

Mường Nhé, ngày 05 tháng 9 năm 2025

Số: 88/QC-THTVT

**QUY CHẾ**  
**Hoạt động chuyên môn năm học 2025 - 2026**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2025TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.*

*Căn cứ công văn số 1315/BGD&ĐT-GDTH ngày 16 tháng 4 năm 2020 về việc Hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học;*

*Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-THTVT ngày 03/9/2025 Ban hành Quy chế làm việc ở trường PTDTBT Tiểu học Trần Văn Thọ, năm học 2025--2026;*

*Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học, Trường PTDT bán trú tiểu học Trần Văn Thọ xây dựng Quy chế hoạt động chuyên môn năm học 2025-2026, như sau:*

**PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định về hồ sơ, sổ sách chuyên môn; chế độ công tác, hội họp, học tập, báo cáo; việc sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn của cán bộ, giáo viên, tổ chuyên môn và các bộ phận chuyên môn trong trường.

Áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên trường PTDT bán trú tiểu học Trần Văn Thọ.

**2. Nguyên tắc thực hiện**

Việc thực hiện Quy chế phải bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

Tuân thủ quy định về hồ sơ, sổ sách theo lệ trường Tiểu học và các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Đảm bảo tính thống nhất, công khai, minh bạch và khoa học.

**3. Mục đích, yêu cầu**

Tạo sự thống nhất trong quản lý, tổ chức và điều hành hoạt động chuyên môn.

Là cơ sở để đánh giá việc thực hiện các quy định về chuyên môn của cán bộ, giáo viên do nhà trường đề ra.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động chuyên môn của nhà trường.

## **PHẦN II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn thực hiện theo Điều 21 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của bộ GD&ĐT. Ngoài ra còn thực hiện theo quy định chung của nhà trường.

### **1. Hồ sơ quản lý của Phó hiệu trưởng**

#### **1.1 Kế hoạch hoạt động chuyên môn**

- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng và công việc phụ trách, Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch năm và cụ thể cho từng tháng, tuần và năm học.

- Kế hoạch có thể điều chỉnh, bổ sung tùy theo tình hình thực tế.

#### **1.2. Sổ ghi các nội dung cuộc họp chuyên môn toàn trường**

Thực hiện theo nội dung kế hoạch đã xây dựng hàng tuần, hàng tháng, ghi chép các nội dung sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề, tự học, tự bồi dưỡng. Từng nội dung ghi rõ ngày, tháng, năm thực hiện. Có thể điều chỉnh bổ sung tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

#### **1.3. Sổ nghị quyết chuyên môn**

Ghi đầy đủ, ngắn gọn, trung thực nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn toàn trường cũng như những ý kiến mà các thành viên tham gia tại các cuộc họp của hội đồng, sinh hoạt chuyên môn toàn trường.

#### **1.4. Kế hoạch chuyên đề trường, cụm trường**

- Xây dựng chuyên đề chuyên sâu 01 chuyên đề/năm; thực hiện lựa chọn chuyên đề, dạy thực nghiệm, báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt cụm trường 02 lần/ học kỳ (4 lần/năm học); Điều chỉnh kế hoạch phù hợp với thực tế.

#### **1.5. Các hồ sơ khác**

Phiếu kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên, phiếu đánh giá tiết dạy giáo viên và các biên bản kiểm tra chuyên môn, chuyên đề,...

### **2. Hồ sơ quản lý của tổ, khối chuyên môn**

#### **2.1. Kế hoạch giáo dục của tổ**

Trên cơ sở kế hoạch giáo dục của các lớp, Tổ trưởng chịu trách nhiệm tổng hợp và xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ. Mẫu kế hoạch giáo dục của tổ dựa theo Phụ lục 2 tại Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung kế hoạch thể hiện rõ Tuần/tháng; Chương trình và SGK (Chủ đề/Mạch nội dung; Tên bài học; Tiết học/thời lượng) và những điều chỉnh, bổ sung về nội dung, thiết bị dạy học và học liệu tham khảo; lồng ghép QP-

AN, tăng cường Tiếng Việt, giáo dục KNS; ATGT; biến đổi khí hậu;...

## **2.2. Kế hoạch chuyên môn tổ, khối (đối với tổ trưởng chuyên môn)**

- Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Hiệu trưởng, kế hoạch chỉ đạo chuyên môn của Phó hiệu trưởng và nhiệm vụ của tổ chuyên môn để Tổ trưởng xây dựng kế hoạch. Kế hoạch được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phê duyệt cho cả năm.

- Kế hoạch phải phù hợp với từng năm học và điều kiện cụ thể của từng trường. Các chỉ tiêu cuối năm học đưa ra phải có cơ sở kèm theo các giải pháp thực hiện hợp lý. Đây là căn cứ để nhà trường đánh giá thi đua tổ cuối năm học.

## **2.4. Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ**

Nội dung hoạt động của tổ được ghi chép đầy đủ.

## **2.5. Sổ nghị quyết chuyên môn**

Ghi đầy đủ, ngắn gọn, trung thực nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn tổ, khối cũng như những ý kiến mà các thành viên tham gia tại các cuộc họp của hội đồng, sinh hoạt chuyên môn tổ, khối. Nội dung họp đảm bảo tập trung thảo luận chuyên môn, các biện pháp giảng dạy hiệu quả.

## **2.6. Kế hoạch và hồ sơ sinh hoạt chuyên đề**

Lựa chọn các nội dung bám sát Công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học.

Ngoài ra, trong năm học, mỗi tổ sẽ lựa chọn và tổ chức thực hiện 02 chuyên đề.

## **2.7. Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên**

Có đầy đủ văn bản chỉ đạo của các cấp về công tác bồi dưỡng thường xuyên; kế hoạch của tổ, cá nhân, tài liệu, thông báo, báo cáo kết quả BDTX,...

## **2.8. Các loại hồ sơ khác**

Phiếu kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên, phiếu đánh giá tiết dạy giáo viên và các biên bản kiểm tra chuyên đề, chuyên môn,...

Tất cả các hồ sơ được tổ trưởng quản lý trên hệ thống VnEdu, đối với những hồ sơ không thực hiện trên VnEdu thì sắp xếp khoa học theo đúng trình tự và nộp về Phó hiệu trưởng chuyên môn trước ngày tổng kết năm học để văn thư lưu giữ.

## **3. Hồ sơ đối với giáo viên**

### **3.1. Kế hoạch giáo dục của lớp**

- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch giáo dục của lớp. Mẫu kế hoạch giáo dục dựa theo Phụ lục 2 tại Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung kế hoạch thể hiện rõ Tuần/tháng; Chương trình và SGK (Chủ đề/Mạch nội dung; Tên bài học; Tiết học/thời lượng) và những điều chỉnh, bổ sung về nội dung, thiết bị dạy học và học liệu tham khảo; lồng ghép QP-AN, tăng cường Tiếng Việt, giáo dục KNS;

ATGT; biến đổi khí hậu;....

- Đối với giáo viên chuyên, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch giáo dục của môn dạy theo Phụ lục 2 tại Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện điều chỉnh, bổ sung, lồng ghép các nội dung giáo dục theo quy định *(nếu có)*.

### **3.2. Kế hoạch bài dạy**

- Kế hoạch bài dạy thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giáo viên hoàn thiện kế hoạch bài dạy vào thứ 5, trình trên hệ thống Vnedu để tổ trưởng phê duyệt vào chiều thứ 6 hằng tuần.

***Lưu ý:** Thời gian nộp và phê duyệt kế hoạch bài dạy, nhà trường sẽ điều chỉnh phù hợp với thực tế.*

### **3.3. Kế hoạch dạy học tuần**

Lên lịch cụ thể cho từng tuần học đúng với phân phối chương trình, thời khóa biểu *(làm trên phần mềm Vnedu)*; Kế hoạch dạy học phải được xây dựng trước 01 tuần; có chữ ký phê duyệt của tổ trưởng chuyên môn.

**3.4. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm) *(làm trên phần mềm Vnedu)***

- Kế hoạch cần điền đầy đủ thông tin, đảm bảo chính xác.

- Kế hoạch tháng làm trên máy, kế hoạch cần xây dựng cụ thể, chi tiết sát với kế hoạch nhà trường.

- GVCN nộp sổ chủ nhiệm có xây dựng kế hoạch đầy đủ nộp cho tổ trưởng chuyên môn trình Ban giám hiệu ký duyệt (Sau các cuộc họp Hội đồng nhà trường).

**3.5. Sổ theo dõi sự tiến bộ của trẻ khuyết tật đối với lớp có học sinh khuyết tật *(nếu có)* *(làm trên phần mềm Vnedu)***

Cập nhật đầy đủ thông tin về tình trạng khuyết tật của trẻ; xây dựng nội dung chương trình phù hợp với nhận thức của trẻ.

**3.6. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.**

Ghi ngắn gọn đầy đủ, chính xác nội dung của buổi sinh hoạt chuyên môn hàng tuần. Sau mỗi buổi họp cần gạch chân hết nội dung.

**3.7. Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên *(làm trên phần mềm Vnedu)*, sổ bồi dưỡng thường xuyên**

- Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên: Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên trong nhà trường đều phải xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên trong năm học. Kế hoạch bám sát các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sổ bồi dưỡng thường xuyên: Ghi chép đầy đủ nội dung các đợt tập huấn chuyên môn của xã, Cụm chuyên môn, của trường và của Tổ chuyên môn. Sổ Bồi dưỡng thường xuyên được đánh máy, trên khổ giấy A4. Phần đầu mỗi nội

dung học tập cần ghi rõ: nội dung học tập, thời gian, thời lượng, hình thức, người thực hiện (nếu có).

- Đối với nội dung bồi dưỡng theo kế hoạch (Thông tư số 17/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 đối với giáo viên; Thông tư số 18/TT-BGDĐT ngày 01/11/2019 đối với cán bộ quản lý); cá nhân tự học, đảm bảo thời gian tiến độ quy định.

- Giáo viên vận dụng những kiến thức, kỹ năng đã học tập BDTX vào quá trình giảng dạy, thể hiện trong kế hoạch bài dạy (nếu có).

- Ngoài ra, mỗi tháng, giáo viên phải tự bồi dưỡng ít nhất 01 tiết để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân (bồi dưỡng kiến thức Toán, Tiếng Việt, các văn bản về chuyên môn nghiệp vụ,...).

- Hết tháng tổ trưởng kiểm tra, đánh giá vào thứ sáu tuần bốn hàng tháng; Hết Chương trình, modul bồi dưỡng, Ban giám hiệu kiểm tra, đánh giá.

### **3.9. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp**

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT-GDTH ngày 04-9-2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (thực hiện trên Vnedu).

\* Lưu ý: Quy định này thực hiện đối với giáo viên chuyên và giáo viên chủ nhiệm.

### **3.10. Phiếu báo sử dụng thiết bị dạy học**

Ghi chép đầy đủ thông tin, thông tin khớp với kế hoạch dạy học và kế hoạch bài dạy. Thứ 6 hàng tuần đăng ký sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học cho tuần sau (nộp cho cán bộ phụ trách thư viện). Được Ban giám hiệu phê duyệt hàng tuần.

### **3.11. Sổ hội họp**

Ghi chép đầy đủ nội dung các buổi họp. Nội dung ghi chép rõ ràng khoa học, có ngày tháng năm và đồng chí triển khai cuộc họp. Sau mỗi buổi họp cần gạch chân hết nội dung cuộc họp (thực hiện viết tay)

### **3.12. Các kế hoạch và khung chương trình**

Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm xây dựng các kế hoạch và khung chương trình sau:

- Kế hoạch HĐGD ngoài giờ lên lớp.

- Kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, giúp đỡ học sinh gặp khó khăn trong học tập (tất cả các lớp).

- Kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật (đối với lớp có HS khuyết tật).

### **3.13. Đối với học bạ điện tử (trên phần mềm Vnedu)**

- Cập nhật đủ các thông tin của giáo viên và học sinh theo các nội dung có trong học bạ đã được thống nhất của nhà trường.

- Lời nhận xét của giáo viên trong học bạ cần được chọn lọc để nhận xét đúng về các mặt đánh giá học sinh.

- Những học sinh phải rèn luyện lại trong hè, xét hoàn thành chương trình (chương hoàn thành chương trình lớp học). Sau khi có kết quả kiểm lại trong hè sẽ

lập học bạ lần 2 là học bạ năm học.

### **3.14. Bài giảng điện tử**

Mỗi giáo viên dạy và gửi bài giảng điện tử vào kho bài giảng của nhà trường (ít nhất 01 tiết/học kỳ); Suu tầm tư liệu phục vụ dạy học (tư liệu, ảnh chụp, ảnh suu tầm, danh nhân, phiếu bài tập, phiếu kiểm tra... ít nhất 1 tư liệu/học kỳ) (giao đồng chí Chữ Hồng Tuấn quản lý, tổng hợp và báo cáo hằng tháng).

### **3.15. Sổ công tác Đội** (đối với Tổng phụ trách Đội).

## **4. Quy định về hình thức các loại hồ sơ sổ sách**

- Các loại sổ quy định theo khổ giấy A4, cỡ chữ 14, kiểu chữ Times New Roman. Trình bày thể thức theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Trình bày sạch sẽ, khoa học, nội dung phù hợp với từng loại sổ.

- Việc ghi chép nội dung ở các loại hồ sơ sổ sách phải ghi bằng một màu mực. Ghi đầy đủ, đúng thông tin nội dung theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách. Nếu sửa chữa thông tin phải theo hướng dẫn của từng loại hồ sơ sổ sách và các quy định hiện hành.

- Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn cần được đóng có bìa hoặc bọc, có nhãn ghi đầy đủ tên các đề mục.

- Tất cả các loại hồ sơ phải được giữ gìn cẩn thận, không được tẩy xóa dưới các hình thức khác nhau, nếu có sai sót hoặc muốn điều chỉnh phải báo cáo tổ trưởng, nhà trường để có xử lý kịp thời.

## **5. Quy định đối với học sinh**

- Hồ sơ gồm có: Học bạ, giấy khai sinh, sách vở, đồ dùng học tập, bài kiểm tra định kì, sổ liên lạc và các loại giấy tờ liên quan khác tất cả 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 lựa chọn. Thực hiện theo Biểu số 03 tại Kế hoạch số 78/KH-THTVT ngày 04/9/2025 của Trường PTDTBT TH Trần Văn Thọ về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

- Giáo viên hướng dẫn học sinh cách sử dụng sách vở hàng ngày để học sinh không 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.

## **PHẦN III. QUY ĐỊNH THỰC HIỆN CHUYÊN MÔN**

Quy định chung: Cán bộ quản lý, Giáo viên phải thường xuyên học tập, nghiên cứu, nắm vững và thực hiện đúng Điều lệ trường tiểu học, các thông tư, văn bản hướng dẫn đánh giá-xếp loại giờ dạy, đánh giá-xếp loại học sinh... của ngành quy định.

## **1. Quy định đối với Phó Hiệu trưởng**

- 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.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng phân công chuyên môn cho từng giáo viên 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 số liệu kịp thời (đúng thời gian quy định).
- Kiểm tra Quy chế chuyên môn 50%/ 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 thực hiện kế hoạch chuyên môn của tổ mình.
- Đánh giá xếp loại học sinh theo đúng Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT-GDTH ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 2 lần/tháng.
- Chỉ đạo và xây dựng, tổ chức sinh hoạt chuyên đề cấp trường, cấp cụm trường.

## **2. Quy định đối với Tổ trưởng chuyên môn**

- Chấp hành sự phân công, điều động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giúp hoàn thành nhiệm vụ năm học của tổ, khối mình phụ trách.
- Có trách nhiệm lên kế hoạch hoạt động, kế hoạch giáo dục, 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 kiểm tra của tổ mình (ưu điểm, hạn chế và hướng khắc phục hạn chế).
- Phê duyệt kế hoạch của các thành viên trong tổ vào thứ 6 hàng tuần.
- Tổng hợp, thống kê, báo cáo chất lượng học sinh chính xác, kịp thời (đúng thời gian quy định).
- Phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, thi giảng.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn tại Công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học.
- Kết hợp với tổ chuyên môn ra đề, thẩm định đề Kiểm tra định kì đối với môn Toán, Tiếng Việt (Khối 1,2,3,4,5), Khoa học, Lịch sử & Địa lý (Khối 4,5), Tin học (Khối 3,4,5), Tiếng Anh (Khối 3,4,5); Công Nghệ lớp 3,4.
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên 2 lần/học kì (Đột xuất, chuyên đề), có nhận xét và đánh giá xếp loại.
- Kiểm tra vở viết của học sinh 1 tháng/lần, có nhận xét và đánh giá xếp loại.

- Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp giảng dạy-học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

- Dự giờ giáo viên ít nhất 02 tiết/học kỳ; tư vấn, giúp đỡ giáo viên trong tổ về chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên trong tổ báo trước hoặc đột xuất ít nhất 01 lần/học kỳ.

- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí giáo viên trong tổ dạy thay khi có giáo viên trong tổ bị ốm, đi công tác,...

- Phối hợp Phó Hiệu trưởng xây dựng tổ chức các Hội thi, cuộc thi, thảo giảng,... thuộc lĩnh vực chuyên môn trong năm học.

- Báo cáo kịp thời về Ban giám hiệu nhà trường những khó khăn, vướng mắc của giáo viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

### **3. Quy định về giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn**

#### **3.1. Thực hiện quy chế chuyên môn**

- Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Tổ trưởng điều hành.

- Thực hiện nghiêm túc 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.

- Tích cực dự giờ học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Phối hợp với tổ chuyên môn nghiên cứu, lựa chọn các nội dung sinh hoạt chuyên đề. Thực hiện nghiêm túc sự phân công của BGH, tổ trưởng chuyên môn khi được lựa chọn dạy thực hành chuyên đề.

- Thường xuyên tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tích cực đổi mới, sáng tạo trong giảng dạy.

- Xây dựng các kế hoạch, khung chương trình theo quy định.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh theo quy định của Thông tư số 27/2020, TT 22/2016, 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, ở lại lớp, hoàn thiện Bảng tổng hợp đánh giá chất lượng giáo dục và học bạ học sinh chính xác theo đúng thời gian quy định.

#### **3.2. Thực hiện hoạt động giảng dạy**

- Chuẩn bị chu đáo (Kế hoạch bài dạy, đồ dùng dạy học, vật mẫu ...) trước khi lên lớp.

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

- Ra vào lớp đúng giờ, vào muộn hoặc ra sớm quá 5 phút (không có lý do chính đáng) được tính như nghỉ tiết dạy không có lý do.

- Trước mỗi tiết học giáo viên phải kiểm tra số lượng học sinh, vệ sinh lớp học và các quy định khác của nhà trường.

- Tư thế, trang phục chỉnh tề, không đút tay vào túi quần, không sử dụng điện thoại di động; không hút thuốc, không sử dụng bia, rượu khi lên lớp.

- Chịu trách nhiệm quản lý học sinh, điểm danh, ghi tên học sinh vắng từng buổi học vào sổ.

- Trong giờ dạy không được cho học sinh ra ngoài (trừ trường hợp đặc biệt). Không thi hành kỉ luật học sinh bằng cách gọi lên đứng trên bảng hoặc các hình thức khác gây tổn thương tâm lý, xúc phạm thân thể, nhân phẩm học sinh.

- Kết thúc giờ dạy giáo viên dành 3 - 5 phút củng cố và hướng dẫn học sinh làm bài tập ứng dụng.

- Hoàn thành chương trình đúng thời gian quy định.

- Khi lên lớp giáo viên bắt buộc phải mang theo máy tính xách tay có đầy đủ dạy học, kế hoạch bài dạy do chính mình chuẩn bị, không được dùng kế hoạch bài dạy của người khác (trừ dạy thay); giáo viên tích cực sử dụng các thiết bị CNTT ứng dụng vào giờ dạy.

#### **4. Quy trình kiểm tra, đánh giá**

##### **4.1. Khảo sát chất lượng**

- Đề kiểm tra khảo sát do nhà trường ra trên cơ sở thực tế của mỗi lớp.

- Phân công coi kiểm tra, chấm, hoàn thành bảng điểm và báo cáo về Tổ trưởng để tổng hợp báo cáo theo đúng thời gian quy định. Căn cứ vào kết quả từng nội dung kiểm tra, giáo viên xây dựng kế hoạch bồi dưỡng (điều chỉnh nội dung, phương pháp dạy học,...) để giúp đỡ từng học sinh tiến bộ.

##### **4.2. Đánh giá thường xuyên**

- Giáo viên giảng dạy tự ra đề để đánh giá thường xuyên từng môn học bằng các hình thức khác nhau (kiểm tra miệng, kiểm tra giấy có quy định thời gian, theo dõi các hoạt động của học sinh, ...).

- Giáo viên có kế hoạch bồi dưỡng, giúp đỡ học sinh. Kế hoạch được thể hiện trong nội dung bài soạn,...

- Giáo viên tiến hành nhận xét đánh giá thường xuyên theo đúng quy định không được đánh giá bằng điểm số có lưu lại bài kiểm tra hàng tháng, bài viết trên vở học sinh.

##### **4.3. Đánh giá định kỳ**

Thực hiện việc đánh giá học sinh theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT-GDTH ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **5. Quy định dự giờ, hội thi, sáng kiến**

##### **5.1. Dự giờ thăm lớp**

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

- Tổ trưởng chuyên môn: Dự giờ 1 tiết/tuần,

- Giáo viên dự giờ ít nhất 2 tiết/tháng (Lưu ý: giáo viên dạy điểm bản mà chỉ có một lớp thì có thể bố trí thời gian hợp lý để đi dự giờ học hỏi kinh nghiệm

đồng nghiệp).

- Giáo viên tăng cường công tác dự giờ, bồi dưỡng chuyên môn. Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và không đánh giá, xếp loại giờ dạy giáo viên.

- Hàng tháng tổ trưởng tổng hợp số tiết dự giờ của tổ cho Ban giám hiệu nhà trường sau khi đã nhận xét, ghi điểm và xếp loại.

**Lưu ý:** Để góp phần nâng cao tay nghề, mỗi giáo viên cần chú trọng trong việc dự giờ thăm lớp sao cho có hiệu quả, tránh trường hợp tham gia một cách miễn cưỡng, chiếu lệ, mang tính đối phó như vào lớp dự giờ không ghi chép, trao đổi việc riêng, không có ý thức tự nhận xét, đánh giá tiết dạy. Sau khi dự giờ xong phải tổ chức phân tích, rút kinh nghiệm cho tiết dạy, giúp giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn.

### **5.2. Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường**

- Thực hiện theo Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông.

- Hằng năm giáo viên đăng ký và tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường theo kế hoạch tổ chức Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường của nhà trường. Đăng ký và tham gia Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường là một trong những tiêu chí cam kết thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học của mỗi giáo viên. Tiêu chuẩn, hồ sơ, kế hoạch bài dạy, yêu cầu bài dạy và thời gian dự thi Giáo viên dạy giỏi được thể hiện tại kế hoạch tổ chức Hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường (triển khai, niêm yết tại văn phòng).

### **3. Sáng kiến kinh nghiệm**

- Tham gia viết Sáng kiến kinh nghiệm cuối năm học và đăng kí tên SKKN ngay từ đầu năm theo tổ chuyên môn.

- Khuyến khích giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm để áp dụng vào giảng dạy có hiệu quả.

### **6. Sử dụng Thiết bị, đồ dùng dạy học**

- Thực hiện nghiêm túc theo phân phối chương trình và điều kiện cụ thể của nhà trường, kế hoạch thực hiện phải lên vào cuối tuần trước để thực hiện cho tuần kế tiếp; khi thực hiện phải ghi đầy đủ nội dung yêu cầu vào sổ theo dõi.

- Giáo viên sử dụng hiệu quả các thiết bị, đồ dùng có hiệu quả trong các tiết học (đồ dùng dạy học theo danh mục đồ dùng dạy học tối thiểu). Khuyến khích tự trang bị các phương tiện công nghệ thông tin, tự làm thêm đồ dùng dạy học phục vụ cho giảng dạy.

- Giáo viên giảng dạy phải chịu trách nhiệm về an toàn thiết bị trong và sau tiết dạy, nếu mất mát hư hỏng phải lập biên bản tại chỗ và báo cáo Ban giám hiệu hướng xử lý.

- Trong năm học mỗi giáo viên có ít nhất từ 01 đồ dùng tự làm, dùng xong nộp về thư viện. Mượn, trả đầy đủ đúng kế hoạch.

- Khuyến khích giáo viên sử dụng học liệu điện tử dạy học sinh để đạt được kết quả tốt trong giảng dạy.

- Ban Giám hiệu kiểm tra đột xuất việc sử dụng đồ dùng dạy học của GV.

## **7. Quy định về xin phép nghỉ và bàn giao chuyên môn**

- Cán bộ, giáo viên khi nghỉ dạy bao gồm: Nghỉ theo chế độ, nghỉ ốm nằm viện hoặc đi công tác, phải xin phép an giám hiệu và bàn giao chuyên môn cho tổ trưởng chậm nhất trước 01 ngày.

- Khi được cử đi công tác về lĩnh vực chuyên môn, khi về cần báo cáo nội dung được bồi dưỡng, tập huấn và gửi lại Phó Hiệu trưởng tài liệu tập huấn, bồi dưỡng.

- Khi có việc đột xuất, ốm đau cần nghỉ phải báo cáo trước 1 tiếng với Ban giám hiệu và kèm theo kế hoạch bài dạy và nội dung công việc cần giúp đỡ. Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công dạy thay.

## **8. Quy định chế độ làm việc, học tập**

Căn cứ Thông tư số 05/2025TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

### **8.1. Quy định thời gian làm việc**

- Khung thời gian: Thời gian làm việc là 42 tuần. Trong đó: 37 tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình GDPT (bao gồm 35 tuần thực học, 02 tuần dành cho học tập - bồi dưỡng nâng cao trình độ); 02 tuần chuẩn bị cho năm học mới và tổng kết năm học.

- Thời gian dạy trên lớp: Mỗi tiết dạy từ 35 phút, đủ số tiết theo thời khoá biểu, giáo viên được chủ động điều chỉnh thời gian các môn học (*nhưng phải đảm bảo yêu cầu cần đạt*).

- Định mức tiết dạy: Thực hiện theo Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 tại Thông tư số 05/2025TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

### **8.2. Thời gian ra vào lớp**

| <b>Tiết/buổi</b> | <b>Buổi sáng</b> | <b>Buổi chiều</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------------|------------------|-------------------|----------------|
| Trống truy bài   | 7h15             | 13h45             |                |
| Trống vào lớp    | 7h30             | 14h00             |                |
| Tiết 1           | 7h30-8h05        | 14h00-14h35       |                |
| Tiết 2           | 8h10-8h45        | 14h40-15h15       |                |
| Trống ra chơi    | 8h45-9h15        | 15h15-15h35       |                |
| Tiết 3           | 9h15-9h50        | 15h40-16h15       |                |
| Tiết 4           | 9h55- 10h30      |                   |                |
|                  |                  |                   |                |

### **8.3. Quy định chế độ hội họp**

- Hội giao ban: họp 1 lần/tuần vào sáng thứ hai.
- Hội đồng sư phạm: họp 1 lần/tháng vào tuần thứ nhất của tháng.
- Hội đột xuất: Tổ chức họp đột xuất khi có công việc cần thiết, có sự nhất trí của Ban giám hiệu.
- Hội sinh hoạt các đoàn thể: theo sự chỉ đạo của trường các đoàn thể.
- Chuyên môn trường họp 01 lần/tháng vào chiều thứ sáu tuần 3 của tháng. (trừ trường họp trùng với thời gian sinh hoạt chuyên môn Cụm).
- Sinh hoạt chuyên môn tổ: Ít nhất 2 lần/tháng theo quy định vào chiều thứ sáu tuần 2 và 4 của tháng (trừ trường họp trùng với thời gian sinh hoạt chuyên môn Cụm) và có thể SHCM đột xuất theo yêu cầu công việc.
- Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn được gợi ý như sau:
  - + Nội dung sinh hoạt lần 1: Đánh giá hoạt động chuyên môn trong tháng, triển khai kế hoạch tháng tiếp theo; trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, đổi mới phương pháp, kỹ năng sư phạm và các 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.

*(Nội dung cuộc họp có thể thay đổi hình thức cho phù hợp với thực tế công việc)*

### **9. Các quy định khác**

#### **9.1. Quy định về nề nếp, tác phong**

- Thực hiện nghiêm túc giờ giấc hội họp, giờ giấc lên lớp. Không trao đổi, nói chuyện riêng trong giờ hội họp.
- Giáo viên có mặt trước giờ vào lớp 10 đến 15 phút.
- Giáo viên tự giác lên lớp khi nghe hiệu lệnh trống. Tác phong nhanh nhẹn khi lên xuống lớp.
- Tư thế, tác phong chuẩn mực. Trang phục phù hợp, gọn gàng, nghiêm túc.
- Không tiếp khách, tiếp phụ huynh trong giờ giảng dạy.
- Không tự ý đổi tiết cho giáo viên khác. GV muốn đổi tiết phải báo với BGH.
- GV phải có ý thức tự giác, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc chung và trong các hoạt động tập thể của nhà trường.

#### **9.2. Quy định về thông tin, báo cáo**

Báo cáo hàng tháng, đầu năm, giữa học kỳ, cuối kỳ và các báo cáo khác khi có yêu cầu. Thông tin báo cáo phải chính xác tuyệt đối, đúng biểu mẫu và nộp đúng thời gian quy định.

#### **9.3. Công tác phối kết hợp**

Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên cần phối hợp với Hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể, phụ huynh học sinh, các ban ngành để hoàn thành nhiệm vụ.

### **10. Xử lý vi phạm quy chế chuyên môn**

### **10.1. Vi phạm về giờ giấc** Đối với các trường hợp lí do không chính đáng:

- + Đi muộn giờ dạy đối với giáo viên.
- + Vào lớp muộn sau giờ ra chơi, ra sớm hơn so với thời gian quy định.
- + Tự ý nghỉ không báo cáo, xin phép BGH nhà trường.

### **10.2. Đối với những trường hợp**

- + Không báo cáo nội dung tập huấn, bồi dưỡng khi đi công tác về.
- + Trong giờ dạy sử dụng điện thoại (trừ những trường hợp cần thiết).
- + Tự động đổi giờ dạy không báo cáo nhà trường.
- + Soạn sai kiến thức trong kế hoạch bài dạy.
- + Bảng tổng hợp số liệu, tổng hợp không kịp thời, không chính xác.
- + Học bạ chưa không đúng quy chế.
- + Không có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.
- + Treo kế hoạch dạy học, phiếu mượn đồ dùng không đúng thời gian quy định.
- + Nộp đề, sổ bồi dưỡng thường xuyên, các loại hồ sơ khác theo yêu cầu của chuyên môn không kịp thời.
- + Kế hoạch bài dạy không phê duyệt hoặc phê duyệt không đúng thời gian quy định.

- **Mức 1 trong các lỗi trên (hoặc các quy định trong quy chế chuyên môn) sẽ xử lý như sau:**

+ **Lần 1: Nhắc nhở trước tổ chuyên môn.**

+ **Lần 2: Lập biên bản, nhắc nhở trước Hội đồng nhà trường, xem xét đánh giá xếp loại thi đua.**

+ **Nếu vi phạm 03 lần/năm thì đề nghị hình thức kỷ luật.**

### **10.3. Riêng đối với các trường hợp**

- Không chấp hành sự phân chuyên môn của nhà trường.
- Có hành vi vi phạm đạo đức nhà giáo.
- Bỏ từ 1 tiết trở lên trong chương trình.
- Bỏ lớp làm việc riêng.
- Không tham gia các cuộc thi, Hội thi thuộc lĩnh vực chuyên môn.
- Không tham gia sinh hoạt chuyên môn chuyên đề do các cấp tổ chức hoặc tự ý bỏ về không có lý do.
- Đến lớp không soạn bài đầy đủ hoặc không soạn bài.

**Vi phạm một trong các lỗi trên, nhà trường sẽ có hình thức xử lý và không xếp loại thi đua cuối năm học.**

## **PHẦN IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Ban giám hiệu**

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên;

- Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

## **2. Tổ trưởng chuyên môn**

Hướng dẫn để cán bộ, giáo viên tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này.

## **3. Cán bộ, giáo viên**

Cán bộ giáo viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.

## **4. Các đoàn thể**

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế.

Trên đây là Quy chế hoạt động chuyên môn năm học 2025-2026 của trường PTDT bán trú Tiểu học Trần Văn Thọ./.

### ***Nơi nhận:***

- Ban giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn, giáo viên;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Văn Khiêm**