

Tân Bình, ngày 27 tháng 9 năm 2019

QUY CHẾ
Về việc qui định các hoạt động chuyên môn
Năm học 2019 – 2020

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 48/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/11/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chuyên môn – nghiệp vụ giáo viên tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-BGD&ĐT, ngày 04/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 04/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

Căn cứ 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;

Căn cứ văn bản số 9832/BGDĐT - GDTH về việc Hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học lớp 1; 2; 3; 4; 5 ngày 01/09/2006;

Căn cứ văn số 896/BGD&ĐT – GDTH ngày 13/2/2006 của Bộ giáo dục và đào tạo về hướng dẫn điều chỉnh việc dạy và học cho HSTH;

Căn cứ văn số 5842/BGD&ĐT - VP ngày 01/09/2011 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học GDPT;

Căn cứ Thông tư số 22/TT-BGDĐT, ngày 22/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về sửa đổi bổ sung một số điều quy định đánh giá học sinh tiểu học.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường Tiểu học Cách Mạng Tháng Tám ban hành quy chế chuyên môn cụ thể như sau:

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Quy chế này quy định vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chế độ công tác, hội họp, học tập, báo cáo; quy định hồ sơ chuyên môn và chế độ kiểm tra đối với Giáo viên, Nhân viên trong nhà trường;

- Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Cách Mạng Tháng Tám;

- Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị, giáo viên - Tổng phụ trách đội và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. ĐỐI VỚI TỔ, KHỐI CHUYÊN MÔN

1. Nhiệm vụ của nhóm, tổ chuyên môn

Thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học và bổ sung các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ, nhóm (bao gồm cả kế hoạch dạy học, bồi dưỡng học sinh năng khiếu về các môn học, phụ đạo HS tiếp thu còn chậm, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, kế hoạch dự giờ thao giảng, hội giảng và thực tập...).

- 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 được phân công quản lý. Trao đổi rút kinh nghiệm, thống nhất bài soạn, giải bài tập khó, thống nhất nội dung, phương pháp các tiết dạy thao giảng hay chuyên đề cải tiến phương pháp giảng dạy. Trao đổi về nội dung các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khóa..

- Tổ chức các tiết dạy thao giảng, chuyên đề, đánh giá xếp loại các tiết dạy thao giảng.

- Đánh giá đúng trình độ học sinh theo chuẩn kiến thức kỹ năng theo qui định của Bộ; có kế hoạch, biện pháp và tổ chức việc dạy phụ đạo học sinh tiếp thu còn chậm và bồi dưỡng học sinh có năng khiếu về các môn học.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các yêu cầu về chuyên môn. Định kỳ cùng Tổ nghiệp vụ kiểm tra chuyên môn theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu riêng của nhà trường. Các tổ chuyên môn phải có kế hoạch xây dựng các bộ đề kiểm tra có các câu hỏi ở 4 mức độ ở giữa kỳ cuối kỳ I và cuối năm học.

- Tổ chức trao đổi và góp ý các đề tài, sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ tổ viên.

- Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, nhận xét đánh giá đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học, xếp loại viên chức cuối năm và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

2. Nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn

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

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ và tổ chức thực hiện.
- Tham mưu cho BGH về phân công chuyên môn, đảm bảo công bằng về định mức lao động, không có hoặc có rất ít người không đủ (hoặc thừa) định mức. Đảm bảo mỗi người có số tiết tương đồng, tránh trường hợp người dạy quá nhiều tiết, người dạy ít tiết.
- Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.
- Quản lý các thành viên của tổ, phân công bố trí dạy thay trong tổ. GV nghỉ ốm không hưởng BHXH hoặc nghỉ có việc gia đình tự liên hệ GV dạy giúp và viết đơn xin phép, báo cáo Tổ trưởng, BGH được biết, **không tự ý đổi tiết.**
- Phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, thao giảng.
- TTCM có trách nhiệm phân công các thành viên trong tổ kiểm tra HSSS của GV ít nhất 2 tháng/lần, khi kiểm tra cần ghi rõ những thiếu sót cụ thể để góp ý;
- Thống kê báo cáo của chuyên môn nhà trường theo định kì và đột xuất.
- Xây dựng tập thể đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu thi đua: Tập thể Lao động Tiên tiến, Tập thể Lao động xuất sắc cấp trường.
- Đánh giá, xếp loại CBGV theo định kì

3. Sinh hoạt tổ chuyên môn

- Sinh hoạt định kì theo qui định 2 tuần/lần. Khi tổ chức họp tổ TTCM báo BGH để BGH tham gia dự họp.
- Nội dung tập trung chủ yếu vào việc thực hiện qui chế chuyên môn theo tinh thần đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn, tập trung thảo luận phụ đạo HS yếu, HS chậm tiến bộ, bồi dưỡng HS năng khiếu, đổi mới PP và hình thức dạy học, thực hiện TT 22 và văn bản hợp nhất về quy định về đánh giá xếp loại học sinh tiểu học... có thể hiện đầy đủ biên bản và hồ sơ sổ sách của tổ, của cá nhân tổ viên. Ngoà ra, có thể họp đột xuất hay có vấn đề bất thường thì TTCM có thể triệu tập các thành viên trong tổ họp tổ nhiều hơn số lần quy định.

4. Hồ sơ sổ sách tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn phải có sổ Kế hoạch hoạt động của tổ và biên bản các cuộc họp. Trong đó ghi đầy đủ, súc tích các mặt hoạt động của tổ, nhóm; trọng tâm là các nội dung bàn về đổi mới phương pháp, thực hiện cách đánh giá HS theo TT 22 phải thể hiện rõ và chi tiết. **Ý kiến của tổ viên trong tổ cần phải ghi rõ ràng, cụ thể từng nội dung.** Ngoà ra, tùy theo yêu cầu có thể có thêm loại sổ khác và các loại hồ sơ khác như các văn bản chỉ đạo của các cấp, hồ sơ kiểm tra nội bộ tổ, hồ sơ theo dõi học sinh nghèo, HS có hoàn cảnh khó khăn, HS khuyết tật ...

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

1. Một số qui định chung

- Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng điều hành.

- Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đến trường.

- Nắm chắc nội dung, chương trình sách giáo khoa, sách giáo viên 1, 2, 3, 4, 5.

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng các môn học; Thông tư 22 về đánh giá học sinh tiểu học; điều chỉnh nội dung dạy học theo văn bản số 896/BGD&ĐT-GDTH ngày 13/2/2006 của Bộ giáo dục và đào tạo; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục kỹ năng sống, phòng chống bom mìn, phòng tránh tai nạn thương tích, môi trường và biển đảo, ứng phó biến đổi khí hậu, tài liệu về văn hóa giao thông trong trường học, ... theo chỉ đạo chuyên môn của Sở GD&ĐT thành phố Hồ Chí Minh, Phòng GD&ĐT quận Tân Bình.

- Nghiên cứu kỹ bài giảng theo hướng tích cực, lấy học sinh làm trung tâm, giáo viên là người hướng dẫn, học sinh chủ động nắm kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho học sinh. 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. Thực hiện nghiêm túc việc thay đổi chỗ ngồi của học sinh 1 lần/tháng; giao tiếp, xưng hô trong trường học đúng quy định.

- Tuyệt đối giáo viên không ngồi để giảng bài, không dạy chay, phải sử dụng đồ dùng dạy học lên lớp sẵn có theo yêu cầu của bài dạy, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, **không tuý tiện tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của Ban Giám hiệu**, không bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy đảm bảo trong khoảng 35 phút đến 40 phút.

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, mỗi giáo viên tự làm 1 đồ dùng dạy học có chất lượng/1 năm. Mượn, trả các thiết bị dạy học đúng kế hoạch và đầy đủ.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh yếu kém, HSKT 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 lưu hồ sơ theo dõi 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 tiếp tục bồi dưỡng cho phù hợp.

- 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 theo đúng quy định; 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.

- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, trong giáo án phải đúng mẫu chữ viết quy định.

- Hướng dẫn học sinh vệ sinh phòng học sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không bị viết vẽ bậy lên tường phòng học, bàn học sinh. Trang trí lớp đúng quy định, đảm bảo có cây xanh, đẹp và an toàn. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương. Năm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy, đăng ký cụ thể việc học tập nâng cao trình độ trong năm 2018 - 2019 từ đầu năm học.

- Tìm hiểu hoàn cảnh gia đình từng đối tượng học sinh để có biện pháp tổ chức giáo dục phù hợp nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (đối với các lớp có học sinh khuyết tật).

- Ra đề kiểm tra để tự khảo sát chất lượng HS lớp mình phụ trách, ra đề kiểm tra theo đúng TT22, đề có các câu hỏi ở 4 mức độ. Cùng coi kiểm tra, chấm bài và nhận xét HS theo đúng TT22 và văn bản hợp nhất.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ I và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh đúng TT22, đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm trong kỳ nghỉ hè, thống nhất với các GV giảng dạy trong khối lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá 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.

2. Hồ sơ, sổ sách cá nhân: Giáo viên có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách cá nhân như sau:

- Giáo án giảng dạy

+ GV tự lên kế hoạch dạy học, thống nhất nội dung chương trình một số tiết có nội dung dè cho phù hợp và được duyệt của Hiệu trưởng, **giáo án được soạn trước 3 ngày, nếu đánh vi tính phải đúng phong chữ và cỡ chữ** (có báo giảng trước mỗi tuần và có cột ghi chú để sửa đổi các tiết bù trong tuần, tờ báo giảng nếu được in bằng giấy khác màu). Nội dung chương trình bám theo QĐ 16 của Bộ giáo dục (tổ trưởng lưu ý để lên báo giảng). Soạn bài phân mục tiêu phải bám theo chuẩn kiến thức, kỹ năng do bộ quy định, phân thái độ soạn

theo SGK hoặc GD lồng ghép tùy theo thực tế bài dạy và các địa chỉ tích hợp. Phần bài tập cần làm phải ghi rõ BT nào cần làm và bài tập nào có thể làm thêm nếu còn thời gian (dành cho đối tượng HS khá giỏi). Ở phần các hoạt động: Chia 2 phần hoạt động của thầy và hoạt động của trò và lưu ý phải có phân bố thời gian ở từng hoạt động trong 1 tiết dạy và nên có những ghi bổ sung sau từng tiết dạy để rút kinh nghiệm ở năm học sau. Riêng giờ án buổi thứ hai (Toán, Tiếng Việt) phải soạn theo phân hóa đối tượng học sinh trong lớp và soạn theo yêu cầu thống nhất của từng tổ chuyên môn (lưu ý có bài tập cho từng đối tượng học sinh trong lớp). GV mới, GV chuyển khối lớp cần lưu ý khi soạn bài phải soạn kỹ hơn.

+ GV đăng kí dạy Bài giảng điện tử ít nhất 4 tiết/1 năm, khuyến khích dạy bài giảng bằng tương tác, quy định mỗi giờ vì nên có soạn và dạy ít nhất 1 tiết ActivInspire /1 năm, các tiết đăng ký của GV trong tổ không trùng nhau. Đăng kí ở tổ trưởng chuyên môn **vào tháng 9**, tổ trưởng chuyên môn tổng hợp và nộp về PHT để BGH sắp xếp thời gian dự giờ, góp ý.

+ Mỗi giờ vì nên phải có 01 đề tài sáng kiến hoặc đề tài khoa học/năm học; hằng năm được đăng kí vào đầu năm học theo Tổ.

+ Giờ vì nên phải tự đăng kí nội dung cần bồi dưỡng cụ thể gửi về Tổ CM tổng hợp nộp về nhà trường để có kế hoạch tổ chức bồi dưỡng tập trung hơn.

- Sổ chủ nhiệm:

+ Kế hoạch năm, học kì Ghi rõ Giờ vì nên đạo đức, hoạt động dạy học, hoạt động khác và các chỉ tiêu đăng kí đầu năm...

+ Kế hoạch tháng: Ghi rõ Giờ vì nên đạo đức, hoạt động dạy học, hoạt động khác, có sơ kết cụ thể từng tháng.

+ Phần theo dõi rèn luyện và học tập của học sinh, GV cần nhận xét cụ thể và theo dõi số ngày nghỉ của học sinh, GV ghi vào dòng cuối theo học kì và tổng hợp lại để ghi vào học bạ.

- **Sổ hội họp:** Ghi đầy đủ nội dung các cuộc họp hội đồng, họp chuyên môn, họp tổ chuyên môn 2 lần/ tháng. Ghi thành phần dự họp, người chủ trì cuộc họp và các ý kiến giải trình đầy đủ.

- **Sổ dự giờ:** Ghi cụ thể, chi tiết tiến trình tiết dạy; ý kiến nhận xét, đánh giá, ghi điểm và bài học kinh nghiệm sau khi dự tiết dạy. GV dạy dưới 5 năm, số tiết dự giờ 18 tiết/năm, trên 5 năm trở lên 9 tiết/năm (tính cả tiết dự thao giảng, chuyên đề).

- **Sổ bồi dưỡng chuyên môn, tư liệu:** Ghi chép lại nội dung, kinh nghiệm các chuyên đề tổ, trường, phòng, sở tổ chức; ĐDDH được các đồng nghiệp báo cáo. Ghi các kinh nghiệm tự rút ra trong quá trình dạy, các nội dung trong chuyên đề, nội dung tự bồi dưỡng (có thể là bài toán, bài văn, bài viết chữ đẹp, mẹo luật, quy tắc... mà GV cảm thấy hay, quan trọng và cần thiết).

3. Học bạ học sinh: Thực hiện đúng hướng dẫn Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT, có bổ sung các yêu cầu sau:

- Phần lý lịch học sinh phải ghi đúng và đủ tất cả các thông tin theo khai sinh hợp lệ, chữ viết phải **rõ và đẹp**.

- Phần sức khỏe của HS: GVCN liên hệ với nhân viên y tế nhà trường, điền đầy đủ các cột cân nặng, chiều cao... vào đầu năm (hoặc cuối kỳ I) và cuối năm học.

- Ngày tháng, địa danh ở các trang tương ứng ghi phải đủ và đúng theo thời gian thực hiện.

- Nhận xét, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của HS ghi ngắn, cụ thể, dễ hiểu tương ứng với các môn học và hoạt động giáo dục của từng học kỳ và cả năm.

- Phần thành tích nổi bật/những điều khắc phục, giúp đỡ, khen thưởng, GV ghi đúng theo hướng dẫn ghi học bạ.

- Phần đóng **dấu trường** là trách nhiệm của văn thư nhà trường, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm báo với BGH nếu Học bạ chưa được giáo vụ đóng dấu ghi lại.

- Việc giao nhận, nộp, hoàn chỉnh các phần thực hiện theo thông báo của BGH nhà trường.

- Giáo viên bộ môn phải thực hiện ghi điểm và đánh giá môn mình phụ trách. Cập nhật điểm đầy đủ, chính xác, thống nhất lời nhận xét để GVCN ghi đúng về các mặt đánh giá học sinh vào cuối học kỳ và cuối năm học.

Đối với các trường hợp cần chỉnh sửa giáo viên phải tuân theo hướng dẫn ở trang bìa của học bạ và phải có xác nhận theo quy định (Ví dụ: Nếu học bạ ghi nhầm, dùng bút cùng màu gạch chéo, ghi điểm đúng bằng mực đỏ phớt trên bên phải của điểm ghi sai và đóng dấu nhà trường).

4. Kiểm tra, chấm bài và ghi điểm

- Số lần kiểm tra ít nhất cho từng môn học theo quy định của về đánh giá xếp loại học sinh ban hành kèm theo TT 22/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bài kiểm tra phải chấm cẩn thận, sửa chữa sai sót, nhận xét cụ thể và phớt về cho học sinh; giáo viên ghi điểm chân phương rõ ràng.

- Kết quả học tập của học sinh được giáo viên nhận xét đánh giá theo định kỳ và số tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục và thực hiện đánh giá công bằng, chính xác.

- Học sinh nào không dự được kiểm tra thì giáo viên báo cáo về nhà trường và bố trí cho học sinh kiểm tra bù. Nghiêm cấm việc sửa điểm cho học sinh.

- Kiểm tra vở ghi bài, vở bài tập thường xuyên, hàng ngày để đánh giá được tinh thần thái độ học tập của học sinh và có biện pháp hỗ trợ giúp đỡ học sinh (nếu cần).

III. THƯ VIỆN VÀ THIẾT BỊ

Thư viện và thiết bị là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo, báo chí và các thiết bị đồ dùng dạy học v.v... để phục vụ cho việc dạy và học của CB-GV-NV và học sinh trong nhà trường.

Nhận viên thư viện, thiết bị hàng tháng lập kế hoạch tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách xây dựng thư viện theo quy định, mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn đề xuất. Thực hiện tốt nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lý 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 hiện có trong thư viện, thiết bị. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách – truyện – thiết bị - đồ dùng ... cho giáo viên và học sinh. Xây dựng kế hoạch thư viện mở, tham mưu đề xuất các công tác viên thư viện phù hợp và tổ chức phục vụ bạn đọc đảm bảo theo yêu cầu của thư viện tiên tiến.

IV. CÔNG TÁC KIỂM TRA CHUYÊN MÔN

1. Kiểm tra đột xuất hoạt động dạy và học của GV và HS, kiểm tra HSSS đột xuất.

2. Dự giờ giáo viên, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn không báo trước.

3. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, Tổ chuyên môn báo trước 01 ngày.

4. Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên 2 lần/1 năm học; tổ chuyên môn 2 lần/ học kì

5. Dự giờ GVG trường 2 tiết/1 GV/1 ngày, BGH có thể dự giờ một số GV và được báo trước 1 ngày trước khi dự. Trong buổi dự, GV được quyền tự chọn 1 tiết, 1 tiết còn lại bốc thăm. GV được công nhận GV dạy giỏi cấp trường nếu đạt vòng 1 thuyết và tiết tự chọn phải đạt loại Giỏi, tiết bắt buộc có thể loại khá trở lên. GV không được công nhận GV dạy giỏi cấp trường nếu không đạt vòng 1 thuyết hoặc nếu đạt vòng 1 thuyết nhưng các tiết thực hành không đúng yêu cầu nêu trên. Nhà trường sẽ miễn 1 tiết dạy đối với GV đạt GVDG cấp quận, GVDG cấp thành phố, GV trên 50 tuổi ở lần công nhận trước liền kề.

V. CÁC PHÒNG TRÀO THI ĐUA TRONG NĂM HỌC

1. Giao lưu ngày hội học sinh tiểu học cấp Quận, khối 4, 5;

2. Thi an toàn giao thông cấp Trường, Quận, TP, QG;

3. Thi Hội khỏe Phù Đổng cấp Quận, TP, QG;

4. Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, quận; bình chọn GVCN giỏi cấp Trường, thi GVCN giỏi cấp quận;

5. Thi giao lưu các hoạt động do ngành tổ chức;

6. Viết và áp dụng sáng kiến cấp Trường, Quận, TP;

7. Thi “Vở sạch, chữ đẹp” của HS cấp trường, Quận (Tháng 2)

8. Tham dự cuộc thi vô địch Tin học IC3 Spark, tài năng tin học cấp quận. (Tháng 2)
9. Thi tự làm đồ dùng dạy học cấp Trường;
10. Thi hùng biện tiếng Anh ;
11. Tham gia các kỳ thi trên internet.
12. Tham gia kì thi chung kết Giải Lê Quý Đôn trên báo Nhi Đồng.
13. Phát động học sinh tham dự cuộc thi Vô địch Toefl Primary.(tháng 11)

VI. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

1. Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng quyết định 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.
2. Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo Thông tư 22/2016/TT-BGD&ĐT ngày 22/9/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Lập kế hoạch chuyên môn và các kế hoạch khác, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn, báo cáo, đánh giá theo quy định.
4. Phân công thời khóa biểu, sắp xếp các buổi dạy.
5. Hướng dẫn Tổ chuyên môn ra đề kiểm tra định kì theo quy định. Tổ chức duyệt đề kiểm tra theo định kì Giữa kì cuối học kì I và cuối năm học.
6. Dự giờ kiểm tra, tham gia đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.
 - BGH kiểm tra hoạt động chuyên môn giáo viên 1 năm/lần và kiểm tra chuyên đề;
 - Kiểm tra hồ sơ giáo viên đột xuất 2 lần/1 năm học.
 - BGH trực tiếp kiểm tra vở học sinh theo lịch riêng.
7. Chỉ đạo các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp của học sinh.
8. Tham mưu với Hiệu trưởng để tổ chức tốt các hoạt động giáo dục, các Hội thi do ngành phát động, có kế hoạch bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên. Tham gia đánh giá chuẩn NNGVTH, xếp loại thi đua, xếp loại viên chức.

VII. 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 Quận trở lên
- Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng học sinh có giải cấp thành phố.

b) Học sinh

- Thường cho học sinh có thành tích cao trong học tập, HS mũi nhọn các cấp.

- Lớp đạt danh hiệu lớp xuất sắc được cộng điểm thi đua.

- Khen thưởng: Thực hiện theo Thông tư 22/2016/TT-BGD&ĐT

2. Kỷ luật

a) Đối với các trường hợp lí do không chính đáng: **Nhắc nhở (nếu vẫn tái phạm, từ lần thứ 2 trở lên sẽ đưa vào 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 hoặc tự đổi tiết không báo BGH.

b) Đối với những trường hợp vi phạm sau: **nếu vi phạm 1 lần sẽ hạ 1 bậc thi đua**

- Bỏ 1 tiết trong chương trình;

- Bỏ lớp làm việc riêng;

- Chấm chữa bài không đúng quy định.

+ Sổ học bạ chữa đúng quy chế quố 5 trường hợp. (thay số)

+ Một lần không chấp hành (hoặc từ chối) sự phân công nhiệm vụ hoặc nghỉ không lí do.

+ Sửa điểm không đúng quy định.

c) Đối với những trường hợp vi phạm khác

- Đến lớp không soạn bài đầy đủ:

+ Lần 1: Nhắc nhở

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

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2018 – 2019 của Trường Tiểu học Cách Mạng Tháng Tám, các tổ chuyên môn nghiên cứu xây dựng kế hoạch Tổ và triển khai đến giáo viên, nhân viên trong Tổ để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra./.

Nơi nhận:

- HT;

- Các Tổ trưởng CM;

- Lưu VT. CM.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Nguyễn Thị Cẩm Thanh Trà

*Qui định tốc độ đọc (đọc thông), tốc độ viết (viết ch ứn tá) của học sinh như sau:

Lớp	Tốc độ cần đạt	Giữa học k ì I	Cuối học k ì I	Giữa học k ì II	Cuối học k ì III
Lớp 1	Đọc	Khoảng 15 tiếng/ph út	Khoảng 20 tiếng/ph út	Khoảng 25 tiếng/ph út	Khoảng 30 tiếng/ph út
	Viết	Khoảng 15 chữ/15ph út	Khoảng 20 chữ/15ph út	Khoảng 25 chữ/15ph út	Khoảng 30 chữ/15ph út
Lớp 2	Đọc	Khoảng 35 tiếng/ph út	Khoảng 40 tiếng/ph út	Khoảng 45 tiếng/ph út	Khoảng 50 tiếng/ph út
	Viết	Khoảng 35 chữ/15ph út	Khoảng 40 chữ/15ph út	Khoảng 45 chữ/15ph út	Khoảng 50 chữ/15ph út
Lớp 3	Đọc	Khoảng 55 tiếng/ph út	Khoảng 60 tiếng/ph út	Khoảng 65 tiếng/ph út	Khoảng 70 tiếng/ph út
	Viết	Khoảng 55 chữ/15ph út	Khoảng 60chữ/15ph út	Khoảng 65 chữ/15ph út	Khoảng 70 chữ/15ph út
Lớp 4	Đọc	Khoảng 75 tiếng/ph út	Khoảng 80 tiếng/ph út	Khoảng 85 tiếng/ph út	Khoảng 90 tiếng/ph út
	Viết	Khoảng 75 chữ/15ph út	Khoảng 80 chữ/15ph út	Khoảng 85 chữ/15ph út	Khoảng 90 chữ/15ph út
Lớp 5	Đọc	Khoảng 100 tiếng/ph út	Khoảng 110 tiếng/ph út	Khoảng 115 tiếng/ph út	Khoảng 120 tiếng/ph út
	Viết	Khoảng 95 chữ/15ph út	Khoảng 95 chữ/15ph út	Khoảng 100 chữ/15ph út	Khoảng 100 chữ/15ph út

