

Số: 199 /QĐ-THHD1

Vinh, ngày 25 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Chuyên môn trường Tiểu học Hưng Dũng 1
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH HƯNG DŨNG 1

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT/ ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT /TT- BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-THHD1 ngày tháng 9 năm 2024 về việc thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của trường TH Hưng Dũng 1;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường và Nghị quyết của Hội nghị viên chức & người lao động năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn trường TH Hưng Dũng 1 năm học 2024-2025.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Quy chế này được bổ sung sửa đổi và thông qua Hội nghị Viên chức & Người lao động hàng năm khi không còn phù hợp hoặc có nảy sinh các vấn đề mới.

Điều 3. Cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường trường TH Hưng Dũng 1 và đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Tổ CM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Trần Thị Huệ

Số: 200/QC-THHD1

Vinh, ngày 25 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

Hoạt động chuyên môn năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 199 /QĐ-THHD1 của Hiệu trưởng trường
Tiểu học Hưng Dũng 1 ngày 25 tháng 9 năm 2024)

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1.1. Quy chế này quy định việc thực hiện quy chế chuyên môn tại trường Tiểu học Hưng Dũng 1, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

1.2. Đối tượng là toàn bộ cán bộ, giáo viên và nhân viên trường Tiểu học Hưng Dũng 1 và các đồng chí giáo viên các trường khác tham gia giảng dạy có thời hạn tại trường Tiểu học Hưng Dũng 1.

2. Mục đích quy chế

2.1. Quy chế nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nền nếp chuyên môn của giáo viên toàn trường.

2.2. Tạo thuận lợi cho tổ chuyên môn và Ban Giám Hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

3. Nguyên tắc áp dụng

Những quy định tại quy chế khi trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng quy chế này.

CHƯƠNG 2. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Đối với Ban Giám hiệu

1. Đối với Hiệu trưởng

1.1. Công tác tổ chức

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường. Tiếp nhận, bố trí và phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhà trường. Đề nghị, đề bạt bổ nhiệm cán bộ, cử CBGV đi học, dự bồi dưỡng. Thực hiện các chế độ chính sách nâng lương hằng năm. Tiếp nhận HS vào học, giải quyết HS chuyển đi và biên chế các lớp học. Quản lý hồ sơ GV, NV.

1.2. Quản lý điều hành

Hiệu trưởng quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường và chịu trách nhiệm đối với cấp trên về toàn bộ hoạt động của nhà trường: Quản lý GV, NV; hằng năm, thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức theo quy định của nhà nước; quản lý các hoạt động của HS; quyết định khen thưởng, kỷ luật HS theo đúng quy định.

1.3. Xây dựng và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc trong nhà trường

Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường, phát huy tính tích cực trong các hoạt động. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của cấp dưới trong việc thực hiện quy chế làm việc và giải quyết kịp thời những tồn tại, kiến nghị của cấp dưới theo thẩm quyền được giao.

1.4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học

Xây dựng kế hoạch phát triển của nhà trường theo từng năm, từng thời kỳ theo yêu cầu phát triển của ngành và địa phương; kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; đề ra kế hoạch theo từng tháng, tuần.

1.5. Thực hiện chế độ hội họp

Họp định kỳ như sau: Tổ chuyên môn tổ chức họp, sinh hoạt CM 2 lần/tháng; HĐSP họp 1 lần/tháng. Các tổ chức đoàn thể họp 1 lần/tháng.

Sáng thứ hai hằng tuần, lãnh đạo nhà trường, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan họp giao ban để sơ kết công tác tuần qua và thống nhất công tác trong tuần đó. Cuối mỗi tuần lãnh đạo nhà trường hội ý tổng kết hoạt động trong tuần và rút kinh nghiệm để thực hiện ngày càng tốt hơn.

Mỗi năm HĐ trường, Ban thực hiện quy chế dân chủ trường học họp ít nhất 2 lần (chưa kể họp đột xuất).

Cuối năm học, tổ chức họp HĐ Thi đua, khen thưởng.

Ủy quyền: Khi đi công tác thì HT ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng. Khi HT đi công tác và PHT cùng đi thì ủy quyền cho một thành viên có trách nhiệm của trường xử lý, điều hành, giải quyết các phần việc của HT phụ trách.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng

Thực hiện và chịu trách nhiệm trước HT về nhiệm vụ được HT phân công và ủy quyền, cùng với HT chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao.

Điều hành các hoạt động của nhà trường khi được HT uỷ quyền. Đối với công việc được HT uỷ quyền nếu có khó khăn hay gặp những sự việc ngoài thẩm quyền giải quyết thì phải có trách nhiệm báo cáo kịp thời với HT.

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên và kế hoạch chi tiêu của nhà trường để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Tham mưu với HT về việc phân công giảng dạy, đánh giá, xếp loại GV và NV.

Chỉ đạo các tổ chuyên môn, GV thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học theo quy định.

Tham mưu với HT 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 GV.

Bố trí hợp lý thời khoá biểu về hoạt động giảng dạy trong nhà trường.

Chỉ đạo bộ phận TV-TB hoạt động có hiệu quả, góp phần tích cực trong việc nâng cao chất lượng dạy học.

Chỉ đạo các hoạt động Giáo dục NGLL thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, phòng cháy chữa cháy.

Chỉ đạo tổ nuôi thực hiện tốt công tác phục vụ bán trú và chịu trách nhiệm cùng với cán bộ phụ trách nuôi lên thực đơn ăn hằng ngày cho các lớp bán trú một cách hợp lý, khoa học.

Tham mưu cho HT về việc mua sắm phục vụ bán trú, cơ sở vật chất.

Chỉ đạo thực hiện công tác PCGDTH - CMC theo sự uỷ quyền của HT.

Tham gia giảng dạy theo quy định; dự giờ 100% giáo viên (mỗi giáo viên ít nhất được dự giờ một 2 lần/1 năm, đối với những giáo viên mới ra trường hoặc những giáo viên cần bồi dưỡng thêm, Ban giám hiệu tăng cường dự giờ để tư vấn, giúp đỡ giáo viên), đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

Triển khai các chuyên đề trong năm học, chỉ đạo sinh hoạt tổ chuyên môn đúng lịch 2 lần/1 tháng, sinh hoạt chuyên môn toàn trường theo đúng lịch 1 lần/1 tháng.

Có kế hoạch cụ thể cho việc kiểm tra chuyên môn, kiểm tra toàn diện. Chỉ đạo giáo viên đánh giá học sinh đảm bảo theo quy định Thông tư 27.

Chỉ đạo kiểm tra định kỳ giữa kỳ 1 (đối với lớp 4 và lớp 5) cuối Học kỳ I, cuối năm: Ra đề bám sát Chuẩn kiến thức - kỹ năng, đúng chương trình học. Chỉ đạo nghiêm túc việc coi, chấm bài KTĐK.

3. Đối với tổ trưởng chuyên môn

Quản lý, điều hành tổ chức các hoạt động của tổ và của các thành viên.

Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, điều hành công việc do chuyên môn phân công. Chỉ đạo hoạt động tổ sinh hoạt chuyên môn theo quy định 2 lần/1 tháng

Phân công giáo viên thao giảng, dạy chuyên đề do tổ mình phụ trách.

Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo kế hoạch của nhà trường, của ban thanh tra nhân dân, có nhận xét, đánh giá xếp loại.

Kiểm tra giáo án của giáo viên trên Drive hàng tuần báo cáo về BGH để làm căn cứ đánh giá, xếp loại.

Dự giờ giáo viên trong tổ (1 tiết/GV), đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách và nghiệp vụ sư phạm các thành viên trong tổ.

Đề xuất với HT để phân công giáo viên có năng lực tham gia một số hoạt động của nhà trường.

Theo dõi giờ giảng, ngày công của giáo viên trong tổ. Duyệt hồ sơ sổ sách của các thành viên trong tổ.

Là thành viên trong tổ kiểm tra, Hội đồng thi đua khen thưởng. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình nhiệm vụ hàng tháng và báo cáo khác theo đúng quy định.

Ủy quyền cho tổ phó điều hành tổ chuyên môn khi có lý do vắng mặt.

4. Đối với giáo viên

4.1. Đối với giáo viên giảng dạy

Giảng dạy và giáo dục theo chương trình, kế hoạch giáo dục, thực hiện quy chế về giảng dạy như: Soạn bài, kiểm tra, đánh giá, đúng quy định; tham gia các hoạt động của tổ CM và các hoạt động GD do nhà trường tổ chức.

Gửi giáo án, các loại hồ sơ lên Drive đúng thời gian quy định.

Bản thân phải tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy.

Tham gia các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ CMNV và chính trị xã hội. Tham dự thao giảng, hội giảng định kỳ và các chuyên đề do tổ CM, nhà trường và Phòng GD-ĐT tổ chức.

Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành.

Chấp hành pháp luật và nội quy nhà trường; kiên quyết chống hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.

Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh sự của nhà giáo; gương mẫu trước HS, thương yêu, tôn trọng HS, đối xử công bằng với HS, bảo vệ quyền lợi chính đáng của HS.

Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định. Ghi nhận xét, đánh giá đánh giá bài làm của học sinh chu đáo, cẩn thận, chú ý tới động viên khuyến khích sự tiến bộ của học sinh theo đúng tinh thần của TT 27. Dư giờ ít nhất 18 tiết/ năm, đối với giáo viên mới ra trường trong 5 năm đầu ít nhất là 35 tiết/ năm (Không tính các tiết thao giảng). Không nghỉ việc vô lý do. Nghỉ dạy, nghỉ họp, nghỉ phục vụ phải báo cáo trước với tổ trưởng và Ban giám hiệu.

Không hút thuốc, không sử dụng điện thoại khi lên lớp; không uống rượu, bia trước khi lên lớp và trong khi làm việc. Không dạy thêm trái với quy định của UBND thành phố và chịu sự quản lý của nhà trường.

Giáo viên bộ môn là người chịu trách nhiệm chính trong giờ lên lớp và chất lượng bộ môn. Trong giờ lên lớp, ngoài trách nhiệm giảng dạy kiến thức theo CT bộ môn, GV phải làm tốt việc giáo dục nội quy, nề nếp, vệ sinh cho học sinh; Giáo dục phương pháp học tập, kiểm tra kiến thức bộ môn và góp phần xây dựng giáo dục toàn diện, xây dựng nhân cách của người học sinh. Không đùn đẩy hoặc ỷ lại trách nhiệm giáo dục toàn diện học sinh cho giáo viên chủ nhiệm.

4.2. Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ sau

Áp dụng các biện pháp quản lý, giáo dục HS kịp thời, phù hợp với đối tượng và có hiệu quả, lấy phương châm giáo dục là chính, hạn chế việc phê bình, kỷ luật. Trong thời gian trực tiếp quản lý HS ở trường, GVCN các lớp có biện pháp để học sinh thực hiện đúng nội quy.

Lập kế hoạch chủ nhiệm: Các kế hoạch bao gồm: Kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch tuần, kế hoạch giáo dục trẻ khuyết tật học hòa nhập nếu có.

Chịu trách nhiệm chính về kết quả quản lý giáo dục học sinh. Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh được lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về hạnh kiểm trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc ghi vào sổ điểm và học bạ học sinh

Có nhiệm vụ phối hợp tốt với các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường (đặc biệt là đối với CMHS, TPT Đội) để quản lý giáo dục học sinh có hiệu quả; tổ chức các hoạt động giáo dục, các phong trào thi đua, các hoạt động văn thể mỹ, giữ gìn trật tự, kỷ cương, VSMT... nhằm giáo dục HS phát triển toàn diện.

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với các giáo viên khác để quản lý, giáo dục, rèn luyện học sinh lớp mình, báo số học sinh ăn bán trú chính xác.

Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Hiệu trưởng.

4.3. Quy định khi lên lớp

Giáo viên phải nghiên cứu kỹ bài giảng, giảng dạy theo đúng yêu cầu chuẩn kiến thức kỹ năng, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp với nội dung bài học, phù hợp với từng đối tượng học sinh. Giáo viên được chủ động điều

chỉnh thời gian các môn học (*nhưng phải đảm bảo về kiến thức, kỹ năng cơ bản và đã thông qua tổ chuyên môn*)

Vào lớp đúng giờ, không được bỏ tiết hoặc tùy tiện đổi tiết dạy hoặc tự ý nhờ người dạy thay. Khi nghỉ dạy phải có lí do chính đáng, xin phép Hiệu trưởng, nếu Hiệu trưởng cho phép mà không nhờ được người dạy được thì báo cáo về PHT để phân công và cập nhật sổ chấm công; trường hợp nhờ được người dạy thay thì báo cáo về PHT để cập nhật vào sổ theo dõi. Đồng thời báo với Tổ trưởng cập nhật. Không được nhờ dạy tràn lan, hạn chế tối đa việc nhờ dạy giúp, đổi buổi. Tự thế, trang phục chỉnh tề, xưng hô mô phạm, không sử dụng điện thoại di động.

Trong tiết dạy chú ý động viên khuyến khích và thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư 27.

Giáo viên không được ngồi giảng bài, không dạy chay, phải có đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học theo yêu cầu, nội dung của bài học, không tùy tiện ra khỏi lớp khi đang dạy, không tiếp phụ huynh trong giờ dạy. Sử dụng Ti vi đúng mục đích dạy học.

Chữ viết trình bày bảng cẩn thận, rõ ràng, đúng mẫu chữ viết theo quy định của trường Tiểu học.

4.4. Dự giờ, thực tập, thao giảng và các hoạt động khác

Mỗi giáo viên phải được thao giảng ít nhất 01 tiết trong một học kỳ. (*Tiết thao giảng do tổ chuyên môn quy định, tránh tình trạng để cho giáo viên tự chọn theo sở thích cá nhân. Tổ chuyên môn chịu trách nhiệm bố trí sao cho có tất cả giáo viên cùng bộ môn trong tổ được dự để đánh giá*).

Các giáo viên thực hiện dự giờ ít nhất 18 tiết/năm (không kể các tiết thao giảng). Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy theo phiếu đánh giá giờ dạy Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An ban hành

Giáo viên tham gia tích cực vào trong các hoạt động tập thể cho học sinh: chào cờ, ngoại khóa, câu lạc bộ...

Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh vệ sinh phòng học sạch sẽ, thoáng mát, không viết vẽ bậy lên tường phòng học, bàn học sinh. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.

Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương. PCGD là nhiệm vụ chính trị của giáo viên, không quy định độ tuổi được nghỉ làm công tác phổ cập. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công của nhà trường.

Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy.

Tích cực tham gia thao giảng giáo viên dạy giỏi các cấp; dạy thể nghiệm chuyên đề.

Tăng cường tương tác trên trang trường khi nhà trường gửi thông báo, lịch công việc. Khi nhà trường đề ra hạn hoàn thành công việc thì phải chấp hành đúng thời gian quy định. Nếu đồng chí nào chậm thì sẽ đưa vào tiêu chí đánh giá thi đua.

II. QUY ĐỊNH HỒ SƠ

1. Hồ sơ tổ

1.1. Kế hoạch: Tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch cá nhân GV tổ.

1.2. Biên bản sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn (theo mẫu). Riêng biên bản nhóm CM đóng vào sau kế hoạch nhóm.

1.3. Văn bản chỉ đạo: các văn bản về thông tư 58, TT 27, kế hoạch NVNH của phòng, trường, kế hoạch CM, văn bản các cuộc thi, các văn bản bồi dưỡng GV, tập huấn...

1.4. Hồ sơ bồi dưỡng giáo viên (chuyên đề, ngoại khóa, thi GV giỏi các cấp, sáng kiến kinh nghiệm, kết quả bồi dưỡng thường xuyên GV, nội dung các chuyên đề tập huấn chuyên môn của tổ, các cuộc thi khác)

1.5. Theo dõi các hoạt động chuyên môn: Phân công CM, thời khóa biểu, theo dõi dự giờ, dạy thay, nghỉ dạy, theo dõi thực hiện chương trình hàng tháng...

1.6. Minh chứng hoạt động chuyên môn: ma trận KT định kì, đề KT học kì, bài soạn cá nhân và bài soạn thống nhất các tiết sinh hoạt chuyên môn NCBH, chủ đề dạy học, trải nghiệm sáng tạo, kết quả kiểm tra hồ sơ, kết quả thực tập...). Yêu cầu ghi chép cẩn thận, đầy đủ, chính xác, khoa học, cập nhật các thông tin. Lưu ý ghi rõ các ý kiến đóng góp, thảo luận của tổ viên vào biên bản.

1.7. Lập nhóm zalo, facebook theo nhóm CM để trao đổi chuyên môn...

2. Hồ sơ cá nhân

Bắt buộc: 6 loại gồm:

+ Kế hoạch dạy học: Lên kế hoạch dạy học kịp thời các tiết dạy trong tuần theo đúng kế hoạch dạy học các môn học Tiểu học; ghi đầy đủ ngày tháng, lớp dạy, ĐDDH của bài dạy.(3 điểm).

+ Kế hoạch bài dạy: Soạn theo từng ngày có tiết dạy; đúng kế hoạch dạy học, thể hiện được hình thức tổ chức dạy học, đúng văn phong. Nạp lên Drive đúng thời gian quy định. (5 điểm)

+ Sổ chủ nhiệm: Có đầy đủ thông tin của học sinh, của lớp; hàng tháng lên kế hoạch kịp thời, bám sát kế hoạch của nhà trường trong công tác chủ nhiệm lớp. (3 điểm)

+ Sổ dự giờ: Ghi chép cẩn thận, đầy đủ tiến trình tiết dạy, có nhận xét từng hoạt động và rút ra ưu điểm, tồn tại, bổ sung của bài dạy. (3 điểm)

+ Hồ sơ tự học, tự bồi dưỡng: Cập nhật đầy đủ các chuyên đề của ngành, của cụm, của trường; Các module BDTX; Tự tích lũy của cá nhân. Hồ sơ BDTX như: Kế hoạch BDTX, bài thu hoạch BDTX nạp lên Drive đầy đủ, đúng thời gian quy định, hoàn thành kịp thời các module bồi dưỡng online. (3điểm)

+ Sổ ghi chép hội họp: Ghi đầy đủ các cuộc họp HĐSP, Sinh hoạt chuyên môn trường 1 lần/ tháng; Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/ tháng. (3 điểm)

3. Chế độ kiểm tra

- Định kỳ: Kiểm tra hồ sơ cá nhân GV: Mỗi học kỳ/1 lần.

Kiểm tra VS- CD học sinh: Mỗi học kỳ/1 lần

Kiểm tra Lớp học thân thiện: Mỗi học kỳ/1 lần

Kiểm tra HĐSP nhà giáo: 15 GV (30 %)/năm học.

- Đột xuất: Kiểm tra giờ dạy, sử dụng đồ dùng dạy học, kế hoạch bài dạy, thực hiện chương trình, thời khóa biểu; nền nếp học tập, sinh hoạt của học sinh.

III.TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2024 - 2025

1. Ngày công

- Đủ ngày công: 10 điểm

- Đòi lí do giỗ cha mẹ, cưới con coi như đủ ngày công: 10 điểm

- Đòi với lí do khác:

+ Dưới 3 buổi: 08 điểm

+ Từ 3 buổi - 5 buổi: 6 điểm

+ Từ 6 buổi: 0 điểm

+ Nghỉ ốm: Có hồ sơ của bệnh viện, hưởng lương BHXH, vẫn tính trừ điểm như quy định;

+ CB, GV, NV nữ: Con dưới 36 tháng tuổi ốm đi viện được nghỉ theo chế độ Nhà nước quy định;

+ Xây dựng gia đình được nghỉ 3 ngày; có con xây dựng gia đình được nghỉ 1 ngày; bố mẹ mất được nghỉ 3 ngày (không tính trừ điểm thi đua);

2. Nề nếp chuyên môn:

- Đi đúng giờ, đúng TKB: 5 điểm

- Không sử dụng điện thoại trong giờ dạy: 5 điểm

- Nạp đầy đủ các loại hồ sơ, KHDH, KHBD đúng thời gian quy định. (Đẩy giáo án theo tiết PPCT trên Kế hoạch dạy học và đẩy trước khi lên lớp 1 buổi. Nén và lưu giáo án của năm học 22-23, 23-24 lên drive cá nhân để phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu): 5 điểm

- Sử dụng TBDH theo quy định: 5 điểm
- Nội dung, tiến trình lên lớp thể hiện đúng với KHBD: 5 điểm.
- Ghi đầy đủ tên môn, tên bài lên bảng khi lên lớp: 5 điểm.
- Chấm chữa, nhận xét bài của học sinh cẩn thận, lời phê phù hợp: 5 điểm
- Nhận xét, đánh giá học sinh ở học bạ chính xác, phù hợp: 5 điểm

Lưu ý: Nếu vi phạm một trong những nội dung trên: Lần 1: Nhắc nhở; Lần 2: trừ 2 điểm.

3. Kết quả các cuộc thi:

- Giáo viên: Tham gia tích cực các cuộc thi do trường và cấp trên tổ chức (10 điểm)
- Học sinh: Tham gia tích cực các cuộc thi do trường và cấp trên tổ chức (10 điểm)

Nếu GV, HS có giải cộng thêm điểm: Giải Nhất: 4 điểm; Giải Nhì: 3 điểm; Giải Ba: 2 điểm; Giải KK: 1 điểm.

4. BDTX

- Hoàn thành: 10 điểm (Hoàn thành kịp tiến độ các nội dung BDTX)
- Một trong những nội dung BDTX chưa hoàn thành trừ mỗi nội dung 1 điểm.

5. Hồ sơ cá nhân: 20 điểm

- Kế hoạch dạy học: Lên kế hoạch dạy học kịp thời các tiết dạy trong tuần theo đúng kế hoạch dạy học các môn học Tiểu học; ghi đầy đủ ngày tháng, lớp dạy, ĐDDH của bài dạy. (2 điểm).

- Kế hoạch bài dạy: Soạn theo từng ngày có tiết dạy; đúng kế hoạch dạy học, thể hiện được hình thức tổ chức dạy học, đúng văn phong. Nạp lên Drive đúng thời gian quy định. (4 điểm)

- Đồ dùng dạy học tự làm (2 điểm).

- Sử dụng đồ dùng DH thường xuyên (KT qua sổ thư viện) (2 điểm).

+ Sổ chủ nhiệm: Có đầy đủ thông tin của học sinh, của lớp; hàng tháng lên kế hoạch kịp thời, bám sát KH của nhà trường trong công tác CN lớp. (3 điểm)

- Sổ dự giờ: Ghi chép cẩn thận, đầy đủ tiến trình tiết dạy, có nhận xét từng hoạt động và rút ra ưu điểm, tồn tại, bổ sung của bài dạy. (2 điểm)

- Hồ sơ tự học, tự bồi dưỡng: Ghi đầy đủ các chuyên đề của ngành, của cụm, của trường; Các module BDTX; Tự tích lũy của cá nhân. Hồ sơ BDTX như: Kế hoạch BDTX, bài thu hoạch BDTX nạp lên Drive đầy đủ, đúng thời gian quy định, hoàn thành kịp thời các module bồi dưỡng online. (2 điểm)

- Sổ ghi chép hội họp: Ghi đầy đủ các cuộc họp HĐSP, Sinh hoạt chuyên môn trường 1 lần/ tháng; Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/ tháng. (3 điểm)

- Loại tốt: (**18 – 20 điểm**), đầy đủ các loại hồ sơ, bài soạn đủ 100%, dự giờ đạt 100% số tiết quy định, nộp kiểm tra đúng thời gian quy định.

- Loại khá: (**14- dưới 18 điểm**) đầy đủ các loại hồ sơ, bài soạn đủ 100%, dự giờ đạt trên 85% số tiết quy định, nộp kiểm tra đúng thời gian quy định.

- Loại TB: (**10- dưới 14 điểm**) đầy đủ các loại hồ sơ, giáo án thiếu 1-2 tiết soạn bài, dự giờ đạt trên 60% số tiết quy định, nộp kiểm tra đúng thời gian quy định.

- Loại yếu (< **10 điểm**) thiếu 1 loại HS theo QĐ trở lên và các sai sót.

Nhà trường sẽ căn cứ vào từng tiêu chí để xếp loại thi đua cuối năm.

CHƯƠNG 3. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

1. Khen thưởng

Các đồng chí cán bộ, giáo viên thực hiện tốt các quy định trong quy chế này được xét khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành, của đơn vị.

2. Xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của ngành và của đơn vị.

CHƯƠNG 4. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này được thông qua Hội nghị Viên chức, người lao động năm học 2024-2025. Tất cả các quy định về thực hiện chuyên môn tại Trường TH Hưng Dũng 1 trước đây trái với các quy định này đều bị bãi bỏ. Trong trường hợp có những phát sinh sẽ bổ sung và hướng dẫn cụ thể. Các tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung quy chế./.

Nơi nhận:

- BCHCD (để ph/hợp);
- Các tổ CM (để th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Trần Thị Huệ