

Dương Xá, ngày 12 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

Năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-THDX ngày 12/9 /2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Dương Xá)

Căn cứ Luật giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 48/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/11/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chuyên môn - nghiệp vụ GV tiểu học;

Căn cứ công văn 3898/BGDĐT-GDTH ngày 30/7/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 2045/QĐ-BGDĐT ngày 1/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Công văn số 203/PGD&ĐT ngày 6 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 cấp Tiểu học;

Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, năm học 2024 - 2025 của trường TH Dương Xá, Ban Giám hiệu trường Tiểu học Dương Xá thống nhất quy chế chuyên môn thực hiện trong nhà trường năm học 2024-2025 như sau:

I. QUY ĐỊNH VỀ VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. Tổ chuyên môn

1.1. Thành lập 6 tổ chuyên môn

- Tổ 1 (khối 1):	Gồm 7 đ/c	Tổ trưởng: Đ/c Dương Thị Thơ
- Tổ 2 (khối 2):	Gồm 6 đ/c	Tổ trưởng: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Lờ
- Tổ 3 (khối 3):	Gồm 7 đ/c	Tổ trưởng: Đ/c Lê Thị Ly
- Tổ 4 (khối 4):	Gồm 8 đ/c	Tổ trưởng: Đ/c Vũ Thị Dự Tổ phó: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Hương
- Tổ 5 (khối 5):	Gồm 9 đ/c	Tổ trưởng: Đ/c Dương Vũ Diễm Hằng Tổ phó: Đ/c Nguyễn Thị Vân
- Tổ Bộ môn:	Gồm 12 đ/c	Tổ trưởng: Đ/c Đoàn Thanh Sơn. Tổ phó: Đ/c Nguyễn Thị Thu Hiền

1.2. Tổ chuyên môn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quy định tại Điều 14 của Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư Số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

1.3. Trách nhiệm, nhiệm vụ của đ/c tổ trưởng, tổ phó

- Chấp hành sự phân công, điều động của Ban Giám hiệu, giúp Ban Giám hiệu hoàn thành nhiệm vụ năm học của tổ, nhóm mình phụ trách.

- Có trách nhiệm lên kế hoạch hoạt động, kế hoạch chuyên môn của tổ, kế hoạch dạy học của tổ, chỉ đạo tốt hoạt động chuyên môn của tổ, nhóm.

- Duyệt kế hoạch của tổ viên vào thứ Sáu hàng tuần

- Chỉ đạo các tổ viên tổ, nhóm chuyên môn ra đề Kiểm tra định kì, đề Kiểm tra khảo sát chất lượng buổi 2/ngày theo định hướng phát triển năng lực HS theo thông tư số 27/2020/TT - BGDĐT đối với khối lớp 1;2;3;4;5

- Tham gia chấm thi GVDG cấp trường, hỗ trợ tư vấn các tiết thi GVDG các cấp theo sự điều động của BGH.

- Thông tin báo cáo kịp thời, đầy đủ, chính xác.

- **Kiểm tra chuyên môn, hồ sơ sổ sách** của tổ viên trong tổ (kiểm tra và ký duyệt Kế hoạch bài dạy và Lịch báo giảng 1 lần/tuần chậm nhất vào thứ Sáu hàng tuần – thứ Sáu tuần này kiểm tra và ký duyệt của tuần liền kề. Các đầu sổ còn lại kiểm tra theo sự phân công của BGH).

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những công việc do BGH giao cho.

2. Giáo viên

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình phụ trách, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường

xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Tham gia lựa chọn sách giáo khoa theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục tại điểm trường khi được hiệu trưởng phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng.

- Thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế chuyên môn của nhà trường.

- Đăng ký chỉ tiêu phấn đấu của lớp, của môn học GV giảng dạy (đầu năm), đề ra các biện pháp thực hiện để hoàn thành chỉ tiêu ở thời điểm cuối HKI, cuối năm.

- Tích cực tham gia dạy, dự các chuyên đề cấp trường, cụm, huyện, TP để bồi dưỡng và nâng cao chuyên môn.

- **Thứ Năm hàng tuần:** Lên lịch công tác; nộp Kế hoạch bài dạy; nộp LBG (cập nhật trước ngày dạy nhiều nhất 2 tuần - tránh để tiện gửi tràn lan nhiều tuần).

- **Ngày 20 hàng tháng:** Thực hiện tự đánh giá công chức, viên chức; gửi Kế hoạch tháng.

- **Ngày mùng 5 hàng tháng** (Sau thời gian họp Hội đồng giáo dục): Nộp kế hoạch công tác chủ nhiệm (từ tháng 10 trở đi Kế hoạch chủ nhiệm sẽ bao gồm đánh giá kết quả chủ nhiệm của tháng 9 và kế hoạch tháng 10).

- **Giáo viên cơ bản:** Nộp Kế hoạch bài dạy, LBG 1 lần/tuần (trên phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách - tuần này nộp hồ sơ của tuần sau liền kề).

- **Giáo viên bộ môn:** nộp kế hoạch bài dạy, LBG 1 lần/tháng (trên phần mềm quản lý hồ sơ sổ sách - tháng này nộp hồ sơ của tháng sau liền kề).

- **Thứ Sáu hàng tuần** Tổ trưởng chuyên môn kí duyệt Kế hoạch bài dạy, LBG của tổ viên.

- Tham gia thi GV dạy giỏi theo kế hoạch của trường, Phòng GD&ĐT. (100% GV tham gia *thi GVG cấp trường.*)

- Tham gia phát hiện và bồi dưỡng HS có năng khiếu các môn của lớp và bồi dưỡng khi được phân công ở tất cả các môn.

- Tích cực tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm.

II. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUY CHẾ LAO ĐỘNG, DÂN CHỦ, QUY TẮC ỨNG XỬ

GV thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn phân công và điều hành.

1. Về tác phong, trang phục

- Tác phong nhanh nhẹn, khẩn trương, thực hiện các công việc theo đúng lịch đã quy định.

- Thực hiện tốt văn hóa hội họp (Tắt chuông điện thoại, ghi chép đầy đủ nội dung họp, không làm việc riêng, không nói chuyện) nếu có việc riêng thì ra ngoài trao đổi, nghỉ họp hoặc có việc đột xuất trong khi họp phải báo cáo chủ tọa và chỉ ra về khi có sự đồng ý của chủ tọa. Tích cực trao đổi thảo luận nội dung kế hoạch mà chủ tọa triển khai.

- Trang phục lịch sự, kín đáo, đeo thẻ trong giờ làm việc theo quy định.

2. Về ngày giờ công, quy chế lao động

Dạy đủ môn, đúng phân phối, *đúng thời gian quy định các tiết học theo Thời khóa biểu*

- Chiều thứ 6 (tuần chẵn) 100% GV có mặt để SHCM theo lịch, cuối tháng, GVBM có thêm buổi sinh hoạt cụm chuyên môn khi có giấy mời.

- Không soạn bài, không làm việc riêng, không tiếp phụ huynh trong giờ lên lớp, không ra khỏi lớp hoặc sang lớp khác trong giờ dạy.

- *Nghỉ công tác phải báo cáo Hiệu trưởng, phải có đơn xin phép, được Hiệu trưởng đồng ý, phải báo lại PHT phụ trách chuyên môn để sắp xếp GV dạy thay và bàn giao bài soạn đầy đủ. Không tự do đổi tiết, chuyển tiết khi chưa có sự đồng ý của BGH.*

* **Với GVCN:** Quản lý HS trong việc thực hiện nề nếp, nội quy của trường, lớp ở tất cả các hoạt động. Xây dựng nếp tự quản của HS. Cùng GVBM - TPT quản lý nề nếp học sinh trong các giờ HĐTT và trong các hoạt động giáo dục khác.

* **Với GVBM:** Quản lý nề nếp HS trong giờ học của mình, GV hướng dẫn HS di chuyển đến phòng học bộ môn, khu vực tập luyện đảm bảo trật tự không ảnh hưởng đến việc học tập của các lớp (*tắt đèn, quạt, điều hòa trước khi ra khỏi lớp*).

3. Xếp loại:

* **Loại Tốt:** Không vi phạm những quy định trên, nghỉ có phép 1- 2 buổi, gửi Kế hoạch bài dạy, Lịch bài giảng đúng lịch, không bị từ chối khi nộp hồ sơ trên phần mềm, không đi muộn, về sớm, không lên lớp muộn.

* **Loại Khá:** Không vi phạm những quy định trên, nghỉ có phép 3-4 buổi, 1 lần bị từ chối duyệt Kế hoạch bài dạy hoặc Lịch báo giảng, gửi bài không đúng thời gian quy định hoặc có đi muộn, lên lớp muộn 1 lần.

* **Loại Đạt TB:** Vi phạm một trong những quy định trên, nghỉ có phép 5 -6 buổi, 2 lần bị từ chối duyệt Kế hoạch bài dạy hoặc Lịch báo giảng, sổ chủ nhiệm (GVCN), gửi bài không đúng thời gian quy định hoặc đi muộn, lên lớp muộn 2 lần.

* **Không xếp loại:** Vi phạm một trong những quy định trên, nghỉ không phép, 3 lần bị từ chối duyệt Kế hoạch bài dạy hoặc Lịch báo giảng, sổ chủ nhiệm (GVCN), gửi bài không đúng thời gian quy định, hoặc đi muộn, lên lớp muộn 3 lần trở lên.

III. QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ SỔ SÁCH

1. Quy định hồ sơ sổ sách của tổ

1.1. Các loại sổ theo quy định:

- Lịch báo giảng.
- Sổ kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Sổ theo dõi sử dụng TB - ĐDDH.
- Nhật ký thay sách lớp 5

1.2. Ghi chép:

Yêu cầu: Các loại sổ sách phải được ghi chép, cập nhật đầy đủ, rõ ràng, khoa học.

*** *Lịch báo giảng***

- Lên lịch báo giảng đầy đủ theo Thời khóa biểu, đúng theo Hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học của Bộ GD&ĐT quy định và các bài cụ thể ở từng môn, phân chia tiết và lên chương trình cụ thể, thống nhất trong tổ. Lưu ý có đầy đủ tên bài các tiết học của chương trình các môn học tự chọn, các môn chuyên biệt.

- Dự kiến đồ dùng dạy học khớp với KHBD, cần thống kê cuối tuần/cuối tháng.

- Dạy bù các ngày nghỉ:

+ Ngày nghỉ theo quy định, đã được biết trước (khung kế hoạch thời gian) thì lên tên bài dạy bù theo quy định.

+ Nghỉ đột xuất: Không cần cập nhật .

- Thể hiện ĐDDH sử dụng trong tiết dạy, tổng hợp sử dụng ĐDDH vào thời điểm gửi lên phần mềm.

- Phân xác nhận của tổ trưởng không cần ghi rõ đầy đủ họ và tên.

*** *Sổ kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn***

- Cập nhật đầy đủ, cụ thể, chính xác các thông tin vào các mục quy định theo hướng dẫn, tránh bỏ trống. Đặc biệt chú ý vào những vấn đề mới, trọng tâm của năm học. Lòng ghép nội dung An ninh quốc phòng, An toàn giao thông, Thanh lịch văn minh, Giáo dục địa phương,..... trong các tiết dạy,

- Thể hiện nội dung sinh hoạt đổi mới phương pháp dạy học, tổ chức thực hiện bài học STEM, chủ đề STEM.

- Cập nhật chỉ tiêu chất lượng đầu năm đủ các cột mục, các kì đánh giá theo đúng hướng dẫn mới.

- Nội dung các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn cần ghi cụ thể theo đúng HD, thể hiện rõ chất lượng các buổi sinh hoạt chuyên môn, tránh ghi chung chung, hình thức:

+ Đánh giá nhận xét tuần trước: **ưu điểm - tồn tại - biện pháp khắc phục.**

+ Kế hoạch tuần tới: Thống nhất chương trình (chú ý tới lịch dạy thay, dạy bù), Những điểm cần lưu ý trong các bài dạy (**tập trung bàn và thống nhất dạy học theo định hướng phát triển năng lực HS**). Phân công nghiên cứu bài và chuẩn bị ĐDDH.

+ Công tác trọng tâm tuần: Chú ý ghi cập nhật những nội dung trọng tâm, những vấn đề mới của năm học theo chỉ đạo chuyên môn của PGD và của nhà trường

+ Các công tác khác: Ghi những thống nhất chỉ đạo chuyên môn sau các tiết dự chuyên đề các cấp.

- **Phần ghi chép các tiết chuyên đề, hội giảng:**

+ Tiết chuyên đề: Ghi rõ tên chuyên đề (chuyên đề gì? phân môn gì? nội dung chuyên đề là gì?), ghi **mục tiêu** xây dựng chuyên đề, những **ưu điểm, tồn tại**, những **điểm cần thống nhất** qua chuyên đề.

+ Tiết hội giảng: Cần ghi: Thi GVG cấp trường, ghi ngắn gọn nhận xét **ưu điểm, tồn tại** và **xếp loại** từng tiết.

+ Tiết thi GVĐG: Cần ghi: Thi GVG cấp nào, ghi ngắn gọn nhận xét **ưu điểm, tồn tại** và **xếp loại** từng tiết.

+ Cập nhật các tiết CD, HG cuối tháng 1 lần (Nếu có chuyển file rời).

- Phân kết quả các đợt thi sẽ thống kê cùng biên bản của tuần sinh hoạt sau khi đã hoàn thiện việc chấm chữa.

- Sau mỗi kì kiểm tra cần có nhận xét **đề KT**, chất lượng bài làm của HS, những nội dung về kiến thức kĩ năng của HS chưa hoàn thành, cần quan tâm bồi dưỡng phía dưới phần thống kê kết quả.

* **Sổ theo dõi sử dụng thiết bị - ĐDDH: (Theo HD của CB phụ trách):**

Do đ/c tổ trưởng ghi: Theo dõi, cập nhật số lượng và số lượt sử dụng của các thành viên trong tổ. Lưu ý đồ dùng tự làm và thiết bị công nghệ thông tin (băng hình, tư liệu).

2. Quy định hồ sơ sổ sách của GV

2.1. Các loại sổ theo quy định

Bao gồm các loại hồ sơ sổ sách theo quy định (Theo điều 21 Thông tư 28/2020/BGD về Điều lệ trường Tiểu học.):

- Kế hoạch bài dạy (Giáo án giảng dạy - soạn theo mẫu phiếu **Kế hoạch bài dạy** đã thống nhất)

- Lịch báo giảng

- Sổ dự giờ

- Sổ công tác (Chia 2 nội dung: *Hội họp của trường* (kèm kế hoạch công tác tháng), *Sinh hoạt chuyên môn - Bồi dưỡng chuyên môn*)

- Sổ chủ nhiệm

- Túi lưu đề bài kiểm tra và Tư liệu GD, ĐDDH

- Cập nhật thông tin và kết quả của HS lên CSDL

- Bảng Tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục

- Sổ đăng ký và sử dụng ĐDDH (GV cập nhật - CBTV quản lý)

- Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội)

- Kế hoạch giáo dục cá nhân

Yêu cầu: Các loại sổ trên ghi chép, cập nhật đầy đủ, đúng các tiêu mục, thông tin. Trình bày khoa học, sạch sẽ.

- Các loại sổ trên đều có dấu giáp lai của Sở GD&ĐT hoặc của nhà trường.

2.2. Quy định cụ thể với từng loại sổ

2.2.1. Kế hoạch bài dạy (Giáo án giảng dạy)

a. Quy định đối tượng soạn giáo án: Theo quy định của Phòng GD&ĐT:

- 100% GV phải soạn giáo án theo đối tượng HS phụ trách.

b. Tiến độ soạn: Trước 3 ngày.

c. Nội dung

- Kế hoạch bài dạy phải xác định đúng mục tiêu (Kiến thức, kỹ năng, thái độ bám sát theo chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn học, chú trọng việc xác định mục tiêu bài dạy hợp lý, sát với đối tượng HS của lớp; *thể hiện rõ nội dung phương pháp dạy định hướng phát triển năng lực HS; mục tiêu về kiến thức trong giáo án của các thành viên trong tổ phải có sự thống nhất*). Phần mục tiêu không cần ghi rõ KT, KN, TĐ mà chỉ gạch đầu dòng (khối thống nhất chung mấy gạch đầu dòng, gạch đầu dòng thứ mấy là mục tiêu tiết 2); tiết Tiếng Việt dạy 2 tiết ghi mục tiêu chung cho cả 2 tiết, phần bài soạn của tiết 2 nối tiếp tiết 1 không cần ghi lại mục tiêu. Soạn rõ nội dung kiến thức, rõ các hoạt động của GV-HS, rõ phương pháp cụ thể tương ứng..., có hệ thống câu hỏi dẫn dắt phù hợp với các đối tượng HS trong lớp Sau mỗi hoạt động cần có câu hỏi củng cố, có nội dung kiến thức cần **chốt**; Ghi rõ ĐDDH phục vụ tiết dạy vào cột ghi chú của bài soạn (ĐDDH phải phù hợp với hoạt động cụ thể và *Thống nhất với Lịch báo giảng*)

- *Phần HD của HS chỉ dự kiến số HS trả lời, không phải soạn câu trả lời*

- Phân bố thời gian từng hoạt động nhỏ trong tiết dạy, tránh ghi tổng chung thời gian cho cả một phần/mục lớn.

Nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức đảm bảo 3 tiêu chí:

+ Dễ cho người dạy.

+ Dễ cho người khác khi dạy thay.

+ Dễ cho người kiểm tra.

- Bám sát mục tiêu của SGK, phân phối thời gian hợp lí.

- Gọn, rõ các bước, rõ ý chính, kiến thức cơ bản trọng tâm. Chốt được kiến thức sau mỗi hoạt động, mỗi bài tập. *Lưu ý nội dung định hướng phát triển năng lực cho HS trong bài soạn.*

- Thể hiện rõ phân hoá đối tượng.

- Riêng tiết trả bài viết, soạn sau khi chấm bài, có ghi lỗi cụ thể của HS; bài soạn tập viết phải có viết mẫu bằng bút đỏ.

- Kế hoạch bài dạy không cập nhật phần bổ sung sau tiết dạy. GV tự ghi chép vào Nhật kí cá nhân và rút kinh nghiệm cho các năm học sau. Phân bố thời gian, ĐDDH phải khớp với các hoạt động.

d. Hình thức

- Thể thức văn bản đúng quy định, phong chữ đúng quy định, căn chỉnh lề cân đối. Mẫu chữ ở các đề mục cân thống nhất trong giáo án. Giáo án viết tay chữ viết phải sạch, rõ ràng, dễ đọc. Giáo án tránh sai chính tả, lỗi phong chữ, mực in quá mờ.

- Kế hoạch bài dạy ghi rõ ngày dạy, tên môn (phân môn), tên bài, tuần, tiết, tên GV theo đúng mẫu giáo án đã quy định; xếp kế hoạch bài dạy theo thời khóa biểu từng ngày, từng tuần. Đối với GV bộ môn ghi tuần dạy từ ngày đến ngày.....

e. Xếp loại

*** Loại Tốt**

- Soạn đủ số tiết, đúng phân phối chương trình. Nội dung giáo án trên phần mềm đúng thời gian quy định.

- 90% trở lên số giáo án đảm bảo được các yêu cầu trên, thể hiện được kế hoạch cụ thể hoạt động trên lớp của thầy và trò, phù hợp với loại bài dạy, có hệ thống câu hỏi gợi mở theo định hướng phát triển năng lực hiệu quả.

*** Loại Khá**

- Soạn đủ số tiết, đúng phân phối chương trình.

- Có 70% giáo án đảm bảo các yêu cầu trên.

*** Loại Đạt yêu cầu**

- Soạn đủ số tiết, đúng phân phối chương trình.

- Có 50% giáo án đảm bảo các yêu cầu trên.

* ***Không xếp loại: (vi phạm một trong các lỗi sau)***

- Bài soạn giống nhau (đối với các phân môn soạn riêng).

- Soạn không đủ số tiết hoặc không đúng phân phối chương trình.

- Trên 50% số kế hoạch bài dạy chỉ ghi tóm tắt nội dung bài dạy, không thể hiện hoạt động của thầy và trò.

- Các nội dung đã rút kinh nghiệm trong các lần kiểm tra trước chưa được sửa chữa.

2.2.2. Lịch báo giảng

Như hướng dẫn ghi Lịch báo giảng ở phần ghi chép LBG của TTCM (Lưu ý: TTCM kiểm tra và kí duyệt chương trình của tuần sau trước chủ nhật tuần trước).

* **Xếp loại:**

+ **Loại Tốt:** Đảm bảo đầy đủ các nội dung quy định.

+ **Loại Khá:** Một số nội dung chưa cập nhật các thông tin như đã nêu trên

+ **Loại Đạt yêu cầu:** Nhiều nội dung còn thiếu, tẩy xoá, trình bày chưa khoa học.

2.2.3. Số dự giờ:

+ GVCN: Dự đủ: 20 tiết; HK1: 12 tiết; HK2: 8 tiết

+ GVBM: Dự đủ: 15 tiết; HK1: 10 tiết; HK2: 5 tiết

+ Các tiết chuyên đề cần khớp với kế hoạch đã lên của các tổ

+ Ghi đúng nội dung của từng cột “Tiền trình tiết dạy” và cột “nhận xét”,

+ Cuối trang ghi tóm tắt nhận xét, rút kinh nghiệm, cho điểm (lưu ý điểm thành phần và nội dung nhận xét, tránh nhầm lẫn giữa đánh giá ưu điểm, tồn tại với tư vấn) và xếp loại, có chữ kí của GV dạy.

+ Cuối tháng tổng hợp số tiết dự hàng tháng ở trang cuối sổ.

* **Xếp loại:**

+ **Loại Tốt:** thực hiện đầy đủ, đúng 4 nội dung trên.

+ **Loại Khá:** Dự đủ số tiết quy định song chưa có những lưu ý trong quá trình dự ở cột “nhận xét” hoặc chưa đánh giá, rút kinh nghiệm ở một số tiết hoặc nhầm lẫn giữa nhận xét, đánh giá với tư vấn (Hoặc dự chưa đủ số tiết, thiếu < 3 tiết, chưa tổng hợp các tiết dự theo tháng vào cuối sổ).

+ **Loại Đạt yêu cầu:** Dự chưa đủ số tiết, không có đánh giá, rút kinh nghiệm.

2.2.4. Số công tác: Gồm 2 nội dung:

Đầu sổ ghi đầy đủ thông tin cá nhân (tên, ngày tháng năm sinh, nhiệm vụ được phân công, chức vụ...)

* **Nội dung 1:** Hội họp của trường. Các cuộc họp ghi đầy đủ nội dung tiến trình, đặc biệt là những văn bản như thông tư, chỉ thị, nghị quyết,... mà nhà trường triển khai trong mỗi cuộc họp.

* **Nội dung 2:** Sinh hoạt - bồi dưỡng chuyên môn

SHCM tổ/cụm, ghi đầy đủ các buổi SHCM chung của nhà trường và ghi chép lại phần nội dung thống nhất trao đổi trong buổi SHCM của tổ/cụm theo trình tự thời gian tuần của năm học (SINH HOẠT CHUYÊN MÔN TUẦN ...).

* **Xếp loại:**

+ **Loại Tốt:** Thực hiện đầy đủ, đúng 2 nội dung trên.

+ **Loại Khá:** Ghi chép chưa đầy đủ thiếu < 2 buổi).

+ **Loại Đạt yêu cầu:** Ghi chép không cập nhật thông tin, trình bày chưa khoa học.

2.2.5. Sổ chủ nhiệm:

- Công tác tổ chức lớp (Sĩ số HS, số HS nam, nữ, đội viên: nam-nữ; đội ngũ CB lớp, CB Đội, sao ND, HS dân tộc, HS hộ nghèo, cận nghèo, con gia đình chính sách,...).

- Thông tin cơ bản của HS: (Kẻ bảng: TT - họ và tên - ngày sinh - giới tính - dân tộc - họ tên bố hoặc mẹ - địa chỉ - sđt)

- Tháng 9: Xây dựng kế hoạch công tác chủ nhiệm hàng tháng bám sát với hoạt động của trường. Biện pháp đưa ra tương ứng với các kế hoạch đề ra.

Bắt đầu từ tháng 10 sẽ thể đánh giá kết quả về công tác chủ nhiệm tháng 9 (chỉ ra được những ưu điểm, tồn tại và hướng khắc phục). Kế hoạch và biện pháp tháng 10... (Có mẫu gửi kèm).

Thời gian nộp trên phần mềm: Ngày mùng 5 hàng tháng, (Sau buổi họp Hội đồng)

* **Xếp loại:**

+ **Loại Tốt:** Thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung trên.

+ **Loại Khá:** Ghi chép chưa đầy đủ thiếu <3 tháng hoạt động.

+ **Loại Đạt yêu cầu:** Ghi chép không cập nhật thông tin, trình bày chưa khoa học.

2.2.6. Túi lưu để kiểm tra và Tư liệu giảng dạy: Đầy đủ, có tích lũy.

- Lưu tất cả các đề kiểm tra của lớp mình giảng dạy (Tối thiểu 5 năm)

- Sắp xếp theo thứ tự thời gian một cách khoa học, gọn gàng.

* **Xếp loại:**

+ **Loại Tốt:** Thực hiện đầy đủ, đúng 2 nội dung trên.

+ **Loại Khá:** Lưu chưa đầy đủ thiếu 1 đề, sắp xếp chưa khoa học.

+ **Loại Đạt yêu cầu:** Lưu chưa đầy đủ thiếu 2 đề trở lên, sắp xếp chưa khoa học.

2.2.7. Cập nhật thông tin và kết quả của HS lên CSDL

- Ngay từ đầu năm học, GVCN có kế hoạch điều tra chính xác thông tin của học sinh và bổ sung/ điều chỉnh nếu cần, đảm bảo mỗi HS có đầy đủ tất cả mọi thông tin ở tất cả các mục (GVCN chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính chính xác về thông tin của mỗi học sinh).

- Cập nhật kết quả đánh giá, nhận xét thường xuyên, đánh giá, nhận xét định kỳ và tổng hợp chất lượng theo tiến độ yêu cầu quy định hàng tháng, hàng kỳ, hàng năm.

*** Xếp loại:**

+ **Loại Tốt:** Cập nhật đầy đủ, chính xác các nội dung yêu cầu trên.

+ **Loại Khá:** Cập nhật chậm, để nhà trường nhắc nhở 1 lần

+ **Loại Đạt yêu cầu:** Cập nhật chậm, để nhà trường nhắc nhở 2 lần trở lên

+ **Không xếp loại:** Cập nhật sai thông tin, đánh giá xếp loại không đúng năng lực học sinh, không đúng quy định.

2.2.8. Bảng Tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục (Cập nhật đánh giá HS theo TT27/BGD&ĐT): 4 lần/năm.

2.2.9. Sổ đăng ký và sử dụng ĐDDH: Do các thành viên trong tổ ghi: đăng ký mượn, trả ĐDDH theo thực tế sử dụng.

3. Xếp loại chung về hồ sơ sổ sách:

* **Hồ sơ xếp loại Tốt:** Cần đạt các yêu cầu sau:

- Có đủ các đầu sổ theo yêu cầu kiểm tra.

- Có ít nhất 5/6 loại sổ xếp loại Tốt đối với GVCN, có ít nhất 3/4 loại sổ xếp loại Tốt đối với GVBM. Trong đó: Kế hoạch bài dạy, Lịch báo giảng, Sổ công tác xếp loại Tốt.

- Nộp hồ sơ sổ sách đúng thời gian quy định.

* **Hồ sơ xếp loại Khá:**

- Có đủ các đầu sổ theo yêu cầu kiểm tra.

- Có ít nhất 4/6 loại sổ xếp loại Tốt đối với GVCN, có ít nhất 2/4 loại sổ xếp loại Tốt đối với GVBM. Trong đó: Kế hoạch bài dạy xếp loại Tốt, các sổ còn lại xếp loại Khá.

- Nộp hồ sơ sổ sách theo đúng thời gian quy định.

* **Hồ sơ xếp loại Đạt yêu cầu:**

- Có đủ các đầu sổ theo yêu cầu kiểm tra.

- Có ít nhất 3/6 loại sổ xếp loại Khá hoặc Tốt, trong đó: Kế hoạch bài dạy - xếp loại Khá hoặc Tốt đối với GVCN; đối với GVB M có ít nhất 2/4 loại sổ xếp loại Tốt, có ít nhất Kế hoạch bài dạy xếp loại Tốt

- Nộp hồ sơ sổ sách không đúng thời gian quy định trên 2 lần.

Lưu ý: Các GV được góp ý khi kiểm tra, cần bổ sung và nộp lại cho BGH sau 2 ngày kể từ khi được kiểm tra.

IV. QUY ĐỊNH VỀ SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

1. Nội dung sinh hoạt

Trên cơ sở nội dung chỉ đạo của BGH, đ/c tổ trưởng chủ động chuẩn bị nội dung sinh hoạt chuyên môn phù hợp, đạt hiệu quả, đổi mới hình thức sinh hoạt, đảm bảo tính khoa học, phản ánh thực chất việc sinh hoạt chuyên môn của tổ; tuyệt đối chống hình thức sinh hoạt qua loa, hời hợt, đối phó.

Tích cực tổ chức sinh hoạt chuyên môn tại các tổ chuyên môn trong trường và cụm trường; chú trọng đổi mới nội dung và hình thức sinh hoạt chuyên môn thông qua hoạt động dự giờ, nghiên cứu bài học theo hướng dẫn tại Công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020. Duy trì nề nếp sinh hoạt chuyên môn đúng qui định 2 tuần 1 lần. Thời lượng cho mỗi buổi sinh hoạt chuyên môn đảm bảo, tích cực nâng cao chất lượng các buổi sinh hoạt chuyên môn (tránh tận dụng thời gian tổ chức sinh hoạt chuyên môn vào các thời điểm bất hợp lý). Các tổ chuyên môn cần ghi chép cụ thể theo đúng hướng dẫn thể hiện rõ chất lượng các buổi sinh hoạt chuyên môn, tránh ghi chung chung hình thức (nội dung ghi phản ánh thực chất việc sinh hoạt chuyên môn của tổ). *Cá nhân mỗi giáo viên ghi chép đầy đủ nội dung sinh hoạt chuyên môn.* Việc sắp xếp các buổi sinh hoạt chuyên môn không nhất thiết cả trường vào cùng 1 buổi mà có thể linh hoạt sắp xếp cho phù hợp với điều kiện.

- Với môn chuyên biệt: sinh hoạt theo Cụm chuyên môn (1 buổi/tháng), Cụm chuyên môn phân công ghi chép nội dung sinh hoạt (Biên bản), sao lưu và gửi 1 bản về các trường thuộc Cụm.

Lưu ý:

- Phần nhận xét đánh giá tình hình giảng dạy 2 tuần trước: Chỉ rõ ưu điểm, tồn tại của tổ, từng lớp, đề ra biện pháp khắc phục tồn tại.

- Phần kế hoạch trọng tâm tuần: Ghi rõ kế hoạch trọng tâm cần thực hiện trong tuần tới theo chỉ đạo chuyên môn của nhà trường.

- Phần kế hoạch giảng dạy 2 tuần tới:

+ Nghiên cứu bài học 1 môn cụ thể theo định hướng phát triển năng lực HS.

+ Thực hành dạy phân tích bài học, vận dụng kết quả vào bài học hàng ngày

+ Phân công nghiên cứu 1- 2 bài học mới, cụ thể với phân môn khác.

+ Thống nhất nội dung các tiết HĐTT.

+ Phân công nghiên cứu bài tuần sau.

+ Thống nhất chương trình, những điểm cần lưu ý trong các bài dạy (*bàn kỹ phương pháp giảng dạy những nội dung khó dạy trong các bài cụ thể, phù hợp với đối tượng HS từng năm, tránh lặp đi lặp lại nhiều năm (phương pháp dạy học đổi mới theo định hướng phát triển năng lực của HS, phương pháp bàn tay nặn bột, giáo dục STEM, ...)*), quan tâm đề cập những điểm mới trong công tác chuyên môn (Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Theo mẫu chỉ đạo của BPCM.). Quan tâm nội dung sinh hoạt theo chương trình GDPT 2018, chú trọng bản nội dung kiến thức, các bước lên lớp, lựa chọn phương pháp dạy học sao cho đạt mục tiêu mỗi tiết dạy.

+ *Chú ý nghiên cứu kỹ đánh giá HS theo Thông tư 27/2020/TT- BGDĐT ngày 4/9/2020 với 5 khối lớp .*

+ Tiếp tục quan tâm thực hiện nội dung dạy lồng ghép tuyên truyền: *Giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường học, Giáo dục an toàn giao thông, GD nếp sống thanh lịch - văn minh, Giáo dục hoạt động ngoài giờ chính khóa, hoạt động trải nghiệm tìm hiểu địa phương, thực hành kỹ năng sống,...*

+ Thống nhất sử dụng ĐDDH, đặc biệt quan tâm nội dung và biện pháp nâng cao chất lượng dạy buổi 2/ngày, chất lượng mũi nhọn HS qua các cuộc thi Trạng nguyên Tiếng Việt, IOE, Olympic Tiếng Anh, các cuộc thi sáng tạo, tin học, vẽ tranh, TDTT, các sân chơi ... Xây dựng các chuyên đề, kế hoạch khác ...

- Trong quá trình SHTCM nếu có vấn đề gì chưa thống nhất, đ/c tổ trưởng báo cáo với BGH để cùng giải quyết.

Tổ Bộ môn *sinh hoạt theo cụm chuyên môn 2 tuần/1 lần (Lần 1 tại trường, lần 2 tại cụm trường phân công.); GV phải nghiên cứu bài dạy theo phân công của đ/c phụ trách chuyên môn cụm để trao đổi, đóng góp ý kiến trong buổi sinh hoạt đảm bảo chất lượng, ghi chép nội dung sinh hoạt đầy đủ, cụ thể vào sổ cá nhân; báo cáo cho đ/c Phó Hiệu trưởng những nội dung chỉ đạo và thống nhất sau các buổi sinh hoạt đó.*

2. Lịch sinh hoạt tổ chuyên môn:

Thời lượng sinh hoạt: 2 tuần/ 1 lần vào cuối buổi chiều thứ sáu các tuần chẵn. Đối với các môn chuyên biệt, có thêm buổi SHCM theo cụm CM và theo từng phân môn.

V. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SOẠN - GIẢNG - CHẤM

1. Công tác soạn bài: GV thực hiện theo phần III. Quy định về hồ sơ sổ sách - mục 2.2.1. Kế hoạch bài dạy (Giáo án giảng dạy)

2. Giảng bài - lên lớp

2.1. Yêu cầu

Thực hiện giảng dạy đúng nội dung theo chuẩn kiến thức kỹ năng, sát mục tiêu, sát đối tượng, đúng thời lượng *theo định hướng phát triển năng lực của HS*, không dạy quá tải, không nâng cao kiến thức quá chuẩn qui định. *Tuyệt đối không dạy trước chương trình, không kéo dài các tiết Toán, Tiếng Việt quá thời*

lượng 35 phút. GV tích cực đổi mới phương pháp dạy học, vận dụng linh hoạt các hình thức tổ chức dạy học, đảm bảo tính vừa sức đối với HS. Tập trung đổi mới PPDH, đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động giáo dục sao cho nhẹ nhàng, tự nhiên, hiệu quả, ... nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo và hướng đến phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực HS. Thực hiện lồng ghép nội dung giáo dục an ninh, quốc phòng trong một số môn học.

+ Chuẩn bị: Có ý thức chuẩn bị ĐDDH, phương tiện dạy học trước giờ lên lớp (Đăng ký mượn, chuẩn bị ĐDDH trong bộ ĐD) thể hiện ở sổ đăng ký sử dụng ĐDDH dùng chung và ở cột ghi chú của bài soạn. Quan tâm sử dụng hiệu quả ĐDDH trong các tiết dạy, khuyến khích làm thêm ĐDDH, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy sử dụng các phần mềm dạy học, thiết bị điện tử (lưu ý: trong một tiết học không lạm dụng quá nhiều thiết bị hoặc sử dụng thiết bị mang tính hình thức) để nâng cao chất lượng giờ dạy.

+ Lên lớp: Có phong thái tốt. Giảng dạy có chất lượng, đúng đặc trưng, phương pháp bộ môn, quan tâm dạy đổi mới phương pháp đạt hiệu quả tốt.

GV chủ động xây dựng nề nếp học, tổ chức hướng dẫn các hoạt động học tập, phương pháp học cho HS.

Đặc biệt khuyến khích GV chủ động, sáng tạo trong việc lựa chọn nội dung phù hợp, sử dụng linh hoạt các phương pháp, hình thức tổ chức các hoạt động dạy học, dạy học quan tâm tới tất cả các đối tượng HS, dạy học theo định hướng phát triển năng lực HS (tránh áp đặt) phù hợp với từng nhóm đối tượng HS, đảm bảo từ 80% -> 100% HS hiểu bài và nắm chắc bài ngay tại lớp. Quan tâm bồi dưỡng HS mũi nhọn, giúp đỡ HS chưa đạt.

Đối với GV dạy lớp 4,5 cần chú trọng việc hướng dẫn và rèn luyện cho HS kỹ năng ghi vở và khả năng tự học.

Nói đủ, ngôn ngữ trong sáng, gần gũi với HS. Ghi bảng khoa học, sạch đẹp.

Lưu ý: Áp dụng Phương pháp “Bàn tay nặn bột”, hệ thống hóa kiến thức bằng Sơ đồ tư duy..., phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực HS.

Chú trọng nâng cao chất lượng dạy buổi 2/ngày. Các tiết bổ sung văn hóa cần có sự thống nhất nội dung vào buổi sinh hoạt chuyên môn và cần linh hoạt mềm dẻo giải quyết những vấn đề còn tồn đọng trong tiết dạy. Tài liệu sử dụng các tiết dạy đó phải được BGD phê duyệt.

+ Sau giờ học: GV tuyệt đối không giao bài tập về nhà cho HS, kể cả thứ 7 và chủ nhật. Với HS chưa đạt yêu cầu, GV cần có kế hoạch phụ đạo trên lớp cụ thể.

2.2 . Đánh giá: Theo phiếu dự giờ thang điểm 20.

A. MỤC ĐÍCH

- Giúp giáo viên tiểu học làm căn cứ xây dựng kế hoạch bài dạy, tự đánh giá năng lực nghề nghiệp, từ đó nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ góp phần nâng cao chất lượng giáo dục tiểu học.

- Giúp các cấp quản lý giáo dục làm căn cứ để đánh giá giờ dạy của giáo viên, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch hỗ trợ, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng đội ngũ giáo viên.

B. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY

Đánh giá giờ dạy theo định hướng phát triển năng lực chủ yếu tập trung vào các nội dung (tiêu chuẩn): Hoạt động của giáo viên; Hoạt động của học sinh; Đánh giá chung. Mỗi nội dung (tiêu chuẩn) gồm các tiêu chí đánh giá được quy định cụ thể ở Phiếu đánh giá giờ dạy.

C. ĐÁNH GIÁ, CHO ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

- **Loại TỐT:** Tổng điểm đạt từ 18 điểm đến 20 điểm; tất cả các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 1 và tiêu chuẩn 2 đạt ít nhất 1,0 điểm, trong đó mỗi tiêu chí: 1.1; 1.4; 2.2; 2.4 đạt ít nhất 2,0 điểm.

- **Loại KHẢ:** tổng điểm đạt từ 14 điểm đến dưới 18 điểm; tất cả các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 1 và tiêu chuẩn 2 đạt ít nhất 1,0 điểm.

- **Loại ĐẠT:** tổng điểm đạt từ 10 điểm đến dưới 14 điểm.

- **Loại CHƯA ĐẠT:** tổng điểm dưới 10 điểm.

Ghi chú:

Số điểm gợi ý của từng tiêu chí có thể điều chỉnh tùy theo mục tiêu đánh giá, khối lớp học, môn học, loại bài học, đảm bảo số điểm của 03 tiêu chuẩn: Hoạt động của giáo viên 8,0 điểm, Hoạt động của học sinh 8,0 điểm, Đánh giá chung 4,0 điểm.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY

Họ và tên người dự giờ:.....Đơn vị:

Họ và tên người dạy :.....Đơn vị:

Môn học/Hoạt động giáo dục:.....Tiết:

Lớp:.....

Bài:..... Bộ sách:

Nội dung (Tiêu chuẩn)	Tiêu chí		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1. Hoạt động của giáo viên (8,0 điểm)	1.1	Nội dung, phương pháp và hình thức giao nhiệm vụ học tập cho học sinh đảm bảo chính xác, phù hợp, sinh động, hấp dẫn.	2,5	
	1.2	Theo dõi, quan sát, phát hiện và hỗ trợ kịp thời những khó khăn của học sinh.	1,5	
	1.3	Các biện pháp hỗ trợ và khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau khi thực hiện nhiệm vụ học tập đảm bảo phù hợp, hiệu quả.	1,5	

	1.4	Việc tổng hợp, phân tích, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh (làm rõ những nội dung/yêu cầu về kiến thức, kỹ năng học sinh cần ghi nhận, thực hiện) đảm bảo chính xác, hiệu quả.	2,5	
2. Hoạt động của học sinh (8,0 điểm)	2.1	Học sinh tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập.	1,5	
	2.2	Học sinh tích cực, chủ động, sáng tạo, hợp tác khi thực hiện nhiệm vụ học tập.	2,5	
	2.3	Học sinh tích cực tham gia trình bày, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.	1,5	
	2.4	Kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh đảm bảo đúng đắn, chính xác, phù hợp.	2,5	
3. Đánh giá chung (4,0 điểm)	3.1	Mục tiêu, nội dung và phương pháp dạy học được sử dụng trong các hoạt động học đảm bảo phù hợp.	1,0	
	3.2	Mục tiêu, nội dung, sản phẩm, cách thức tổ chức thực hiện mỗi hoạt động học của học sinh đảm bảo rõ ràng, chính xác.	1,0	
	3.3	Thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng để tổ chức các hoạt động học của học sinh đảm bảo phù hợp.	1,0	
	3.4	Phương án kiểm tra, đánh giá trong quá trình tổ chức hoạt động học của học sinh đảm bảo phù hợp.	1,0	
Tổng điểm			20,0	

Người dạy
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

D. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHÍ

I. Hoạt động của giáo viên

1. Nội dung, phương pháp và hình thức chuyển giao nhiệm vụ học tập cho học sinh

Mức 1: Câu hỏi/lệnh rõ ràng về mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập phải hoàn thành, đảm bảo cho phần lớn học sinh nhận thức đúng nhiệm vụ phải thực hiện.

Mức 2: Câu hỏi/lệnh rõ ràng về mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập, phương thức hoạt động gắn với thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng; đảm bảo cho hầu hết học sinh nhận thức đúng nhiệm vụ và hăng hái thực hiện.

Mức 3: Câu hỏi/lệnh rõ ràng về mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập, phương thức hoạt động gắn với thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng; đảm bảo cho 100% học sinh nhận thức đúng nhiệm vụ và hăng hái thực hiện.

2. Khả năng theo dõi, quan sát, phát hiện và hỗ trợ kịp thời những khó khăn của học sinh

Mức 1: Theo dõi, bao quát được quá trình hoạt động của học sinh/nhóm học sinh; phát hiện được những học sinh/nhóm học sinh có yêu cầu được giúp đỡ hoặc có biểu hiện đang gặp khó khăn.

Mức 2: Quan sát được cụ thể quá trình hoạt động trong từng học sinh/nhóm học sinh; phát hiện được khó khăn cụ thể mà học sinh/nhóm học sinh gặp phải trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Mức 3: Quan sát được một cách chi tiết quá trình thực hiện nhiệm vụ đến từng học sinh/nhóm học sinh; chủ động phát hiện được khó khăn cụ thể và nguyên nhân mà từng học sinh/nhóm học sinh đang gặp phải trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Các biện pháp hỗ trợ và khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau khi thực hiện nhiệm vụ học tập

Mức 1: Đưa ra được những gợi ý, hướng dẫn cụ thể cho học sinh/nhóm học sinh vượt qua khó khăn và hoàn thành được nhiệm vụ học tập được giao.

Mức 2: Chỉ ra cho học sinh/nhóm học sinh những sai lầm (*hiểu sai, hiểu chưa đúng hoặc chưa đầy đủ*) có thể đã mắc phải dẫn đến khó khăn; đưa ra được những định hướng (*mang tính dẫn dắt, gợi ý, khái quát*) để học sinh/nhóm học sinh tiếp tục hoạt động và hoàn thành nhiệm vụ học tập được giao.

Mức 3: Chỉ ra cho học sinh/nhóm học sinh những sai lầm (*hiểu sai, hiểu chưa đúng hoặc chưa đầy đủ*) có thể đã mắc phải dẫn đến khó khăn; đưa ra được những định hướng (*mang tính dẫn dắt, gợi ý, khái quát*); khuyến khích được học sinh hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ học tập được giao.

4. Tổng hợp, phân tích, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh

Mức 1: Có câu hỏi định hướng để học sinh/nhóm học sinh tích cực tham gia nhận xét, đánh giá, bổ sung, hoàn thiện sản phẩm học tập lẫn nhau trong nhóm hoặc toàn lớp; nhận xét, đánh giá về sản phẩm học tập được đồng đạo học sinh tiếp thu, ghi nhận.

Mức 2: Lựa chọn được một số sản phẩm học tập của học sinh/nhóm học sinh để tổ chức cho học sinh trình bày, báo cáo, nhận xét, đánh giá, bổ sung, hoàn thiện lẫn nhau; câu hỏi định hướng của giáo viên giúp hầu hết học sinh tích cực tham gia thảo luận; nhận xét, đánh giá về sản phẩm học tập được đồng đạo học sinh tiếp thu, ghi nhận.

Mức 3: Lựa chọn được một số sản phẩm học tập điển hình của học sinh/nhóm học sinh để tổ chức cho học sinh trình bày, báo cáo nhận xét, đánh giá, bổ sung, hoàn thiện lẫn nhau; câu hỏi định hướng của giáo viên giúp hầu hết học sinh tích cực tham gia thảo luận, tự đánh giá và hoàn thiện được sản phẩm học tập của mình và của bạn.

II. Hoạt động của học sinh

1. Khả năng tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh

Mức 1: Nhiều học sinh tiếp nhận đúng nhiệm vụ và sẵn sàng bắt tay vào thực hiện nhiệm vụ được giao, tuy nhiên vẫn còn một số học sinh bộc lộ chưa hiểu rõ nhiệm vụ học tập được giao.

Mức 2: Phần lớn học sinh tiếp nhận đúng và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên còn một vài học sinh bộc lộ thái độ chưa tự tin trong việc thực hiện nhiệm vụ học tập được giao.

Mức 3: Hầu hết học sinh tiếp nhận đúng và hăng hái, tự tin trong việc thực hiện nhiệm vụ học tập được giao.

2. Mức độ tích cực, chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh khi thực hiện nhiệm vụ học tập

Mức 1: Nhiều học sinh tỏ ra tích cực, chủ động hợp tác với nhau để thực hiện các nhiệm vụ học tập; tuy nhiên, một số học sinh có biểu hiện dè dặt, chờ đợi.

Mức 2: Phần lớn học sinh tỏ ra tích cực, chủ động, hợp tác với nhau để thực hiện các nhiệm vụ học tập; còn một vài học sinh lúng túng hoặc chưa thực sự tham gia vào hoạt động nhóm.

Mức 3: Hầu hết học sinh tích cực, chủ động, hợp tác với nhau để thực hiện nhiệm vụ học tập; nhiều học sinh/nhóm học sinh có sáng tạo trong cách thức thực hiện nhiệm vụ.

3. Mức độ tham gia tích cực của học sinh trong trình bày, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập

Mức 1: Nhiều học sinh hăng hái, tự tin trình bày, trao đổi ý kiến/quan điểm của cá nhân; tuy nhiên, nhiều học sinh/nhóm học sinh thảo luận chưa sôi nổi; vai trò của nhóm trưởng (đối với hoạt động nhóm) chưa thật nổi bật; vẫn còn một số học sinh không trình bày được quan điểm của mình hoặc tỏ ra không hợp tác trong quá trình làm việc nhóm để thực hiện nhiệm vụ học tập.

Mức 2: Phần lớn học sinh hăng hái, tự tin trình bày, trao đổi ý kiến/quan điểm của cá nhân; đa số học sinh/nhóm học sinh thảo luận sôi nổi, tự tin; đa số nhóm trưởng (đối với hoạt động nhóm) đã biết cách điều hành thảo luận nhóm; nhưng vẫn còn một vài học sinh không tích cực trong quá trình làm việc cá nhân/nhóm để thực hiện nhiệm vụ học tập.

Mức 3: Hầu hết học sinh tích cực, hăng hái, tự tin trong việc trình bày, trao đổi ý kiến, quan điểm của cá nhân; các học sinh/nhóm học sinh thảo luận sôi nổi, tự tin; các nhóm trưởng (đối với hoạt động nhóm) đều tỏ ra biết cách điều hành và khái quát nội dung trao đổi, thảo luận của nhóm để thực hiện nhiệm vụ học tập.

4. Mức độ đúng đắn, chính xác, phù hợp của các kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh

Mức 1: Nhiều học sinh trả lời câu hỏi/làm bài tập đúng với yêu cầu của giáo viên về thời gian, nội dung và cách thức trình bày; tuy nhiên, vẫn còn một số học sinh chưa hoàn thành hoặc không hoàn thành hết nhiệm vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ còn chưa chính xác, phù hợp với yêu cầu.

Mức 2: Phần lớn học sinh trả lời câu hỏi/làm bài tập đúng với yêu cầu của giáo viên về thời gian, nội dung và cách thức trình bày; song vẫn còn một vài học sinh trình bày/điễn đạt kết quả chưa rõ ràng do chưa nắm vững yêu cầu.

Mức 3: Hầu hết học sinh đều trả lời câu hỏi/làm bài tập đúng với yêu cầu của giáo viên về thời gian, nội dung và cách thức trình bày; nhiều câu trả lời/đáp án mà học sinh đưa ra thể hiện sự sáng tạo trong suy nghĩ và cách thể hiện.

III. Đánh giá chung

1. Mục tiêu, nội dung và phương pháp dạy học được sử dụng trong các hoạt động học

Mức 1: Kiến thức/kỹ năng mới được trình bày rõ ràng, tường minh bằng kênh chữ/kênh hình/kênh tiếng; có câu hỏi/lệnh cụ thể cho học sinh hoạt động để tiếp thu kiến thức/kỹ năng mới. Có câu hỏi/bài tập vận dụng trực tiếp những kiến thức/kỹ năng mới học nhưng chưa nêu rõ lí do, mục đích của mỗi câu hỏi/bài tập. Có yêu cầu học sinh liên hệ thực tế/bổ sung thông tin liên quan nhưng chưa mô tả rõ sản phẩm vận dụng mà học sinh phải thực hiện.

Mức 2: Kiến thức/kỹ năng mới được thể hiện trong kênh chữ/kênh hình/kênh tiếng; có câu hỏi/lệnh cụ thể cho học sinh hoạt động để tiếp thu kiến thức mới và giải quyết được đầy đủ tình huống/câu hỏi/nhiệm vụ mở đầu. Hệ thống câu hỏi/bài tập được lựa chọn thành hệ thống; mỗi câu hỏi/bài tập có mục đích cụ thể, nhằm rèn luyện các kiến thức/kỹ năng cụ thể. Nêu rõ yêu cầu và mô tả rõ sản phẩm vận dụng mà học sinh phải thực hiện.

Mức 3: Kiến thức/kỹ năng mới được thể hiện bằng kênh chữ/kênh hình/kênh tiếng gắn với vấn đề cần giải quyết; tiếp nối với vấn đề/câu hỏi chính của bài học để học sinh tiếp thu và giải quyết được vấn đề/câu hỏi chính của bài học. Hệ thống câu hỏi/bài tập được lựa chọn thành hệ thống, gắn với tình huống thực tiễn; mỗi câu hỏi/bài tập có mục đích cụ thể, nhằm rèn luyện các kiến thức/kỹ năng cụ thể. Hướng dẫn để học sinh tự xác định vấn đề, nội dung, hình thức thể hiện của sản phẩm vận dụng.

2. Mục tiêu, nội dung, sản phẩm, cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động học

Mức 1: Nội dung của mỗi hoạt động và sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành trong mỗi hoạt động đó được mô tả rõ ràng nhưng chưa nêu rõ phương thức hoạt động của học sinh/nhóm học sinh nhằm hoàn thành sản phẩm học tập.

Mức 2: Nội dung và sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành trong mỗi hoạt động được mô tả rõ ràng; phương thức tổ chức hoạt động cho học sinh

được trình bày cụ thể, thể hiện được sự phù hợp với sản phẩm học tập cần hoàn thành.

Mức 3: Nội dung và cách thức hoạt động và sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành trong mỗi hoạt động được mô tả rõ ràng; cách thức tổ chức hoạt động học cho học sinh thể hiện được sự phù hợp với sản phẩm học tập và đối tượng học sinh.

3. Thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng để tổ chức các hoạt động học

Mức 1: Thiết bị dạy học và học liệu thể hiện được sự phù hợp với sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành nhưng chưa mô tả rõ cách thức mà học sinh hoạt động với thiết bị dạy học và học liệu đó.

Mức 2: Thiết bị dạy học và học liệu thể hiện được sự phù hợp với sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành; cách thức mà học sinh hành động (đọc/viết/nghe/nhìn/thực hành) với thiết bị dạy học và học liệu đó được mô tả cụ thể, rõ ràng.

Mức 3: Thiết bị dạy học và học liệu thể hiện được sự phù hợp với sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành; cách thức mà học sinh hoạt động (đọc/viết/nghe/nhìn/thực hành) với thiết bị dạy học và học liệu đó được mô tả cụ thể, rõ ràng, phù hợp với kỹ thuật dạy học tích cực được sử dụng.

4. Phương án kiểm tra, đánh giá trong quá trình tổ chức hoạt động học của học sinh

Mức 1: Phương án kiểm tra, đánh giá sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành trong mỗi hoạt động học được mô tả nhưng chưa rõ phương án kiểm tra trong quá trình hoạt động học của học sinh.

Mức 2: Phương án kiểm tra, đánh giá quá trình hoạt động học và sản phẩm học tập của học sinh được mô tả rõ, trong đó thể hiện rõ các tiêu chí cần đạt của các sản phẩm học tập trong các hoạt động học.

Mức 3: Phương án kiểm tra, đánh giá quá trình hoạt động học và sản phẩm học tập của học sinh được mô tả rõ, trong đó thể hiện rõ các tiêu chí cần đạt của các sản phẩm học tập trung gian và sản phẩm học tập cuối cùng của các hoạt động học./.

3. Kiểm tra - Chấm - Nhận xét, đánh giá, xếp loại HS

3.1. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc đánh giá HS theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT của Bộ GD&ĐT đối với tất cả các khối lớp. Đối với HS có hoàn cảnh khó khăn, HS khuyết tật đánh giá theo Thông tư 39/2009/TTBGD&ĐT ngày 29/12/2009 của BGD&ĐT về quy định GD hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn.

- Thực hiện chấm chữa bài đầy đủ, chính xác theo đúng qui định, chấm kỹ không bỏ sót lỗi (sửa lỗi cụ thể cho HS, ghi nhận xét một cách linh hoạt, phù hợp từng môn học, không máy móc dập khuôn). Lời nhận xét của GV ngắn gọn, có tác dụng khích lệ, nhắc nhở HS. Đặc biệt với nội dung viết lời nhận xét cần cụ thể tránh hiện tượng phê chung chung.

- Vở Tập viết lớp 1: HS ghi đủ nội dung theo yêu cầu của vở.

- Vở Tập viết lớp 2,3:

+ *Phần chữ đứng*: Tùy thuộc vào nội dung bài viết và năng lực HS, tổ chuyên môn thống nhất các dòng/chữ sẽ viết hoặc bỏ cách (nội dung bỏ cách không quá 1/3 nội dung bài viết).

+ *Phần chữ nghiêng*: Tùy vào năng lực HS, giáo viên chủ nhiệm giao nhiệm vụ cho HS nhưng phải kiểm soát, chấm chữa nhận xét đầy đủ.

- Vở Tiếng Việt lớp 4+5 (Quy định làm vở VSCĐ): ghi ND chính rút ra của các bài Đọc trong tuần và phần bài tập LTVC.

- Chấm chữa của GV: viết tay mẫu mực bằng bút mực đỏ (không sử dụng dấu đóng sẵn nội dung nhận xét), gạch chân một số lỗi cơ bản, ghi lời nhận xét cụ thể, chỉ ra lỗi, hướng dẫn cách sửa cho HS.

+ Vở Tập viết lớp 1,2,3 tổ chuyên môn thống nhất vị trí ghi lời nhận xét một cách phù hợp. Chấm, chữa hàng tuần.

+ Vở Tiếng Việt lớp 4,5: GV linh hoạt viết nhận xét kỹ năng đọc/đọc hiểu của HS sau khi kiểm tra và chữa, nhận xét phần bài tập LTVC, mỗi tuần ít nhất 1 lần.

+ Vở Tiếng Việt (viết nội dung làm văn) lớp 4,5: GV chấm chữa mỗi tuần ít nhất 1 lần, chỉ ra lỗi, gạch chân, hướng dẫn cách sửa cho HS.

+ Môn Toán: Chú trọng chấm, chữa 100% bài tập; các bài luyện tập thực hành có hướng dẫn, ghi nhận xét đảm bảo chỉ rõ chỗ sai, sao cho HS và PHHS đều hiểu để sửa, không nhất thiết phải ghi dài dòng.

- Quy định các loại vở của học sinh

CV số 299 /SGD&ĐT-TH ngày 25/8/2008 của Sở GD&ĐT (Điều chỉnh phù hợp CTGDPT 2018)

** Lớp 1, 2: Tập viết; Toán; Tiếng Việt*

** Lớp 3: Tập viết; Toán, 2 vở Tiếng Việt, Tiếng Anh, Ghi bài*

** Lớp 4, 5 : Toán, 2 vở Tiếng Việt, Khoa-Sử-Địa, Tiếng Anh Ghi bài*

- Các tiết bộ môn GV ghi chung vào vở Ghi bài.

(Riêng vở Tiếng Việt phần nhận xét kiểm tra bài cũ sẽ thống nhất ghi vào cuối bài học hôm trước, không ghi ra lề vở. Thống nhất để đảm bảo hình thức đẹp, sạch cho loại vở xếp loại VSCĐ)

+ Các loại vở kiểm tra VSCĐ:

- Lớp 1, 2: Vở Tập viết (có chữ mẫu)

- Lớp 3: Vở Tiếng Việt (ghi nội dung Viết: nghe-viết/ nhớ-viết)

- Lớp 4, 5: Vở Tiếng Việt (ghi tên bài và tóm tắt nội dung chính của các bài Đọc; làm một số bài tập của phần Luyện tập về từ và câu).

+ Trong một tiết có ít nhất 1 bài của HS được GV chấm, chữa, không nhất thiết phải chấm tất cả các bài tập được làm trong tiết đó. GV cần rèn cho HS kỹ năng và thói quen tự chấm chữa hoặc chấm chữa cho bạn và ghi Đ/S bằng bút chì. Tổ CM thống nhất bài chấm trong tổ. Lớp 1 khuyến khích GV chấm chữa ghi nhận xét cụ thể để cha mẹ HS cùng tham gia việc giúp đỡ HS ở nhà.

+ Tiếp tục trao đổi, rút kinh nghiệm, tuyên truyền, nâng cao nhận thức trong GV, phụ huynh HS và các lực lượng xã hội về quan điểm đánh giá mới theo Thông tư 27/2020. Tiếp tục đổi mới nhận thức đánh giá bằng nhận xét phù hợp với lứa tuổi HS, **tránh nhận xét, đánh giá “hành vi đạo đức” của trẻ quá nặng nề, không phù hợp tâm lý trẻ.**

* Quản lý hồ sơ lưu trữ

- *Hồ sơ Tổ chuyên môn*: Đưa lên phần mềm Hồ sơ điện tử: Sổ Sinh hoạt chuyên môn.

- *Hồ sơ Giáo viên*: Đưa lên phần mềm Hồ sơ điện tử:

+ Lịch báo giảng

+ Kế hoạch bài dạy

+ Sổ chủ nhiệm

- Đối với kiểm tra định kì:

+ Ra đề KTĐK theo đúng Thông tư 27

+ Coi, chấm nghiêm túc, chính xác: chấm đúng biểu điểm, chấm điểm thành phần và ghi nhận xét đầy đủ trong mỗi bài kiểm tra. Điểm bài kiểm tra không để điểm lẻ (Bài KTĐK Môn Tiếng Việt chỉ được làm tròn 1 lần).

+ TTCM tập hợp bài KTĐK nộp về BGH sau khi HS làm bài xong. BGH kiểm tra, nắm bắt chung về tình hình chất lượng bài làm của HS rồi phân công và chuyển bài KTĐK tới GV chấm. (*GV được phân công chấm chịu trách nhiệm với bài kiểm tra được phân công chấm*). Bài kiểm tra sau khi chấm được tập hợp nộp về BGH kiểm tra rồi gửi lại GV.

+ *Đánh giá thường xuyên là quan trọng trong quá trình đánh giá HS, kết hợp đánh giá định kỳ. Nếu kết quả KTĐK khác với ĐGTX (bất thường), GV báo cáo TTCM đề xuất với BGH để kiểm tra lại.*

+ **Danh hiệu HS**: HSXS và HS tiêu biểu tỷ lệ đạt ~ 40 %.

- Tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục chính xác, đúng tiến độ. Cập nhật đánh giá HS trên CSDL đúng tiến độ quy định. Lưu ý: Nhận xét các môn học cụ thể kiến thức, kỹ năng theo đặc trưng bộ môn, không nhận xét “Hoàn thành”, “Hoàn thành Tốt”,...vì đó là mức đạt.

3.2. Xếp loại

* Loại Tốt:

- Đánh giá HS thường xuyên, đúng tiến độ, chấm bài, chữa lỗi cẩn thận, chu đáo, cập nhật thường xuyên trên CSDL.

- Nhận xét (chấm điểm) chính xác, công bằng, đánh giá đúng HS, có tác dụng động viên, khuyến khích được HS.

*** Loại Khá:**

- Đảm bảo các tiêu chí trên nhưng nhận xét còn chung chung, thiếu công bằng, thiếu tính động viên, cập nhật thường xuyên trên CSDL.

*** Loại Đạt yêu cầu:**

- Nhận xét còn sơ sài, chung chung, thiếu công bằng, thiếu tính động viên và chưa cập nhật thường xuyên trên CSDL.

VI. HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC STEM

- Thực hiện giảng dạy bài học STEM với ít nhất 7 bài/năm ở mỗi tổ khối (dựa trên tài liệu Bài học STEM).

- Cụ thể hóa và thực hiện đầy đủ đảm bảo 7 HĐTN STEM theo chủ đề đã được xây dựng tại Khung Kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Sau mỗi bài học và HĐTN STEM lưu giữ sản phẩm, trưng bày tại góc trưng bày của lớp và phục vụ hoạt động Sơ kết, Tổng kết trong năm học.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

- Nộp đề khảo sát chất lượng buổi 2/ ngày theo tháng.

- Kết quả chất lượng VSCĐ của tổ theo tháng.

- Tập hợp theo tổ và nộp Bài giảng điện tử theo kỳ (Kỳ 1: nộp trong tuần cuối tháng 9; kỳ 2: nộp trong tuần cuối của tháng 2).

- Các báo cáo đột xuất hoặc các báo cáo khác của GV và của tổ, thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

* Định kỳ hàng tháng hoặc theo kỳ, TTCM gửi báo cáo, biểu thống kê tổng hợp (theo mẫu) về email của PHT phụ trách chuyên môn vào ngày 25 của tháng.

*** Một số định hướng khác**

VIII. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Nội dung đánh giá: Gồm 5 nội dung thuộc các mục từ mục II đến mục VII

2. Tiêu chí đánh giá: theo tháng, định kì và năm học

- **Xếp loại Tốt:** 4/6 mục xếp loại Tốt. Trong đó: Xếp loại hồ sơ, Thông tin báo cáo và Tiết dạy phải đạt loại Tốt.

- **Xếp loại Khá:** 3/6 nội dung xếp loại Tốt, các mục khác xếp loại Khá.

- **Xếp loại Đạt yêu cầu:** 1/6 nội dung xếp loại Đạt yêu cầu còn lại xếp loại Khá và Tốt.

Bản Quy chế này được thông qua Hội đồng chuyên môn và được toàn Hội đồng nhất trí thông qua. Mọi thành viên trong Hội đồng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế trong năm học 2024-2025.

Phó Hiệu trưởng



Mai Thị Mai Hoa



Khúc Ngọc Hà

HIỆU TRƯỞNG PHÊ DUYỆT



Đỗ Thị Kim Huế