|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN THANH OAI  **TRƯỜNG TH HỒNG DƯƠNG**  Số: 105/QC-THHD | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  Hồng Dương, ngày 12 tháng 9 năm 2023 |

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

**NĂM HỌC: 2023 – 2024**

*Căn cứ Công văn hướng dẫn số: 3195/SGDĐT-GDTH ngày 31/8/2023 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2023 - 2024;*

*Căn cứ Kế hoạch số 612/KH-PGDĐT ngày 01/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 cấp Tiểu học;*

*Căn cứ Kế hoạch số 77/KH-THHD ngày 05/9/2023 của trường Tiểu học Hồng Dương về thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024;*

*Trường Tiểu học Hồng Dương xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2023 – 2024, cụ thể như sau:*

**QUY ĐỊNH**

**I. Đối với Ban giám hiệu**

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

- Nghiên cứu kỹ chương trình các lớp, chỉ đạo đúng kế hoạch .

- Phân công chuyên môn cho từng GV sao cho phù hợp, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ khối, lớp.

- Dự đủ số tiết theo quy định (Báo trước hoặc đột xuất).

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên định kỳ, đột xuất có nhận xét đánh giá xếp loại.

- Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế. Báo cáo đúng chất lượng ,đúng thời gian.

- Kiểm tra chuyên môn 100%, toàn diện 33,3% tổng số giáo viên.

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

- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng triển khai kế hoạch chuyên môn của tổ mình.

- Đánh giá xếp loại HS theo đúng TT 30/2014; TT22/2016; TT27/2020 của BGD-ĐT.

- Chỉ đạo các tổ (nhóm) chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 02 lần/ tháng.

- Tổ chức chuyên đề theo tổ; trường.

- Kiểm tra các lớp.

- Ký duyệt HSSS của giáo viên trên phần mềm quản lý HSSS vào thứ hai hàng tuần.

**II. Đối với tổ trưởng**

- Chấp hành sự phân công, điều động của BGH, giúp BGH hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- 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 khảo sát, kiểm tra  của tổ mình (ưu  điểm, tồn  tại), hướng khắc phục tồn tại.

- Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, đúng thời gian.

- Phân công giáo viên thao giảng, dạy chuyên đề, các tiết của tổ mình phụ trách.

          - Chỉ đạo duy trì sinh hoạt chuyên môn tổ, nhóm.

- Kết hợp với chuyên môn ra đề kiểm tra định kì giữa kỳ I; giữa kì II đối với môn Toán, Tiếng Việt khối 4; 5 và kiểm tra định kỳ cuối học kỳ I; II.

- Kết hợp cùng BGH kiểm tra hồ sơ của giáo viên 02 lần/năm, có nhận xét, đánh giá xếp loại.

- Kiểm tra vở viết của học sinh 01 lần/tháng ở tất cả các lớp (của tổ mình) có nhận xét đánh giá xếp loại.

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

- Dự đầy đủ các chuyên đề của Phòng Giáo dục, của nhà trường; tổ chức, mở thêm các chuyên đề khác khi tổ có đề nghị.

- Dự đủ số tiết theo quy định: 03 tiết/tháng.

- Duyệt Hồ sơ sổ sách của giáo viên trong khối trên phần mềm HSSS 01 lần/ tuần (thứ bảy hàng tuần duyệt của tuần kế tiếp).

**III. Đối với giáo viên**

Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do BGH, tổ trưởng, tổ phó điều hành. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ HS ở trường.

**1. Thực hiên quy chế chuyên môn**

**a. Thiết kế bài dạy**

- Thiết kế bài dạy theo đúng Kế hoạch giáo dục đã xây dựng. Thiết kế nội dung đầy đủ, đúng chương trình không bỏ tiết, có hệ thống câu hỏi phù hợp đặc trưng bộ môn, dạy đủ các bước lên lớp, không soạn gộp hoặc cắt xén các bước,hạn chế viết tắt ghi rõ ngày soạn, ngày giảng, trình bày khoa học, đúng thể thức văn bản, thể hiện rõ hoạt động cuả GV – HS, những thiết bị đồ dùng dạy học sẽ sử dụng, bám sát yêu cầu cơ bản về kiến thức kĩ năng của từng bài. Thiết kế bài dạy thống nhất chung trong cả khối về hình thức, đồng bộ về phong chữ, cỡ chữ, đúng thể thức văn bản. Soạn bài theo định hướng phát triển năng lực học sinh. Thứ sáu hàng tuần, giáo viên phải có đủ Thiết kế bài dạy của tuần tiếp theo, gửi lên phần mềm quản lý HSSS.

- Dự đủ số tiết theo quy định 03 tiết/tháng. Sau tiết dự có nhận xét đánh giá xếp loại tiết dạy, lấy chữ ký của người dạy.

          - Giáo viên chuyên biệt: Dạy đúng đủ số tiết quy định, đảm  bảo  thông tin 2 chiều với GVCN, có ý thức trách  nhiệm  với  lớp  mình  dạy.

**b. Giảng bài**

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định không tự ý dạy quá thời gian trong một tiết (35 phút/ tiết).

- Nắm chắc nội dung chương trình sách giáo khoa của khối mình phụ trách.

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo; nắm rõ yêu cầu cần đạt ở mỗi bài; Thực hiện đúng TT 30/2014 và TT 22/2016 (lớp 5) và Thông tư 27/2020 (lớp 1; 2; 3; 4) của Bộ giáo dục và Đào tạo; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục như Giáo dục STEM, Giáo dục địa phương, … thực hiện hiệu quả; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục kỹ năng sống, phòng tránh tai nạn thương tích, bảo vệ môi trường,… theo chỉ đạo chuyên môn của Sở Giáo dục, Phòng Giáo dục.

- Nghiên cứu kĩ bài giảng theo hướng tích cực, tập trung chất lượng vào người học, giáo viên là người hướng dẫn, học sinh chủ động nắm kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho học sinh. Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng học sinh trong lớp, giảng dạy theo đúng yêu cầu cần đạt 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 01 lần/tháng, xưng hô trong trường học đúng quy định.

- Không ngồi giảng bài, không dạy chay, phải có đồ dùng 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 chưa hoàn thành ở trong lớp, đặc biệt là học sinh chưa hoàn thành về môn Toán, Tiếng Việt; có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh đạt về phẩm chất, năng lực. Giáo viên chủ nhiệm phải có danh sách học sinh chưa hoành thành 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 phụ đạo cho phù hợp .

**c. Rèn chữ - giữ vở**

- Viết đúng theo mẫu chữ “Mẫu chữ viết trong trường Tiểu học” theo Quyết định số 31/2002/ QĐ - BGDĐT.

- Mẫu chữ số: Theo chiều cao của các chữ số cao 2 đơn vị.

\* Chú ý : Khi viết trên bảng phải viết đúng mẫu chữ quy định, trình bày bảng theo đúng quy định.

- Duy trì việc rèn chữ, giữ vở hàng ngày của HS. GV cần quan tâm tới việc giữ vở và chữ viết của học sinh trong mọi tiết học, 15 phút đầu giờ mỗi buổi chiều GV hướng dẫn cho HS luyện viết theo vở Luyện viết, 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 GV (rèn chữ hàng ngày thể hiện trên bảng lớp và sổ ghi chép)

**d. Công nghệ thông tin:**

**-** Giáo viên cập nhật thường xuyên trang Website của nhà trường.

- Gửi HSSS lên phần mềm quản lý HSSS.

**2. Thực hiện chương trình**

- Thực  hiện chương trình TKB dưới sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, tổ trưởng; không bỏ, cắt xén chương trình; sử dụng các tài liệu liên quan đến điều chỉnh nội dung dạy học.

**3. Hồ sơ**

**a. Hồ sơ gồm:**

1. Thiết kế bài dạy (gửi lên phần mềm quản lý HSSS)

2. Sổ theo dõi chất lượng giáo dục

3. Sổ Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

4. Lịch báo giảng (gửi lên phần mềm quản lý HSSS)

5. Sổ dự giờ

6. Sổ công tác

7. Kế hoạch cá nhân

**b. Chất lượng hồ sơ:**

- Tiêu chí xếp loại hồ sơ: Tính theo thang điểm 20

- Các tiêu chí đạt được như y/c của Phòng Giáo dục (mỗi GV có 01 bản tiêu chí chấm các loại Hồ sơ sổ sách của GV) do Phòng Giáo dục quy định.

**c. Các hoạt động Chuyên môn :**

- Mỗi GV thao giảng 01 tiết /năm học.

- Tích cực khai thác CNTT vào giảng dạy, vào hộp thư, trang Web của nhà trường, trường bạn để nắm bắt thông tin.

- Mỗi GV có 01 đồ dùng tự làm /năm, dùng xong nộp về phòng thiết bị.

- Tích cực vệ sinh, trang trí lớp học thân thiện.

- Tham gia chuyên đề, thi giáo viên dạy giỏi cấp trường,  rèn chữ viết đẹp.

- Viết SKKN.

- Sử dụng tài liệu thông tin: xuống thư viện đọc (mượn) tài liệu ít nhất 01 lần/ tuần.

**4. Quản lí học sinh**

- Thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra.

- Đi học đúng giờ, không nghỉ học tuỳ tiện, không chửi bậy, không ăn quà vặt trong trường.

- Có ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp, nơi công cộng.

- Chăm chỉ học hành tham gia các hoạt động đều đầy đủ. Có đủ đồ dùng học tập.

- Ăn mặc sạch sẽ, gọn gàng, mặc đồng phục đúng quy định .

- Hăng hái tham gia phát biểu ý kiến xây dựng bài.

- Lớp đạt danh hiệu từ Lớp Tiên tiến trở lên.

**5. Nội quy sinh hoạt chuyên môn.**

- Sinh  hoạt chuyên môn của tổ 02 lần/ tháng theo kế hoạch của tổ (tuần chẵn).

- Sinh hoạt chuyên môn của nhóm 02 lần/tháng (sau SHCM tổ).

\* 1 tháng các tổ sinh hoạt theo hình thức dự giờ ít nhất 01 lần/tháng.

- Duy trì sinh hoạt chuyên môn hàng tuần tập trung vào một số nội dung sau: Xây dựng tiết dạy mẫu, dự giờ, thao giảng, bàn về các bài khó dạy trong tuần; sử dụng có hiệu quả các thiết bị dạy học, tham khảo các tiết dạy đã ghi hình, rèn chữ viết trên bảng lớp theo mẫu chữ hiện hành, rèn phát âm và kỹ năng kể chuyện, thực hành kỹ năng thiết kế bài dạy trên phần mềm soạn thảo Power Point, tích hợp STEM, E - Leaning...

**6. Các cuộc vận động và phong trào thi đua**

- Tiếp tục thực hiện tốt các cuộc vận động và các phong trào thi đua.

**IV. Khen thưởng, kỷ luật:**

**1. Khen thưởng:**

**-**Thưởng cho học sinh có thành tích cao trong học tập .

- Thưởng cho giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi các cấp.

- Thưởng  cho giáo viên bồi dưỡng học sinh năng khiếu đạt giải cấp huyện, cấp thành phố, học sinh viết chữ đẹp…

- Thưởng cho học sinh đạt thành tích nổi trội các cấp.

**2. Kỷ luật:**

         \*Thời gian : Đối với các tr­ường hợp lí do không chính đáng:

          + 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.

Nhắc nhở  nếu quá 3 lần sẽ đưa vào xét thi đua.

         \* Những trường hợp:

          + Bỏ 1 tiết trong ch­ương trình

          + Bỏ lớp làm việc riêng.

          + Chấm chữa không đúng qui định.

         + Mỗi lần không phục tùng sự phân công nhiệm vụ hoặc nghỉ không lí do.

*H*ạ 1 bậc thi đua.

          \* Thiết kế bài dạy không gửi lên phần mềm quản lý HSSS đúng ngày quy định (thứ sáu hàng tuần gửi bài của tuần tiếp theo):

- Lần 1 : Nhắc nhở

- Lần 2 : Lập biên bản vi phạm quy chế CM

\* Một lần bỏ lớp không có lý do: ***Không hoành thành nhiệm vụ***

Trên đây là một số điểm cụ thể hóa quy định trong công tác chuyên môn, yêu cầu mỗi GV nghiên cứu kĩ và thực hiện nghiêm túc.

|  |  |
| --- | --- |
| **PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN**    **Lê Thị Ngà** | **HIỆU TRƯỞNG**  **Đỗ Thị Hồng Thuý** |