

Si Pa Phìn, ngày 05 tháng 09 năm 2025

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN NĂM HỌC: 2025 - 2026

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 20/2018/TT-BGD&ĐT, ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về việc quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

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 Thông tư số 22/2019/TT-BGD&ĐT, ngày 20/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 27/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.

Trường PTDTBT Tiểu học Phìn Hồ ban hành quy chế chuyên môn cụ thể như sau:

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của chuyên môn

1. Tổ chuyên môn

a, Vị trí - chức năng của Tổ chuyên môn

Tổ chuyên môn là đầu mối mà Ban giám hiệu nhà trường dựa vào đó để quản lý các hoạt động của tổ, cơ bản nhất là hoạt động dạy của giáo viên. 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.

b, Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

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. 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.
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên 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 đề 70%, HĐSPGV 30% tổng số giáo viên.
- Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các cuộc thi, cuộc giao lưu đối với giáo viên và học sinh.
- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch chuyên môn của tổ mình.
- Chỉ đạo, hướng dẫn giáo viên đánh giá HS theo đúng Thông tư số 27/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về sửa đổi bổ sung một số điều quy định đánh giá học sinh tiểu học.
- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 1lần/tháng vào chiều thứ sáu tuần 4, của tháng.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 2 lần/ tháng vào chiều thứ sáu tuần 2,3 của tháng.

*** Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng chuyên môn**

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông. Thông tư 32/2018/ BGDDT ngày 26/12/2018 chương trình phổ thông mới.
- Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo 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. Thông tư số 27/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 Ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.
- Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024- 2025
- Lập kế hoạch hoạt động trong giờ lên lớp, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn.
- Bố trí thời khóa biểu, sắp xếp các tiết dạy, phân công giờ dạy cho GV.

- Xây dựng ngân hàng đề trong năm học.
- Lên kế hoạch và tổ chức các chuyên đề cấp trường, các cuộc thi.
- Tham gia dự giờ, kiểm tra chuyên môn ; đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm.
- Triển khai kế hoạch cuối tuần 4 hàng tháng.

3. Đối với tổ trưởng, trưởng đoàn thể

- Xây dựng kế hoạch giáo dục dạy học các môn học và hoạt động giáo dục năm học 2025- 2026
- Lên kế hoạch dạy học hàng tuần trong khối, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giờ dạy giáo viên
- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn phân công.
- Ra đề, duyệt đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết.
- Theo dõi các thành viên trong tổ, hướng dẫn giúp đỡ kịp thời. Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.
- Điều hành các buổi SHCM của tổ, lên kế hoạch và chịu trách nhiệm tổ chức các chuyên đề cấp tổ.
- Hàng tháng lên nội dung sinh hoạt, xây dựng kế hoạch kiểm tra chất lượng học sinh, giáo viên trong tổ có sự phê duyệt của BGH nhà trường vào tuần đầu của tháng.
- Duyệt, ký nháy kế hoạch dạy học của giáo viên trong tổ vào chiều thứ 6 hàng tuần.

4. Đối với 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. Phải học thực chất và dạy thực chất.
- Nghiên cứu, kế hoạch dạy học trước 3 ngày. Lên lớp phải có kế hoạch dạy học và các loại sổ sách theo quy định.
- Tất cả giáo viên phải có mặt trước giờ lên lớp 30 phút.
- Đảm bảo số lượng học sinh trong tiết học, quản lý nề nếp học sinh trong tiết học, có biện pháp hướng dẫn học sinh tự học, tích cực tham gia các HĐ của trường, lớp, giúp đỡ học sinh đặc biệt, HS chưa hoàn thành môn học, rèn kỹ năng sống cho học sinh. Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.
- Có bộ hồ sơ sạch đẹp, khoa học đầy đủ chủng loại theo quy định.
- 100% giáo viên tham gia Hội thi do các cấp đề ra.
- 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.

- Giáo viên nộp sổ chủ nhiệm cho BGH phê duyệt từ ngày 25- ngày 28 hàng tháng, nộp muộn không phê duyệt, coi đó là một lần vi phạm.
- GV muốn nghỉ dạy học phải có lí do chính đáng và phải báo cáo trước một ngày với BGH. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo trước 15 phút và phải có bài soạn, kế hoạch dạy học trong ngày để bàn giao với BGH, được sự đồng ý của BGH mới được nghỉ.
- GV dạy chuyên, kê các môn ở các khối lớp phải chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng, các hoạt động khác lớp mình dạy cùng GVCN.
- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không được phép tùy tiện tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy lớp 1, 2, 3,4 là 35 phút, lớp 5 trong khoảng 35 phút đến 40 phút.
- Trong các cuộc họp không nói chuyện riêng, trao đổi nội dung không liên quan đến cuộc họp.
- Mỗi tuần dự 01 tiết dạy của đồng nghiệp. Phải có 35 tiết dự giờ/1 năm học (Theo TT 28 BGD).
- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, phải đúng mẫu chữ viết quy định chung của trường.
- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo chuẩn kiến thức, kĩ năng các môn học. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, tuyệt đối không được chê bai, nhận xét phải theo hướng tích cực, tôn trọng sự tiến bộ của học sinh. GV phải gần gũi, thân thiện, cởi mở với học sinh coi các em như con của mình. Giáo viên không được dùng thước kẻ gõ bàn, tạo sự chần chừ và gây sợ hãi cho học sinh. Trong giờ dạy GV tuyệt đối không được dùng điện thoại.
- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Hằng năm, mỗi giáo viên có ít nhất 01 tiết dạy trong tổ .
- Tích cực bồi dưỡng thường xuyên để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhiều hình thức. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn trường, tổ các tiết dạy chuyên đề của các cấp theo quy định của nhà trường, tích cực trao đổi, phát biểu ý kiến xây dựng, đổi mới chuyên môn, nhất là chương trình phổ thông mới.
- Giáo dục tập thể mỗi tuần 1 tiết: tiết 1 chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. Tiết 2 sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên tổ chức. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên, không la rầy, kiểm điểm học sinh trong các tiết giáo dục tập thể.
- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học.
- Nắm 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, dạy phân loại đối tượng học sinh trong lớp

- Quan tâm phụ đạo học sinh chưa hoàn thành môn học, chưa tích cực tham gia vào hoạt động học tập, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có).
- 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, giữa kỳ, 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 rèn luyện thêm về phẩm chất năng lực, môn học trong kì nghỉ hè, phải giúp đỡ học sinh, hoàn chỉnh việc đánh giá vào học bạ học sinh chính xác không tẩy xóa.
- 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.
- Tích cực tham gia câu lạc bộ của trường để rèn luyện sức khỏe, đồng viên khuyến khích học sinh tham gia câu lạc bộ học sinh.

II. Quy định chế độ làm việc, học tập

1. Công tác đánh giá xếp loại học sinh

- Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo đúng Thông tư số 27/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 quy định đánh giá học sinh tiểu học

2. Thực hiện công tác dạy và học

- Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần tính từ ngày 8/9/2025 ngày kết thúc là 18/01/2026, kết thúc trước ngày 31/05/2026 (Thời gian còn lại giành cho các hoạt động khác).
- Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường qui định.

III. Qui định về hồ sơ

Theo quy định chung của phòng giáo dục và đào tạo

1. Đối với phó hiệu trưởng

1.1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- a, Kế hoạch giáo dục nhà trường
- b, Nội dung sinh hoạt chuyên môn
- c, Phiếu kiểm tra đánh giá giáo viên và biên bản kiểm tra: Theo phiếu đánh giá tiết dạy và biên bản kiểm tra.
- d, Sổ ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn toàn trường: Thực hiện theo mẫu do trường tự biên soạn.

1.2. Phó hiệu trưởng khác

Hồ sơ theo sự phân công công việc của Hiệu trưởng và văn bản hướng dẫn của các cấp theo vị trí việc làm.

2. Đối với tổ, khối chuyên môn

- a) Kế hoạch dạy học các môn học và HĐGD khối lớp; Kế hoạch dạy học tuần;
- b) Nội dung sinh hoạt chuyên môn.

c) Sổ ghi biên bản các cuộc họp chuyên môn toàn trường: Thực hiện theo mẫu do trường tự biên soạn.

3. Đối với giáo viên

a) Kế hoạch bài dạy; Tích hợp các nội dung dạy học khác như: Bồi dưỡng, phụ đạo học sinh; an ninh quốc phòng, kỹ năng sống ...

b) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm), (Quy định tại chương 3 Điều lệ trường tiểu học). Thực hiện theo mẫu do Sở Giáo dục và Đào tạo biên soạn.

c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục học sinh.

d) Sổ ghi chép tổng hợp: Thực hiện theo mẫu do trường tự biên soạn.

e) Sổ theo dõi của trẻ khuyết tật đối với các lớp có học sinh khuyết tật (Quy định tại chương 3 Điều lệ trường tiểu học). Thực hiện theo mẫu do Sở Giáo dục và Đào tạo biên soạn.

g) Sổ Đội, sao nhi đồng

4. Đối với tổng phụ trách đội

Thực hiện theo mẫu do Hội đồng đội Tỉnh biên soạn.

5. Hồ sơ Thư viện - Thiết bị:

- a) Kế hoạch hoạt động
- b) Sổ theo dõi nhập SGK, Sách tham khảo ..., Thiết bị dạy học
- c) Sổ theo dõi mượn - trả
- d) Biên bản kiểm kê - Thanh lý

6. Hồ sơ Y tế:

- a) Kế hoạch hoạt động
- b) Sổ theo dõi sức khỏe học sinh
- c) Sổ theo dõi tổng hợp sức khỏe học sinh
- d) Sổ nhập, cấp phát thuốc
- đ) Sổ danh mục thuốc và thiết bị y tế
- e) Sổ lưu mẫu thức ăn

f) Kế hoạch phối hợp giữa nhà trường và trạm y tế xã

g) Báo cáo công tác y tế trường học

h) Đánh giá công tác y tế trường học

7. Vở học sinh: Lớp 2-5

- Vở tổng hợp

- Vở toán.

- Vở chính tả; TLV

- Vở KH, LS&DL, tiếng anh, tin học (lớp 3, 4, 5)

- Lớp 1: Vở tập viết

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

1. Chuyên môn nhà trường

Trong năm kết hợp với ban kiểm tra toàn diện nhà trường đánh giá xếp loại giáo viên 1 lần/năm.

Kiểm tra GV nhiều nội dung và kiểm tra chuyên đề các tổ. Ngoài ra chuyên môn nhà trường còn đi dự giờ, kiểm tra đột xuất giáo viên.

Kiểm tra chất lượng học sinh hàng tháng, so sánh giữa các tháng để đánh giá xếp loại lớp, xếp loại giáo viên

2. Tổ khối trưởng

Mỗi tháng lên kế hoạch tổ chức dự giờ 1 tiết/tháng, kiểm tra hồ sơ trong khối ít nhất mỗi năm 3 lần theo kế hoạch và đột xuất, kiểm tra chất lượng HS theo tháng cùng với nhà trường.

3. Đối với giáo viên đánh giá học sinh

- Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo đúng Thông tư số Thông tư số 27/TT-BGDĐT, ngày 4/9/2020 quy định đánh giá học sinh tiểu học.

Ngoài ra tăng cường kiểm tra đánh giá thường xuyên, nhận xét tuyên dương học sinh kịp thời, sửa lỗi cho học sinh phải có minh chứng.

4. Quy định kiểm tra

Cuối mỗi kỳ chấm VSCĐ chấm theo khối và xếp loại thi đua vào cuối kỳ và cuối năm.

Giữa kỳ và cuối kỳ nhà trường tổ chức kiểm tra 02 môn Toán và Tiếng Việt, KH, LS, DL khối 4, 5 Tiếng anh, tin học, 100% GV phải ra đề, giao cho tổ trưởng duyệt, gửi về bộ phận chuyên môn duyệt để lựa chọn đề kiểm tra giữa kỳ hay cuối kỳ.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm khảo sát chất lượng đầu năm và nộp kết quả về cm trường (có danh sách hs kèm theo).

Kiểm tra chất lượng 4 lần/1 năm học, tổng hợp nộp về cm nhà trường (tổ trưởng chịu trách nhiệm với chất lượng kt của tổ mình trước BGH).

Hàng ngày gvcn các lớp báo cáo sĩ số lớp kèm theo video của lớp mình.

V. Chế độ khen thưởng kỷ luật.

Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế trên sẽ được đề nghị khen thưởng.

Các tập thể, cá nhân vi phạm quy chế sẽ đề nghị các cấp xử lý theo từng mức độ vi phạm.

Trên đây là dự thảo quy chế chuyên môn năm học 2025- 2026 của bộ phận chuyên môn trường PTDTBT tiểu học Phìn Hồ. Các tổ khối, giáo viên nghiên cứu xây dựng quy chế để thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra.

P. HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các Tổ trưởng, giáo viên, CB thư viện (để t/h)
- Lưu VT.

ĐẠI DIỆN CÁC TỔ KÝ

TÀI LIỆU ĐÃ BAN HÀNH

Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 09:01 15/01/2026
bởi Nguyễn Văn Quân (thphinho_nguyenvanquan@PTDTBT Tiểu học Phìn Hồ)