

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN AN LÃO TRƯỜNG TH TRƯỜNG THỌ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số /QCCM -THTT	Trường Thọ, ngày 5 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2564/SGD&ĐT-GDTH ngày 26/8/2024 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ vào việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2024- 2025 của PGD & ĐT huyện An Lão;

Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tế của nhà trường. Trường Tiểu học Trường Thọ xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2024 - 2025 như sau:

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

1. Tổ chuyên môn:

- 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.

- 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.

2. Thư viện:

Thư viện là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo; báo chí... để phục vụ cho việc dạy và học của CBGVNV và học sinh trong nhà trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên:

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Trường Thọ.

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

- Tổ chức thực hiện Chương trình GDEPT 2018 từ lớp 1 đến lớp 5

- Căn cứ vào TT 32 / CT GDPT 2018 Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học (đối với lớp 1, 2, 3, 4,5) và các công văn hướng dẫn của Bộ, Sở và Phòng GD&ĐT.

- Lập kế hoạch hoạt động 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.

- Chỉ đạo tổ chức ra đề, thẩm định đề kiểm tra giữa và cuối mỗi học kì.

- Chỉ đạo và tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch chuyên môn khác trong năm học.

3.2. Tổ trưởng- Tổ phó chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục hàng tháng, tuần của tổ chuyên môn, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên trong tổ, ký duyệt Kế hoạch bài dạy của giáo viên trong tổ vào ngày thứ Sáu hàng tuần.

- Chỉ đạo giáo viên ra đề kiểm tra các kì trong năm học theo đúng quy định, duyệt đề và trình BGH thẩm định.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn nhà trường phân công.

- Báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết.

* **Tổ trưởng:** Thực hiện tốt công tác tư tưởng chính trị trong tổ; Triển khai tốt hoạt động chuyên môn trong tổ, thực hiện kiểm tra đột xuất việc chấm bài, tiến độ bài dạy của giáo viên trong khối 1 -2 lần/ tháng; tư vấn, thúc đẩy; bồi dưỡng giáo viên có tiến bộ trong chuyên môn, trong công tác chủ nhiệm; Chỉ đạo tốt việc phụ đạo học sinh yếu trong tổ; Tổ trưởng chịu trách nhiệm với các trường hợp sau

Có giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn:

Có giáo viên dạy thêm, thu thêm trái quy định:

Có giáo viên xếp loại giờ dạy đạt yêu cầu:

Có giáo viên thực hiện không đúng chỉ đạo của nhà trường:

* **Tổ phó:** Cùng với Tổ trưởng chịu trách nhiệm về công tác tư tưởng chính trị; kết quả hoạt động của Tổ; Có trách nhiệm đưa tin, bài kịp thời lên Website, cập nhật GADT của tổ lên Website và thư viện số. (2 giáo án/1 người/ tuần). Tổ phó chịu trách nhiệm với GV

Đưa tin bài không kịp thời:

Không cập nhật, hướng dẫn thành viên trong tổ ứng dụng các phần mềm

Tổ Không có giáo án Elearning:

***Tổ trưởng tổ văn phòng:** Triển khai tốt các hoạt động chuẩn bị CSVN cho các HĐNK tới các thành viên trong tổ; ; Phụ trách giám sát các hoạt động của nhà trường, quản lý giờ giấc ra vào lớp của giáo viên, học sinh; đảm bảo an ninh an toàn trường học khi Hiệu trưởng, Hiệu phó đi vắng; Gương mẫu đi đầu trong việc triển khai các hoạt động của nhà trường:

***Ban Giám Hiệu, BCH Công Đoàn, Chi Đoàn:**

- Tổ chức cho các Đoàn thể mình phụ trách thực hiện tốt các Kế hoạch của nhà trường; Gương mẫu thực hiện các nội quy của nhà trường, đi đầu trong các Hoạt động ngoại khóa, hoạt động tập thể; Tuyên truyền, động viên các thành viên trong nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ năm học của nhà trường; Có bài viết đăng Website kịp thời:

* **Tổng phụ trách Đội:** Theo dõi, đôn đốc giáo viên, học sinh thực hiện tốt nội quy của nhà trường. Cập nhật thông tin điểm, học sinh vi phạm hàng ngày của các lớp; đầy đủ, chính xác lên bảng tin; Có bài viết đăng Website kịp thời:

* **Phụ trách Website;** viết bài đăng Website và Facebook đảm bảo có 4 bài viết/tháng: 5 đ/ kỳ (các bài viết phải được lãnh đạo nhà trường duyệt trước khi đăng)

Cuối năm Website, thư viện số xếp thứ tự 1-3 của Huyện:

3.2. Cán bộ thư viện – thiết bị:

Thực hiện nghiêm túc Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 về Thông tư Ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng.

Lập kế hoạch tham mưu cho Ban Giám hiệu duy trì tốt 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.

- Thực hiện tốt thư viện số

3.3. 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. Ra đề kiểm tra các kì theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Nghiên cứu, biên soạn kế hoạch bài dạy trước 3 ngày, sử dụng hồ sơ điện tử, đảm bảo thể thức văn bản 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, chú trọng hiệu quả của ứng dụng thiết bị CNTT.

- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, viết nhận xét trong vở, trong bài kiểm tra của học sinh phải đúng mẫu chữ theo quy định.

- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo năng lực và phẩm chất, theo chuẩn kiến thức, kĩ năng các môn học, kết hợp năng lực và phẩm chất học sinh. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, thể hiện tính công tâm. Tuyệt đối không được chê bai, nhận xét thiếu tính hướng dẫn. Tích cực giúp đỡ học sinh có năng lực học tập còn hạn chế.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Trong năm học, mỗi giáo viên tham gia thi dạy, hay tiết dạy tốt 02 tiết; dự giờ đồng nghiệp số tiết linh hoạt theo điều kiện và thời gian thực tế của nhà trường; tham gia thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi các cấp theo đúng năng lực chuyên môn.

- Giáo dục tập thể mỗi tuần 2 tiết: tiết 1 chào cờ/tháng do Tổng phụ trách Đội tổ chức và điều hành, giáo viên có mặt tham dự và quản lý học sinh. . Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên được học sinh, không kiểm điểm học sinh trong các tiết giáo dục tập thể.

- Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không màng nhện. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn; thực hiện có hiệu quả Đề án “Ngày chủ nhật xanh” với phong trào thi đua “Nét đẹp văn hóa học đường”, đẩy mạnh xây dựng mô hình Trường học Xanh - Sạch – Sáng, tăng cường giáo dục ý thức bảo vệ, giữ gìn vệ sinh môi trường trong học sinh.

- 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 nhà trường khi có yêu cầu.

- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học là 23 tiết/giáo viên/tuần, đối với giáo viên (bộ môn), dạy chưa đủ tiết quy định thì thực hiện bù nhiệm vụ được nhà trường phân công. 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 sử dụng điện thoại,

làm việc riêng trong giờ lên lớp (trừ trường hợp cấp bách và công việc chung của nhà trường), đến trường buổi sáng lúc 07h, 5 phút, buổi chiều lúc 13h40 phút.

Thời gian mỗi tiết dạy là 35 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 giúp đỡ học sinh học tập còn hạn chế, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (đối với các lớp có học sinh khuyết tật học hòa nhập).

- 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, phải rèn luyện thêm trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá trên phần mềm công TTĐT tỉnh và học bạ học sinh.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

II. Quy định chế độ làm việc, học tập:

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chế độ giảm định mức tiết 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 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, 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 và những điều khoản bổ sung các điều này tại Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09/6/2017.

Căn cứ thông tư 03/VBHN- BGDĐT ngày 26/3/2017 về văn bản chế độ việc làm đối với giáo viên phổ thông.

2. Quy định chế độ hội họp:

- Hội họp HĐSP, sinh hoạt chuyên môn trường mỗi tháng 1 lần vào tuần đầu tiên của tháng. Ngoài ra, tham gia đầy đủ các buổi hội họp, sinh hoạt chuyên môn,

sinh hoạt chuyên đề,... đột xuất và theo chỉ đạo thường xuyên của nhà trường, phòng GDĐT và của Ngành.

- Mỗi tháng sinh hoạt tổ chuyên môn tối thiểu 2 lần theo quy định và vào chiều thứ theo qui định.

Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn được gợi ý như sau:

+ Nội dung sinh hoạt lần 1: Đánh giá hoạt động thời gian qua của tháng và triển khai kế hoạch thời gian tiếp theo của tháng và định hướng của tháng tiếp theo, tập trung trao đổi kinh nghiệm giảng dạy và đổi mới phương pháp dạy học, kỹ năng sư phạm và các kỹ năng mềm khác liên quan đến quá trình thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường và của ngành, bàn giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

+ Nội dung sinh hoạt lần 2: Tổ chức thao giảng, hội giảng, triển khai chuyên đề (nếu có), qua đó góp ý xây dựng đề đúc rút kinh nghiệm giảng dạy.

+ Họp đột xuất: Tổ chức họp đột xuất khi có công việc cần thiết, có sự nhất trí của Ban Giám hiệu.

3. Công tác đánh giá xếp loại học sinh:

Thực hiện theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học và các công văn hướng dẫn của Bộ, Sở và Phòng GD&ĐT.

4. Thực hiện công tác dạy và học:

Thực hiện Chương trình GDPT 2018 theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT

Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần tính từ ngày 06/9/2023, kết thúc học kỳ I ngày 17/01/2024; học kỳ II bắt đầu ngày 20/1/2025 là 17 tuần, kết thúc học kỳ II là ngày 23/5/2024; kết thúc năm học trước ngày 31/5/2024. Xét công nhận hoàn thành chương trình tiểu học trước ngày 31/5/2024. Hoàn thành tuyển sinh lớp 1 trước 31/7/2024.

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

5. Quy định về sử dụng thiết bị dạy học:

Thực hiện nghiêm túc Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 về Thông tư Ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng.

6. Chế độ báo cáo:

Báo cáo hàng tháng, đầu năm, giữa kì, cuối kì, đột xuất và các báo cáo khác khi có yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và đúng thời gian quy định.

7. Công tác phối kết hợp:

Phó Hiệu trưởng, giáo viên, cán bộ thư viện – thiết bị cần phối kết hợp với Hiệu trưởng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội TNTP, Phụ huynh học sinh, các ban ngành để hoàn thành nhiệm vụ.

III. 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 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, theo các văn bản hướng dẫn của Sở, Phòng và theo quy định chung của nhà trường.

1. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Kế hoạch hoạt động chuyên môn năm, tháng, tuần; kế hoạch các hội thi, giao lưu và các loại kế hoạch chuyên

môn khác; sổ hợp chuyên môn, kiểm tra chuyên môn; phiếu dự giờ đánh giá tiết dạy; các biểu, bảng thống kê chất lượng giáo dục theo yêu cầu của cấp tiểu học. Các hồ sơ vụ việc đuwocj hiệu truwongr giao nhiệm vụ.

Kết hợp thực hiện các loại hồ sơ khác theo yêu cầu của chuyên môn cấp trên.

2. Đối với tổ chuyên môn:

- Kế hoạch CM tổ
- KHMH, KHGD
- KH lồng ghép giáo dục khác(như giáo dục địa phương tổ 1,2, giáo dục ATGT...)
- Qui chế tổ chuyên môn
- KHBD tổ
- Nghị quyết tổ CM
- Quyết định thành lập tổ CM
(Lưu đề kiểm tra định kỳ., ma trận đề)

3. Đối với giáo viên:

- KHMH, KHGD
- KHBD (theo CV 2345/ BGD) gửi phần mềm
- Sổ BG gửi phần mềm
- Sổ SHCM(trên phần mềm có thể)
- Sổ dự giờ
- Sổ tự học
- Sổ ghi chép (GV không chủ nhiệm)
- Sổ chủ nhiệm

Chú ý

Kế hoạch cá nhân: Kế hoạch năm, tháng, tuần; yêu cầu trình bày hồ sơ đẹp, sạch sẽ và rõ ràng; nội dung đầy đủ, chi tiết đảm bảo sự thống nhất của chuyên môn và xuyên suốt theo kế hoạch của nhà trường.

Đối với giáo viên chủ nhiệm thực hiện kế hoạch năm, tháng, tuần ở sổ chủ nhiệm. Trong ghi chép đặc biệt chú trọng những điểm nổi bật và những hạn chế của học sinh theo tháng, giúp giáo viên có kế hoạch cụ thể hơn trong quá trình giáo dục học sinh.

Lịch báo giảng: Thực hiện trên dữ liệu phần mềm Công TTĐT của Sở, khi cần thiết có thể kết xuất và được lưu trữ bằng văn bản giấy hoặc trên trang thư điện tử của nhà trường và của cá nhân.

Kế hoạch bài dạy (thực hiện theo mẫu mới quy định tại Công văn 2345 của Bộ); phiếu dự giờ; sổ ghi chép hội họp, sinh hoạt chuyên môn, tích lũy kinh nghiệm (chung 1 quyển); sổ chủ nhiệm (đối với GVCN), sổ theo dõi chất lượng giáo dục (đối với GVBM); sổ công tác Đội (đối với TPT Đội); bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp (đối với GVCN).

Lưu ý: Đối với TPT Đội ngoài thực hiện các loại hồ sơ trên (theo nhiệm vụ được phân công) còn có thêm các loại hồ sơ theo quy định của HĐĐ và HĐNGLL.

4. Đối với học sinh:

- Hồ sơ gồm: Học bạ, giấy khai sinh, sách, vở, bảng tổng hợp chất lượng giáo dục, bài kiểm tra định kì, sổ liên lạc điện tử, đồ dùng học tập và các giấy tờ liên quan khác tất cả đều phải hợp lệ theo quy định.

- Sách: Quy định tối thiểu đối với mỗi học sinh:

Sử dụng bộ sách theo đúng quy định danh mục sách nhà trường đã chọn trong năm học 2024 – 2025.

Lớp 1, 2 thực hiện CTGDPT 2018: Tiếng Việt (tập 1, 2), Toán (tập 1, 2), Tự nhiên và Xã hội, Đạo đức, Âm nhạc, Mĩ thuật, HĐTN, Tiếng Anh, GDTC (theo bộ sách KNTT với cuộc sống).

Lớp 3 thực hiện CTGDPT 2018: Tiếng Việt (tập 1, 2), Toán (tập 1, 2), Tự nhiên và Xã hội, Đạo đức, Âm nhạc, Mĩ thuật, Tiếng Anh, Tin học, Công nghệ (theo bộ sách KNTT với cuộc sống).

Lớp 4 thực hiện CTGDPT 2018: Tiếng Việt (tập 1, 2), Toán (tập 1, 2), Khoa học, Lịch sử và Địa lí, Đạo đức, Âm nhạc, Mĩ thuật, Tiếng Anh, Tin học, Công nghệ (theo bộ sách KNTT với cuộc sống).

Lớp 5 thực hiện CTGDPT 2018: Tiếng Việt (tập 1, 2), Toán, Đạo đức, Khoa học, Lịch sử và Địa lí, Âm nhạc, Mĩ thuật, công nghệ, Tiếng Anh, Hướng dẫn học tin học.

- Giáo viên hướng dẫn học sinh cách sử dụng sách vở hàng ngày để học sinh không mang theo nhiều sách, vở khi đến trường. Giữ gìn SGK cẩn thận, không viết vẽ vào sách,... để có giá trị sử dụng lại năm học sau.

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

1. Chuyên môn nhà trường:

Tổ chức đánh giá xếp loại giáo viên 2 lần/năm học, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ năm học 100% tổng số giáo viên/năm học, kiểm tra chuyên đề và đột xuất 100% giáo viên ít nhất 1 lần/giáo viên/năm học về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các hoạt động giáo dục, kiểm tra hồ sơ của giáo viên 6 lần/năm học và 2 lần đối với tổ chuyên môn.

2. Tổ trưởng và tổ phó chuyên môn :

Tham gia và trực tiếp đánh giá xếp loại giáo viên, kết quả học BDTX và các hoạt động giáo dục khác, duyệt Kế hoạch bài dạy của giáo viên trước 3 ngày, kiểm tra hồ sơ giáo viên ít nhất 4 lần/năm học, tổ chức thao giảng, triển khai chuyên đề trong tổ, tham gia dự giờ và xếp loại tiết dạy cùng với chuyên môn nhà trường.

3. Đối với giáo viên đánh giá học sinh:

Thực hiện theo Thông tư số Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học và các công văn hướng dẫn của Bộ, Sở và Phòng GD&ĐT.

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2024 – 2025 của trường Tiểu học Trường Thọ Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, giáo viên nghiên cứu xây dựng kế hoạch để thực hiện nghiêm túc Quy chế này nhằm góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra.

Nơi nhận: - Ban Giám hiệu; - TTCM, GV, TV-TB; - Lưu VT, CM.	KT HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG Hoàng Thị Nội
---	---