho học sinh được học tập các môn tự chọn và tham gia các hoạt động giáo dục nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện ở tiểu học.

- Thời khóa biểu cần được sắp xếp một cách khoa học, đảm bảo tỉ lệ hợp lí giữa các nội dung dạy học và hoạt động giáo dục.

2.2. Đối với cơ sở giáo dục tiểu học chưa đủ điều kiện tổ chức dạy học 2 buổi/ngày

Các nhà trường đảm bảo dạy học đúng, đủ nội dung và thời lượng các môn học bắt buộc; chủ động xác định nội dung, lựa chọn hình thức tổ chức, phân bổ thời lượng cho môn học tự chọn, hoạt động củng cố, hoạt động giáo dục khác. Chú trọng hoạt động củng cố giúp học sinh hoàn thành các nội dung học tập theo mục tiêu yêu cầu của chương trình.

3. Tổ chức bán trú

Các hoạt động bán trú: 100% các lớp bán trú có lịch hoạt động ăn, nghỉ trưa, vui chơi giải trí (xây dựng thời gian ăn trưa, nghỉ trưa; lịch đọc sách truyện, xem phim phù hợp, các chương trình VTV7,.. cho học sinh trước khi học sinh

ngủ trưa). Nghiêm cấm tuyệt đối việc học sinh xem ti vi không có quản lý của giáo viên vào các giờ nghỉ trưa.

Quá trình tổ chức ăn bán trú đảm bảo tuyệt đối về an toàn, vệ sinh thực phẩm, bảo đảm dinh dưỡng, sức khỏe cho học sinh. Hàng tháng, các trường báo cáo thực đơn về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện nghiêm túc công tác chăm sóc nuôi dưỡng cho học sinh các trường mầm non, tiểu học tổ chức bán trú, năm học 2024-2025 (theo Kế hoạch số 74/KH-PGDĐT, ngày 26/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo).

III. BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN

1. Sinh hoạt chuyên môn

Các trường chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện theo Công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 14 tháng 4 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

- SHCM cấp huyện (có kế hoạch cụ thể).

- SHCM cụm, trường, tổ khối, liên trường:

+ Sinh hoạt cụm chuyên môn: 3 lần/ năm học. Các cụm chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch, nội dung bám sát những nhiệm vụ trọng tâm của năm học. Kế hoạch hoạt động được phê duyệt của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

+ Sinh hoạt chuyên môn chung toàn trường mỗi tháng 1-2 lần. Nội dung triển khai học tập quy chế chuyên môn, những văn bản chỉ đạo mới về chuyên môn bám sát chỉ đạo của cấp học. Tổ chức hội thảo, lên lớp chuyên đề những nội dung trọng tâm về chuyên môn của cấp học. Toàn thể cán bộ, giáo viên nhà trường cùng tham gia.

+ Sinh hoạt chuyên môn theo khối, tổ: 1-2 lần/tháng. Tập trung nghiên cứu về chương trình, SGK tìm những vấn đề còn vướng mắc về nội dung kiến thức, phương pháp giảng dạy, bài khó, nội dung khó. Tổ chức dưới hình thức lên lớp, rút kinh nghiệm, thống nhất trong khối, tổ để thực hiện.

+ Sinh hoạt chuyên môn liên trường: 1-2 lần/tháng. Nội dung bám sát sinh hoạt chuyên môn theo tổ khối. Kế hoạch báo cáo về cụm chuyên môn.

Lưu ý: Đối với việc sinh hoạt chuyên môn liên trường của các trường TH&THCS, căn cứ nhu cầu của đội ngũ giáo viên các trường có thể báo cáo Ban giám hiệu liên trường, tổ chức sinh hoạt chuyên môn liên trường nhiều hơn 2 lần/tháng.

+ Đối với giáo viên Tiểu học dạy các môn chuyên, tự chọn tham gia các buổi SHCM chung của nhà trường 01 lần/tháng. Ngoài ra tham gia SHCM theo nhóm liên trường 1-2 lần/tháng; đồng thời cần tự học, tự nghiên cứu viết thu hoạch vào sổ SHCM 01 lần/tháng.

Đối với giáo viên THCS dạy tiểu học các trường TH&THCS các nội dung sinh hoạt đối với cấp tiểu học 2 tháng 01 lần.

- Nội dung bồi dưỡng chuyên môn, tập trung lên các chuyên đề liên quan đến đổi mới phương pháp, hình thức lên lớp để thực hiện có hiệu quả thực hiện CTGDPT 2018; về đánh giá học sinh; các nội dung liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học; các nội dung lồng ghép,;

- Hình thức: Ngoài hình thức sinh hoạt chuyên môn trực tiếp, khuyến khích các trường, nhóm liên trường, cụm chuyên môn tổ chức SHCM theo hình thức trực tuyến.

- Sinh hoạt chuyên môn liên quận huyện (đối với 02 trường kết nghĩa: Tiểu học Nguyễn Văn Trỗi, Tiểu học Đoàn Đức Thái): các trường chủ động xây dựng kế hoạch, thống nhất các nội dung, chương trình với đơn vị trường bạn, báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kế hoạch hoạt động.

2. Dự giờ

- Cán bộ quản lý: Dự ít nhất 02 tiết/tuần, dự ở tất cả các khối lớp, tất cả giáo viên.

- Giáo viên:

+) Dự 01 tiết/tuần, bố trí dự giờ đầy đủ, hợp lí, không bỏ giờ dạy đi dự giờ.

+) Giáo viên văn hoá cần dự giờ tất cả các khối lớp.

+) Giáo viên tiểu học dạy các môn chuyên, tự chọn dự giờ môn giảng dạy là chính 03 tiết/tháng; nếu trong trường chỉ có 01 giáo viên thì dự giáo viên trường khác; dự giáo viên văn hoá 01 tiết/tháng.

+) Giáo viên THCS dạy tiểu học dự giờ bộ môn và văn hóa 2 tháng/tiết.

3. Tổ chức chuyên đề

3.1. Cấp huyện:

- Giao trường tiểu học Chu Văn An, Tiểu học Nguyễn Văn Trỗi tổ chức chuyên đề chuyên môn cấp huyện, mời Phòng Giáo dục Tiểu học-Sở Giáo dục và Đào tạo tham dự;

- Giao các cụm trường (cụm 1 bao gồm 3 trường TH&THCS: Nghĩa Lộ, Văn Phong, Hoàng Châu; cụm 2 bao gồm 5 trường TH&THCS: Gia Luận, Hiền Hào, Hà Sen, Xuân Đám, Phù Long) đăng ký, tổ chức chuyên đề cấp huyện; đồng thời là chuỗi hoạt động chuyên môn để tổng kết đánh giá thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2028.

Thời gian đăng ký về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 05/10/2024. Thời gian tổ chức thực hiện từ tháng 10/2024 đến tháng 4/2025.

- Cấp trường: Các trường chủ động xây dựng các chuyên đề để tổng kết thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông 2028; các chuyên đề cấp trường

được báo cáo về Phòng Giáo dục về Đào tạo thông qua kế hoạch, giấy mời, .. để được công nhận, đánh giá công tác thi đua.

4. Tổ chức các hội thi, kỳ giao lưu cấp huyện: Có kế hoạch cụ thể.

IV. PHONG TRÀO VỞ SẠCH CHỮ ĐẸP

1. Tiếp tục duy trì phong trào giữ vở sạch, viết chữ đẹp cho học sinh và phát động phong trào viết chữ đẹp cho giáo viên, tránh hình thức, gây áp lực cho giáo viên và học sinh.

- Các khối lớp sử dụng hai (02) loại vở ô ly: môn Toán, môn Tiếng Việt; riêng đối với vở Tiếng Việt lớp 4, lớp 5: có vở tiếng Việt 1, vở tiếng Việt 2, trong đó vở tiếng Việt 2 để ghi nội dung “*bài viết*”.

- “Vở sạch chữ đẹp” được đánh giá ở tất cả các loại vở ô ly. Đánh giá 2 lần/năm học, vào tuần cuối của học kỳ 1 và học kỳ 2.

- Cần tập trung luyện học sinh viết đúng, viết nhanh, viết đẹp theo yêu cầu cần đạt của Chương trình GDPT theo quy định.

2. Đối với khối lớp 5 cần chú ý rèn kỹ năng “*nghe-ghi*” và không đánh giá vở sạch chữ đẹp (*tất cả các loại vở*).

V. CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ HỌC SINH VÀ KHEN THƯỞNG

1. Các trường tuân thủ việc đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020; Không biến các đợt kiểm tra định kì thành các đợt thi, tạo áp lực cho học sinh, phụ huynh học sinh. Điểm số các đợt kiểm tra định kì không phải là điều kiện quan trọng và duy nhất để đánh giá học sinh. Không tổng hợp điểm kiểm tra định kì và lấy kết quả đó đánh giá chất lượng và đánh giá thi đua các nhà trường, các lớp.

- Các trường xây dựng phương án kiểm tra trực tuyến ngay từ đầu năm học.

- Về Hồ sơ đánh giá học sinh: theo hướng dẫn tại mục 2, phần I của Kế hoạch này.

- Học bạ: thực hiện nguyên tắc quy chế sử dụng học bạ điện tử theo quy định.

- Hiệu trưởng các trường chủ động và chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra lại đối học sinh có kết quả bài kiểm tra cuối học kì I và cuối năm học bất thường so với đánh giá thường xuyên, giáo viên đề xuất với nhà trường có thể cho học sinh làm bài kiểm tra khác để đánh giá đúng kết quả học tập của học sinh. Báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo trước khi cho học sinh kiểm tra lại.

- Đối với việc với học sinh hoàn thành chương trình lớp học: các trường triển khai thực hiện theo đúng quy định Điều 11 của Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về đánh giá học sinh tiểu học.

- Xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học trước ngày 30/6/2025. Trong thời gian trên, đối với học sinh lớp 5 chưa được xác nhận hoàn thành chương trình lớp học, giáo viên lập kế hoạch, hướng dẫn, giúp đỡ; đánh giá bổ sung để xét hoàn thành chương trình lớp học xong trước ngày 30/6/2025 để xét

công nhận hoàn thành chương trình tiêu học cho học sinh, đảm bảo tiến độ tuyển sinh cho học sinh.

2. Việc ra đề kiểm tra định kỳ các môn học

- Đề kiểm tra định kì (*gồm ma trận, đề ghi rõ 3 mức độ nhận thức; đề dành cho HS và đáp án*) phù hợp với yêu cầu cần đạt và các biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học đối với học sinh đang học Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD&ĐT.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức khảo sát chất lượng học sinh lớp 5 với 3 môn: Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh (có kế hoạch thể sau).

3. Học sinh có thể tự nguyện tham gia các cuộc giao lưu, các sân chơi trí tuệ do các tổ chức ngoài nhà trường triển khai qua mạng hoặc trực tiếp (có sự hướng dẫn của giáo viên). Tuyệt đối không thành lập các đội tuyển tham gia và tổ chức ôn luyện làm ảnh hưởng việc thực hiện theo thời khóa biểu chính thức của học sinh.

4. Các trường tổ chức khen thưởng học sinh bám sát theo đúng Điều 13 Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT, tránh khen thưởng tràn lan, khen sai quy định.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các trường, cụm chuyên môn triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo PGD&ĐT;
- Các trường TH, TH&THCS;
- Lãnh đạo cụm chuyên môn cấp TH, THCS;
- Lưu VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Ngô Thị Hồng Châm