UBND PHƯỜNG VINH HƯNG
TRƯỜNG TH VINH HƯNG 2

Số: 85/QĐ-THVH2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vinh Hưng, ngày 20 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Vinh Hưng 2

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VINH HƯNG 2

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

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGD ĐT ngày 26/12/2018 về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Quyết định số 16/2006/QĐ-BGD ĐT ngày 5/5/2006 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2006;

Căn cứ Công văn số 3132/SGD&ĐT-GDTH ngày 25 tháng 8 năm 2026 của Sở GD&ĐT Nghệ An về việc thực hiện hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 – 2027.

Căn cứ Kế hoạch số 81/KHGD ngày 16 tháng 09 năm 2026 của Trường Tiểu học Vinh Hưng 2 về ban hành kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 – 2027;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn Trường Tiểu học Vinh Hưng 2

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Vinh Hưng 2 năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VINH HƯNG - T. NGHỆ AN
TRƯỜNG TIỂU HỌC VINH HƯNG 2

Lê Thị Lam Thanh

UBND PHƯỜNG VINH HƯNG
TRƯỜNG TH VINH HƯNG 2

Số 85A/ QCCM-THVH2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vinh Hưng, ngày 23 tháng 9 năm 2026

DỰ THẢO

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
Năm học 2026 – 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 85 /QĐ – THVH2 ngày 20 tháng 09 năm 2026)

CHƯƠNG 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 thanh tra, kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Vinh Hưng 2. Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Vinh Hưng 2.

Thời gian thực hiện: Năm học 2026 - 2027

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. 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, cụ thể 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 và trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ theo điều lệ trường tiểu học.

** Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn:*

- Xây dựng KH chung của tổ theo tuần, tháng, năm (*bao gồm cả KH dạy học, Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS yếu kém, bồi dưỡng NVCM, KH thao giảng thực tập…)* nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác theo nhiệm vụ kế hoạch năm học của nhà trường.

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trao đổi đúc rút kinh nghiệm, 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. Xây dựng kế hoạch dạy học, thống nhất nội dung bài soạn, phương pháp các tiết dạy thao giảng, hay dạy thử nghiệm, cải tiến PP giảng dạy. Trao đổi về ND các tiết kiểm tra, ôn tập, ngoại khoá, triển khai các chuyên đề.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó khi được lãnh đạo trường yêu cầu.

- Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN, tổ chức BD 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 GV.

- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt CLB hàng tháng, mỗi tháng 1 chủ đề (*nếu có*).

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên:

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

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo thông tư

32/2018/BGDĐT ngày 26/12/2018. Hướng dẫn, điều chỉnh nội dung dạy học phù hợp thực tiễn của nhà trường và tổ chức đánh giá xếp loại các môn học cho HS các khối lớp trong nhà trường theo thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo.

- Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn, của tổ trưởng chuyên môn. Bố trí sắp xếp thời khoá biểu, chương trình kế hoạch dạy học, sắp xếp các buổi dạy cho các khối lớp và đội ngũ GV nhà trường theo quy định của các cấp quản lý GD.

- Tổ chức ra đề kiểm tra và chỉ đạo kiểm tra định kì các khối lớp theo quy định: Giữa HKI; Cuối HKI; Giữa HKII; Cuối HKII. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên hàng tháng, cuối HKI và cuối HKII theo quy định.

- Tổ chức chỉ đạo các hoạt động BDGV, BDHS năng khiếu, thi GVG, HSNK giao lưu Olympic cấp trường, chỉ đạo các hoạt động của bộ phận TV - TB, ĐDDH, hoạt động KĐCLGD; Công tác khuyến học, chữ thập đỏ, từ thiện, nhân đạo...

- Chỉ đạo và duyệt chương trình giảng dạy của TTCM hàng tuần, chỉ đạo và lập kế hoạch SHCM. Chỉ đạo tổ CM sinh hoạt chuyên đề dự giờ theo hướng NCBH và các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu chung của nhà trường và của ngành đề ra.

2.2. Tổ trưởng CM:

- Xây dựng kế hoạch dạy học các môn học. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn năm học 2026 - 2027.

- Tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên của tổ *(có quyền giải quyết những vấn đề chuyên môn trong tổ thuộc phạm vi mình quản lý)*. Kiến nghị và đề xuất những vấn đề, nội dung liên quan đến CM của tổ với lãnh đạo nhà trường khi thấy không phù hợp, hoặc cần thay đổi.

- Lập kế hoạch chuyên môn tổ theo tuần, tháng, năm và các hồ sơ chuyên môn khác của tổ. Điều hành các cuộc họp tổ, điều hành và chỉ đạo các nội dung SHCM (*Thường xuyên*) và SHCM theo NCBH theo sự phân công của chuyên môn nhà trường. Trực tiếp quản lý hồ sơ chuyên môn của tổ (*Hồ sơ tổ được lưu tại trường thường xuyên*).

- Chịu trách nhiệm điều hành các công việc do Phó hiệu trưởng phân công. Ra đề KTĐK vào các thời điểm trong năm, báo cáo, tổng hợp KQ KTĐK và các thông tin báo cáo khác, số liệu báo cáo phải chính xác tuyệt đối và kịp thời khi được yêu cầu. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên, xếp loại lớp cuối HK và cuối năm học theo quy định.

- Tham mưu với BGH về phân công chuyên môn, đảm bảo công bằng về định mức lao động của GV.

- Quản lý khai thác thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của GV. Theo dõi các hoạt động toàn diện của GV.

- Quản lý lao động của tổ, phân công bố trí dạy thay trong tổ.

- Phân công GV thao giảng, dạy chuyên đề do tổ mình phụ trách.

- Thống kê báo cáo theo yêu cầu của BGH.

- Kiểm tra hồ sơ cá nhân, hồ sơ BDTX và số loại hồ sơ khác,….

- Ra đề kiểm tra và Ma trận đề định kì: Giữa học kỳ I, II đối với lớp 4,5 và cuối Học kì I; cuối Học kì II đối với các khối lớp từ lớp 1 đến lớp 5 *(Đối với tất cả các môn học bằng điểm số)* và gửi về chuyên môn trước 1 tuần tước khi thực hiện kiểm tra.

- Xây dựng khối đại đoàn kết trong tổ, đẩy mạnh phong trào thi đua, xây dựng tổ đạt các danh hiệu thi đua: Tổ lao động TT, Tổ LĐ tiên tiến xuất sắc.

2.3. Nhân viên thư viện - Thiết bị dạy học:

- Lập kế hoạch và tham mưu cho BGH xây dựng thư viện - thiết bị dạy học chuẩn theo quy định, mua sắm các trang thiết bị cho thư viện, đồ dùng dạy học các khối lớp theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất những nội dung cần thiết khác cho thư viện - đồ dùng dạy học. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo,... cập nhật hằng ngày vào phần mềm quản lý thiết bị trên hệ thống Vnedu.

- Quản lý bố trí, sắp xếp các thiết bị đồ dùng dạy học theo các khối, lớp đảm bảo tiện lợi, dễ lấy, dễ sử dụng. Trong năm học theo dõi và thực hiện việc cho GV mượn GSK, SGV và ĐDDH một cách thường xuyên khi GV yêu cầu. Thường xuyên kiểm tra tu sửa các trang thiết bị ĐDDH đảm bảo luôn sạch, không bị hư hỏng, mất mát. Phối hợp với chuyên môn kiểm tra cách sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên trên lớp. Bảo quản và bố trí Kho thiết bị, đồ dùng dạy học khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Sưu tầm các hình ảnh, tư liệu về các di tích lịch sử trên địa bàn để giáo dục cho HS.
- Cuối năm học thu hồi sách, và các thiết bị, đồ dùng dạy học cho GV mượn. Kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của GV, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, sử lý có chữ kí người mượn, trả đầy đủ và báo cáo lãnh đạo trường khi có việc cần thiết.

2.4. Giáo viên:

- Giảng dạy, giáo dục HS 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 trước BGH và cấp trên về cam kết chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục môn mình, lớp mình phụ trách.

- Nghiên cứu nội dung bài dạy, có kế hoạch bài dạy và soạn giáo án trước 2 ngày. Lên lớp phải có giáo án (*GA ở bản mềm trong vi tính*) và các loại sổ sách 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 để nâng cao hiệu quả giờ dạy.

- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo quy định. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, vô tư đảm bảo theo đúng hướng dẫn trong các TT quy định của Bộ GD&ĐT. Thường xuyên khen, động viên học sinh, chú trọng giúp đỡ học sinh yếu. Tuyệt đối không được chê bai, nhận xét thiếu chính xác, phiến diện về HS trước mặt học sinh.

- Dạy đúng quy trình bộ môn và đặc trưng các dạng bài. Bám sát, hướng dẫn, giúp đỡ HS kịp thời khi làm bài. Thường xuyên nhắc nhở học sinh cách ngồi viết đúng tư thế. Ngôn ngữ ngắn gọn, dễ hiểu, súc tích. Lệnh dứt khoát, rõ ràng.

- Tham gia đầy đủ các buổi SHCM và tích cực trong các hoạt động của tổ chuyên môn, dự đủ số tiết dạy minh họa theo nghiên cứu bài học trong tổ CM và ít nhất 1 tiết/2 tuần dự giờ đồng nghiệp. GV dạy minh họa phải chuẩn bị đầy đủ, đúng nội dung, cách thức và phương pháp dạy theo yêu cầu đổi mới PP dạy học Phát triển NL học sinh. (*Mỗi năm có ít nhất 18 tiết dự giờ*). Thông báo tên bài dạy trước 2 ngày cho BGH. Nạp giáo án sau khi tiết dạy kết thúc cho tổ trưởng để lưu hồ sơ.

- Khi dạy SHCM theo NCBH hay chuyên đề trang phục của giáo viên lên lớp và giáo viên dự giờ nghiêm túc đúng với quy định Điều lệ trường tiểu học.

- Phòng học do GVCN lớp quản lý phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mạng nhện chăng. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy, kê xếp ngay ngắn, thẳng hàng. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp, có góc trưng bày sản phẩm Stem, lớp học hạnh phúc. Thường xuyên giáo dục, nhắc

nhở HS ý thức làm chủ bảo vệ của công và giữ vệ sinh chung.

- Tham gia tích cực công tác Đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng; tham gia công tác PCGD ở địa phương. Tham gia điều tra, tổng hợp báo cáo khối mình được phân công, số liệu phải cụ thể, chính xác. Thường xuyên theo dõi nắm bắt tâm tư học sinh không để HS bỏ học hàng năm. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của tổ chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học theo quy định. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, có mặt trước 10 phút giờ vào lớp để vệ sinh lớp học, quản lý học sinh giờ truy bài kể cả GV bộ môn có tiết đầu. Không tự ý đổi tiết cho nhau, tuyệt đối không bỏ lớp, bỏ tiết dạy không có lý do, không đi muộn về sớm. Nghiêm cấm tuyệt đối việc cắt xén chương trình, bài dạy. Định mức tiết dạy: dạy đủ 23 tiết/ tuần đối với giáo viên (*805 tiết/năm/GV*).

- Giáo viên phải thường xuyên tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Quan tâm phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (*nếu có*), quan tâm HS nghèo có hoàn cảnh khó khăn.

- 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 cả lớp. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục nhà trường lành mạnh, thân thiện và an toàn.

- Nhận xét, đánh giá chính xác xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo đúng quy định, đề nghị khen thưởng HS xứng đáng và kỷ luật học sinh khi cần thiết *(Trước khi có hình thức kỉ luật HS phải báo cáo lãnh đạo nhà trường biết rõ lý do*), đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi sổ theo dõi CLGD, đánh giá vào học bạ học sinh kịp thời, đúng thời gian quy định. (*Thực hiện học bạ số*).

- Luôn nâng cao phẩm chất đạo đức là tấm gương sáng cho HS noi theo. Luôn giữ gìn sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đội ngũ, không chia rẽ, bè phái. Nếu có vấn đề gì chưa hiểu, chưa rõ cần gặp gỡ BGH, hoặc tổ trưởng để được giải thích cụ thể.

- Khuyến khích học sinh tham gia dấu trường toán Vioedu; Toán - Tiếng Anh qua mạng Internet, Trạng Nguyên Tiếng Việt, Trạng Nguyên Toàn tài,…

- Chú trọng đến công tác rèn luyện chữ viết cho học sinh.

- Không phát ngôn, nói năng thiếu chuẩn mực, sai sự thật làm ảnh hưởng uy tín cá nhân và nhà trường. Không kích bác, chia rẽ, bè phái làm mất đoàn kết nội bộ và ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà giáo, bạn bè đồng nghiệp.

- Khi có việc đột xuất gia đình hay có việc cần nghỉ thì phải có giấy xin phép báo lên BGH và khi có sự đồng ý của BGH thì GV mới được nghỉ.

- Hàng tháng báo cáo kết quả công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu ở sổ chủ nhiệm.

II. Quy định chế độ làm việc đối với GVPT.

Căn cứ thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

1. Quy định thời gian làm việc:

1.1. Khung thời gian:

- Thời gian làm việc cả năm là 42 tuần *(35 tuần thực học, 5 tuần dành cho học tập & bồi dưỡng nâng cao trình độ CM-NV, 1 tuần chuẩn bị cho năm học mới và 1 tuần chuẩn bị cho tổng kết năm học)*.

- Nghỉ lễ, tết theo quy định của luật lao động và quy định nhà nước.

- Thực hiện TKB 9 buổi / tuần, mỗi ngày học không quá 7 tiết.

- Mỗi buổi học có 20 phút nghỉ ra chơi và tập thể dục giữa giờ hoặc HS chơi các trò chơi dân gian.

1.2. Thời gian dạy trên lớp:

- Mỗi buổi dạy không quá 7 tiết, mỗi tiết dạy 35 phút.

- Thời gian biểu:

+ Mùa hè: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 10 giờ 45 phút

Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 17 giờ

- Trực trưa: Từ 11 giờ đến 13 giờ 30 phút

2. Quy định chế độ hội họp - SHCM:

+ Họp hội đồng: 1 buổi/ tháng (*Theo bố trí của BGH*).

+ SHCM 2 lần/tháng (*Theo lịch và ND của CM nhà trường hoặc của Tổ CM*).

+ SH chuyên môn toàn trường 1 lần/tháng (*nếu có*).

+ SHCM cụm trường (có lịch của cấp trên.)

3. Chế độ dự giờ thăm lớp, SHCM theo NCBH, triển khai báo cáo SKKN, làm đồ dùng dạy học:

3.1: Dự giờ:

- Ban giám hiệu: Dự giờ theo kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuyên đề và kiểm tra đột xuất.

- Tổ trưởng CM: Dự giờ 1 tiết/tuần, giáo viên ít nhất 2 tiết/tháng.

3.2. SHCM theo NCBH:

- Tổ trưởng CM xây dựng Kế hoạch theo NCBH từ đầu năm học và thống nhất môn dạy, GV dạy; thống nhất nội dung SH, đề xuất ND SH của tổ trong năm học.

- Tổ CM thực hiện tổ chức SHCM theo NCBH theo kế hoạch. Ngoài ra hàng tháng các tổ CM phải cử người tham dự đầy đủ SHCM do cụm, TP tổ chức *(Theo lịch riêng của cụm, TP nếu có)*.

3.3. Triển khai viết SKKN, làm đồ dùng dạy học:

- Mỗi GV cần tích cực tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu thực tế của lớp, của môn mình giảng dạy để nâng cao chất lượng hiệu quả giờ dạy.

- Khuyến khích GV viết SKKN để áp dụng vào giảng dạy có hiệu quả.

4. Quy định ra vào lớp, lên lớp, dạy thay:

- GV ra vào lớp phải đúng thời gian quy định. Nghỉ làm do bận việc gia đình, việc riêng, nghỉ chế độ thai sản, sinh con, ... phải viết đơn xin nghỉ, nếu nghỉ không trong chế độ (*do bận việc riêng*) mà nhờ dạy hoặc dạy đổi cho nhau thì cần thể hiện rõ trong đơn là nhờ GV nào dạy hộ (*Lưu ý nhờ dạy phải nhờ GV cùng chuyên môn*). Nghỉ đi công tác, đi họp, công việc trường thì TTCM bố trí, sắp xếp GV dạy thay. Không tự ý đổi buổi, đổi tiết dạy hoặc trông hai lớp cùng một thời gian khi chưa có sự đồng ý của BGH.

- Giảng dạy phải đảm bảo đúng, đủ theo kế hoạch giáo dục và các HĐ của tổ. Thống nhất lên kế hoạch giảng dạy trước 3 ngày.

- Lên lớp phải nắm Sĩ số HS ngay từ đầu giờ học (*Lí do học sinh nghỉ học*) và phải có giáo án mềm.

- Trong giờ dạy GV phải có trách nhiệm quản lý HS. Hạn chế tối đa cho HS ra ngoài, gây mất trật tự làm ảnh hưởng đến lớp khác đang học.

- GVCN phải rà soát, nắm rõ lực học của HS ngay từ đầu năm để có phương pháp giảng dạy và giáo dục cho phù hợp. Trong giảng dạy GV phải tích cực sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học hiện có. Tăng cường tự làm thiết bị, ĐDDH phục vụ bài dạy, tăng cường dạy giáo án điện tử, ứng dụng CNTT trong dạy học hàng ngày. Lồng

ghép các hoạt động GD,...

- Đối với GVCN không trực trưa thì sau tiết 4 buổi sáng bàn giao cụ thể sĩ số HS ở lại buổi trưa cho người trực trưa và nhận HS đầy đủ đầu giờ chiều.

- Giáo viên phải chấp hành nghiêm túc việc coi, chấm kiểm tra, vào điểm, vào học bạ đúng theo qui định (*cập nhật trên hệ thống CSDL, VNEDU đánh giá nhận xét chính xác về năng lực học của từng HS với từng môn học theo đúng nội dung yêu cầu của TT27 BGD&ĐT*).

5. Công tác đánh giá xếp loại học sinh:

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo đúng Thông tư 27/2020 của BGD &ĐT.

6. Thực hiện công tác dạy và học:

- Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng thông tư 32/2018/QĐ-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần tính từ ngày 7/9/2026; Học kỳ II là 17 tuần và kết thúc năm học theo quy định.

- Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường qui định được bộ phận CM sắp xếp và bố trí.

7. Chế độ báo cáo:

- GV và TTCM thực hiện báo cáo hàng tháng, đầu năm, cuối học kỳ, cuối năm học và các báo cáo khác khi nhà trường yêu cầu. Báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định. Số liệu báo cáo phải có tính liên thông và trùng khớp ngay từ đầu. Thực hiện gửi, nhận báo cáo qua Gmail trường hoặc cá nhân hoặc zalo.

8. Công tác phối kết hợp:

- CB-GV-NV nhà trường cần phối kết hợp chặt chẽ, thường xuyên với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách phân hiệu, TPT Đội, ĐTNCSHCM; BTTND, Ban đại diện CMHS, và các bộ phận trong trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

III. Qui định về hồ sơ:

1. Quy định về hồ sơ phục vụ giáo dục trong nhà trường

1.1. Quy định hồ sơ giáo viên:

a) Kế hoạch dạy học, Kế hoạch bài dạy (*Phần mềm*);

b) Sổ thăm lớp dự giờ;

c) Sổ ghi chép (*Họp hội đồng, họp Chi bộ; SHCM định kì,..)*

d) Sổ chủ nhiệm: Đối với GV làm công tác chủ nhiệm lớp (*Phần mềm mẫu 1*);. Đối với GV bộ môn không dùng sổ chủ nhiệm nhưng phải có Danh sách HS các lớp mình dạy.

g) Hồ sơ theo thông tư 27; Bảng tổng hợp kết quả các mặt giáo dục của lớp;

1.2. Quy định hồ sơ tổ chuyên môn: (Số hóa)

a) Sổ ghi BB, nghị quyết Tổ chuyên môn;

b) Kế hoạch dạy học các môn học/ hoạt động giáo dục của tổ khối. Các loại kế hoạch khác (*theo yêu cầu nhiệm vụ năm học*).

c) Hồ sơ nghiên cứu bài học.(SH chuyên đề)

d) Lưu các công văn, văn bản.

1.3. Quy định hồ sơ TPT đội:

a) Kế hoạch công tác đội theo tuần, tháng, năm.

b) Sổ hoạt động đội (*Ghi nội dung theo dõi các hoạt động của liên đội hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng theo KH công tác đội*).

c) DS Đội viên toàn liên đội.

d) DS các sao nhi đồng.

e) Sổ công tác đội.

1.4. Quy định hồ sơ CBQL:

a) Kế hoạch công tác (*Tuần, tháng*).

b) Sổ theo dõi các hoạt động hàng ngày.

c) Sổ dự giờ, SHCM.

d) Kế hoạch bài dạy, giáo án theo quy định (*phần mềm)*.

e) Sổ tích lũy chuyên môn.

g) Sổ hội họp.

1.5. Cách ghi chép HSCM:

- Ghi đầy đủ thông tin theo mẫu, cập nhật thường xuyên. Ghi ngắn gọn, đầy đủ, trình bày khoa học, đảm bảo tính thẩm mĩ.

- Kế hoạch bài dạy: Thực hiện theo Công văn 2345/BGD ĐT-GDTH. Giáo viên sử dụng giáo án mềm (*ở máy tính*) và đảm bảo các yêu cầu về lưu trữ hồ sơ điện tử.

2. Sách giáo khoa và đồ dùng dạy học:

a. Sách giáo khoa, vở viết, vở bài tập.

* Học sinh:

- Học sinh sử dụng đúng bộ sách đã lựa chọn và thông báo(Có thông báo riêng)

- Sử dụng vở viết: Mỗi học sinh chỉ phải sử dụng thường xuyên các cuốn vở ô-ly để viết: Vở Tiếng Việt, vở Toán, vở Tiếng Anh, vở Tin học và vở chung cho các môn học và hoạt động giáo dục còn lại, vở BT về nhà (Nếu cần).

- Vở bài tập in: Tuỳ vào năng lực của học sinh GV dạy có thể yêu cầu HS thêm VBT để rèn luyện thêm kỹ năng môn học.

Lưu ý: Mỗi môn học được sử dụng tại trường không quá 01 loại tài liệu bổ trợ để giúp GV và HS có tài liệu sử dụng thống nhất trong các tiết tăng cường hoặc tiết thực hành tại trường. (Riêng môn Tiếng Việt được sử dụng thêm vở luyện viết để giúp học sinh luyện viết chữ). Không được vận động mua sử dụng tài liệu nâng cao hoặc tài liệu tham khảo khác sử dụng trong giờ học ở trường nhằm giảm tải về áp lực học tập cho học sinh; Gv chỉ cần phát triển các bài tập trong sách SGK, VBT lên mức độ 3, mức 3(TT27) để học sinh làm thêm (nếu cần).

3. Thực hiện dạy học trên lớp.

- Bao quát, quan tâm đến tất cả các đối tượng học sinh trong đó đặc biệt chú ý học sinh yếu thế, hạn chế về học tập và học sinh hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập.
- Thực hiện nghiêm túc thời khóa biểu, đúng chương trình quy định.
- Kết luận, chốt kiến thức trọng tâm sau một nội dung (nếu cần thiết)
- GV dạy môn học và hoạt động giáo dục nào thì phải chịu trách nhiệm về chất lượng môn học đó. Nếu chất lượng không tăng trưởng mà có hướng giảm hơn so với đánh giá thường xuyên và các kỳ kiểm tra lần trước thì xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ.
- GV chấm chữa bài theo TT27/2020/TT-BGDĐT và các văn bản hướng dẫn khác của ngành.
- Khi đánh giá bài của học sinh, GV cần nhận xét cụ thể (bằng lời hoặc nhận xét vào vở) cho học sinh để các em biết mình đã làm tốt ở phần nào. Cần cố gắng phần nào. Nếu cần thiết có thể hướng dẫn, giúp đỡ để các em hoàn thành nhiệm vụ.

Sau mỗi lần chấm chữa GV không quên lời khen, lời động viên các em.

2. Công tác kiểm tra:

2.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra HSSS, giáo án đúng theo quy định hàng tuần.

- Kiểm tra công tác dự giờ thăm lớp của GV, SHCM các tổ.
- Kiểm tra dự giờ GV theo Chuyên đề, KT đột xuất.
- Kiểm tra thực hiện công tác chủ nhiệm lớp (*nề nếp, lớp học hạnh phúc,..)*
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, sử dụng TB ĐDDH, giáo án điện tử.
- Kiểm tra việc chuẩn bị giờ dạy trước khi lên lớp của GV.
- Kiểm tra ý thức học tập của HS, SGK, vở HS theo từng môn học.
- Kiểm tra Tổ chuyên môn, các bộ phận.
- Kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh sau giờ dạy.
- Kiểm tra ăn ngủ BT của HS.

2.2. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra chuyên đề và kiểm tra đột xuất và hòa thiện biên bản kiểm tra báo cáo kết quả KT về Hiệu trưởng.

IV. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA GIÁO VIÊN:

- Trong giờ lên lớp, giờ làm việc, hội họp: hạn chế tối đa việc đi lại, giao tiếp với phụ huynh, đồng nghiệp (trừ khi quá cần thiết). Những giáo viên nghỉ tiết tuyệt đối không được đến lớp học của các giáo viên đang dạy để trao đổi chuyện riêng. Không được sử dụng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp hay dự họp. CBQL, GV, NV không tự ý bỏ về trong giờ làm việc (đang dạy, họp,...) mà không thông báo với CBQL hoặc lý do không chính đáng. Tuyệt đối không nhờ coi lớp để làm việc riêng. Nếu CBQL, GV, NV vi phạm thì sẽ trừ vào ngày công trong tuần đó.
- Tuyệt đối không được bỏ tiết, bỏ buổi dạy.

+ Nghỉ dạy phải có giấy xin phép và kí nhận của BGH

+ Bỏ dạy từ 1 tiết đến 3 tiết, tổ trưởng CM mời góp ý, nhắc nhở trong tổ, báo cáo về BGH

+ Bỏ dạy từ 4 tiết đến 7 tiết trở lên (*cộng dồn học kỳ, cộng dồn năm*) BGH sẽ lập biên bản xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

- Đổi buổi dạy, tiết dạy, trực trưa khi nghỉ phải báo với BGH và được sự đồng ý của BGH.
- Giáo viên bỏ soạn bài từ 3 tiết đến 5 tiết, tổ trưởng chuyên môn nhắc nhở. Báo cáo trước tổ CM và báo về BGH.
- Từ 7 tiết trở lên phê bình, lập biên bản xử lý tùy theo mức độ vi phạm.
- Bỏ họp từ 1 lần (*Không có lí do*) trong tháng bao gồm: họp HĐSP; họp chuyên môn; dự giờ thao giảng; sinh hoạt khối CM và các cuộc họp khác; Tổ trưởng, nhóm trưởng nắm bắt sĩ số và báo về BGH. BGH sẽ xử lý vi phạm tùy vào mức độ của GV, NV.
- GV, NV thường xuyên đi chậm giờ dạy hoặc ra về sớm hơn qui định từ 10 phút trở lên (*2 lần/tuần - 4 lần/tháng*) được xem như nghỉ không có phép trong ngày đó.
- KHBD được đánh máy vi tính Font Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, định lề trên 1,5cm, dưới 1,5cm, lề trái 2,5cm, lề phải 1,5 cm.
- Đối với lớp có HS hoà nhập thì bài soạn phải có yêu cầu riêng, câu hỏi riêng, bài kiểm tra riêng…cho HS khuyết tật.
- Hàng tuần giáo viên đẩy KHDH và KHBD lên hệ thống Vnedu vào chiều chủ nhật để tổ trưởng, nhóm trưởng và BGH kiểm tra và duyệt giáo án. (Giáo án đẩy theo tiết)
- Tất cả giáo viên khi dự giờ chéo, dự thao giảng phải có nhận xét, đóng góp ý kiến nhận xét và ghi chép cẩn thận vào sổ (*có đủ tên giáo viên dạy và giáo viên dự*).
- Sổ tích lũy chuyên môn cần ghi chép tất cả các buổi họp chuyên đề do nhà trường, các cấp tổ chức. Tích luỹ chuyên môn tối thiểu mỗi tuần một nội dung *(nội*

dung phải phù hợp, tránh hiện tượng tích lũy qua loa, hình thức).

- Tham gia học đầy đủ chương trình BDTX trực tuyến trên Vnedu và số chuyên đề khác,..

- Trong quá trình giảng dạy và giáo dục học sinh GV,CBQL, NV tuyệt đối không có bất kỳ một hành vi bạo lực nào đối với học sinh. Giáo viên không tổ chức dạy thêm trái quy định đối với học sinh Tiểu học. Nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Mọi cá nhân, cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm chấp hành thực hiện nghiêm túc các nội dung trên.

- Trong khi thực hiện có gặp khó khăn cá nhân phải trình bày ý kiến cụ thể với Hiệu trưởng, hoặc BGH chỉ đạo phần công việc đó để giải quyết, trong lúc chờ đợi chấp thuận cá nhân phải chấp hành qui chế sau khi chờ giải quyết của BGH.

Trên đây là quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Vinh Hưng 2. Quy chế này sẽ triển khai đến từng CB-GV-NV của đơn vị và được thực hiện trong năm học 2026 - 2027, sau khi thông qua, yêu cầu mọi CB-GV-NV thực hiện nghiêm túc.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Lam Thanh

Nơi nhận:
- HT, PHT (để chỉ đạo)
- Các TTCM (t/h)
- Lưu VT- hồ sơ CM