

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG TH NÔNG NGHIỆP
Số: 01 /QCCM – THNN

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

Trâu Quỳ, ngày 15 tháng 9 năm 2021

QUY CHẾ

Hoạt động chuyên môn năm học 2021 - 2022

Căn cứ Luật số 43/2019/QH14 Luật giáo dục ban hành ngày 14/6/2019 của Quốc hội;

Căn cứ Quy định đánh giá học sinh Tiểu học ban hành kèm theo thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ giáo dục và đào tạo; số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ giáo dục và đào tạo và thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo;

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

Căn cứ vào chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học;

Căn cứ vào công văn số 199/GDĐT ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Phòng GD&ĐT Huyện Gia Lâm về việc Hướng dẫn thực hiện cấp Tiểu học năm học 2021 - 2022;

Căn cứ vào kế hoạch số 213 /KH- PGD&ĐT ngày 13/9/2021 của Phòng giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc Hướng dẫn công tác chuyên môn cấp Tiểu học năm học 2021 – 2022;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, BGH trường TH Nông Nghiệp xây dựng Quy chế chuyên môn năm học 2021 – 2022 như sau:

PHẦN 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy chế này ban hành dựa trên vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên và học sinh theo Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo;

2. Quy chế này nhằm tăng cường công tác quản lý, chỉ đạo, phát huy tốt chức năng nhiệm vụ của BGH, tổ chuyên môn trong nhà trường; phát huy tinh thần trách nhiệm, năng lực làm việc của đội ngũ giáo viên nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

3. Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Nông Nghiệp.

PHẦN 2: NHỮNG QUY CỤ THỂ

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

1. Đối với Ban giám hiệu:

1.1. Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nhiệm vụ năm học, đúng thời khóa biểu, đúng phân phối chương trình theo khối lớp.

1.2. Nghiên cứu kỹ chương trình các lớp, chỉ đạo đúng kế hoạch.

1.3. Phân công chuyên môn cho từng GV sao cho phù hợp, HD GV đăng kí chỉ tiêu thi đua đầu năm.

1.4. Dự đủ số tiết theo quy định.

1.5. Lập kế hoạch kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn khoa học, hợp lí đối với 100% số giáo viên trong trường.

1.6. Khi kiểm tra hồ sơ của giáo viên có nhận xét đánh giá xếp loại.

1.7. Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế, báo cáo đúng chất lượng, đúng thời gian. Thực hiện đúng quy trình ISO – QT 21, 26 về Kiểm tra, đánh giá học sinh. Chú ý bảo đảm tính bảo mật khi in ấn đề kiểm tra.

1.8. Chỉ đạo và triển khai đầy đủ các chuyên đề, các cuộc thi đối với giáo viên và học sinh theo hướng dẫn của PGD và các cấp.

1.9. Chú trọng tạo sân chơi phù hợp với từng đối tượng HS và tình hình thực tế.

1.10. Xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, giao nhiệm vụ cho các tổ trưởng triển khai xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối, lớp được phân công giảng dạy, kiểm tra, phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng kế hoạch bài dạy của GV trong khối.

1.11. Chỉ đạo việc sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học theo cụm, trường.

1.12. Thực hiện dạy: HT 02 tiết/tuần; HP 04 tiết/tuần

2. Đối với Tổ trưởng chuyên môn:

2.1. Chấp hành sự phân công, điều động của BGH, giúp BGH hoàn thành nhiệm vụ năm học.

2.2. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, chỉ đạo tổ viên xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối, lớp được phân công giảng dạy. Thảo luận bàn chỉ tiêu thi đua của tổ viên, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp.

2.3. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên trong tổ. Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp giảng dạy học theo hướng tích cực, phát huy năng lực HS, quan tâm phân hóa đối tượng.

2.4. Đánh giá chất lượng giảng dạy, giáo dục của GV trong tổ.

2.5. Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, đúng thời gian. Kiểm tra vở viết của học sinh trong khối 1 lần/ tháng. Tư vấn, thống nhất GV trong khối về cách ghi lời nhận xét đánh giá bài HS.

2.6. Cùng tổ viên xây dựng, thực hiện kế hoạch chuyên đề và SHCM theo nghiên cứu bài học.

2.7. Triển khai các chuyên đề theo đúng QT ISO - QT 20 về Tổ chức chuyên đề.

2.8. Dự đầy đủ các chuyên đề của phòng; của trường.

2.9. Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách của nhà trường quy định

2.10. Động viên GV trong tổ viết sáng kiến kinh nghiệm.

2.11. Chỉ đạo GV trong tổ thực hiện dạy học các tiết Hướng dẫn học đạt hiệu quả.

2.12. Chỉ đạo việc xây dựng, thống nhất nội dung ôn tập, xây dựng ngân hàng đề khảo sát chất lượng hàng tháng, đề kiểm tra của giữa học kì 1 + 2, cuối học kì 1 + 2.

2.13. Quản lý kế hoạch bài dạy của tổ viên; tham gia duyệt kế hoạch bài dạy của GV trong khối.

3. Đối với giáo viên:

3.1. Nhiệm vụ chung:

3.1.1. Chịu sự phân công, hướng dẫn thực hiện chuyên môn nghiệp vụ của BGH và Tổ trưởng chuyên môn, tham gia xây dựng kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối, lớp được phân công giảng dạy theo chỉ đạo của TTCM.

3.1.2. Dạy học và giáo dục theo chương trình, kế hoạch của nhà trường kể cả việc tổ chức dạy học trên Internet trong thời gian học sinh nghỉ dịch.

3.1.3. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường.

3.1.4. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

3.1.5. Tham gia công tác phổ cập giáo dục

3.1.6. Thực hiện theo Điều lệ trường TH và theo quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra, đánh giá của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

3.1.7. Học tập, rèn luyện nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

3.1.8. Tạo dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh.

3.1.9. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên khác, gia đình, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học sinh.

3.1.10. Đến trường đúng giờ, không đi muộn về sớm, thực hiện các quy định của nhà trường về ngày công và giờ công.

1.11. Có đủ kế hoạch bài dạy theo mẫu quy định trước khi lên lớp.

1.12. Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt dưới cờ, họp HĐSP, họp tổ CM.

1.13. Vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học tích cực, dạy học phân hóa, chú ý nội dung định hướng phát triển năng lực cho học sinh. Việc thay đổi

dữ liệu và điều chỉnh bài tập cần vận dụng linh hoạt thể hiện trong sự chỉ đạo của tổ chuyên môn và kế hoạch bài dạy của giáo viên.

1.14. Viết đúng theo mẫu chữ “Mẫu chữ viết trong trường Tiểu học”, thường xuyên quan tâm đến luyện chữ viết khi viết nhận xét HS và trên bảng lớp.

1.15. Chịu trách nhiệm về nề nếp, chất lượng của học sinh thuộc tiết dạy, bộ môn dạy, về các phong trào liên quan đến bộ môn.

1.16. GV bộ môn ra đề kiểm tra đề cương ôn tập cuối học kì 1, cuối học kì 2 nộp về BGH duyệt đúng thời gian quy định.

3.2. Nhiệm vụ riêng của giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài các nhiệm vụ chung, GVCN còn có những nhiệm vụ riêng sau:

3.2.1. Xây dựng Kế hoạch công tác chủ nhiệm lớp theo tháng.

3.2.2. Khuyến khích tổ chức cán sự lớp theo mô hình trường học mới như thành lập các ban: Học tập, Sức khỏe, Quyền lợi, Văn nghệ.... Luân phiên cán bộ lớp. Thường xuyên đổi chỗ ngồi cho học sinh.

3.2.3. Tổ chức tốt các đợt thi đua chào mừng các ngày lễ lớn theo tuần, tháng. Cuối mỗi tháng có tổ chức sơ kết, khen thưởng kịp thời.

3.2.4. Tổ chức sinh hoạt lớp theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất HS.

3.2.5. Rèn nề nếp tự quản cho HS trong lớp, tổ chức các buổi tọa đàm.

3.2.6. Thường xuyên trao đổi thông tin hai chiều với CMHS qua hệ thống tin nhắn eNetViet. HS đặc biệt cần quan tâm thường xuyên và trao đổi nhiều hơn.

3.2.7. Duy trì việc rèn chữ, giữ vở hàng ngày trong mọi tiết học.

3.2.8. Hướng dẫn HS tham gia tốt các hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh và các hoạt động phong trào khác.

II. Về thực hiện chương trình, thời khóa biểu, sách giáo khoa:

1. Yêu cầu:

- Đối với lớp 1, 2: Thực hiện Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 (Chương trình giáo dục phổ thông 2018).

- Đối với lớp 3, 4, 5: Thực hiện Kế hoạch GD theo Quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) về Ban hành chương trình giáo dục phổ thông

- Thực hiện dạy đủ môn, đúng phân phối chương trình quy định của BGD, đúng thời khóa biểu của trường sắp xếp, đủ thời lượng tiết dạy đảm bảo từ 35 đến 40 phút.

- Cần thực hiện chương trình các môn học với tinh thần vận dụng linh hoạt, hợp lý đảm bảo tính vừa sức trong dạy học theo công văn số 3969/BGDĐT – GDTH ngày 10/9/2021 của BGD trước diễn biến phức tạp của dịch bệnh. Nếu

có sự điều chỉnh về chương trình cần thống nhất trong Tổ CM và báo cáo với BGH.

- Đảm bảo 100% giáo viên có đủ SGK và sách giáo viên, 100% học sinh có đủ SGK và sách bổ trợ.

- Kiểm soát việc đưa tài liệu tham khảo vào trường theo đúng qui định.

- Dạy Lịch sử địa phương đối với HS khối 4, 5.

- Dạy các tiết HĐNGLL theo hướng dẫn của cấp trên và theo chương trình do nhà trường quy định.

- Thực hiện xây dựng thời khóa biểu năm học theo QT ISO – QT 25

2. Tiêu chí đánh giá:

* BGH kiểm tra đột xuất và đánh giá theo tiêu chí sau:

- **Tốt:** Thực hiện đúng thời khóa biểu, sắp xếp chương trình hợp lý theo sự thống nhất của tổ.

- **Khá:** Chưa thực hiện đúng thời khóa biểu 1 tiết, chưa thực hiện đúng chương trình theo sự thống nhất của tổ.

- **Đạt:** Chưa thực hiện đúng thời khóa biểu 2 tiết, chưa thực hiện đúng chương trình theo sự thống nhất của tổ, còn tự ý đổi giờ, đổi tiết

- **Chưa đạt:** Thực hiện không đúng thời khóa biểu, sắp xếp chương trình chưa hợp lý. Tự ý đổi giờ, đổi tiết nhiều lần. Tự ý thay đổi chương trình, không theo sự thống nhất của tổ.

III. Về soạn, giảng, chấm chữa, nhận xét, đánh giá học sinh:

1. Về soạn bài:

- Kế hoạch bài dạy (KHBD) có đầy đủ ngày soạn, tên bài, tuần, tiết, tên giáo viên. Riêng các môn học lớp 1, 2, GV soạn đúng theo mẫu KHBD đã qui định tại công văn 2345/BGD&ĐT-GDTH ngày 07/6/2021 về việc HD xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học. Cụ thể các phần như sau:

1. Yêu cầu cần đạt: Nêu cụ thể học sinh thực hiện được việc gì; vận dụng được những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống; có cơ hội hình thành, phát triển phẩm chất, năng lực gì. (Dựa vào SGV)

2. Đồ dùng dạy học: Nêu các thiết bị, học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt yêu cầu cần đạt của bài dạy.

3. Các hoạt động dạy học chủ yếu gồm:

- Hoạt động Mở đầu: khởi động, kết nối.

- Hoạt động Hình thành kiến thức mới: trải nghiệm, khám phá, phân tích, hình thành kiến thức mới (*đối với bài hình thành kiến thức mới*).

- Hoạt động Luyện tập, thực hành.

- Hoạt động Vận dụng, trải nghiệm (*nếu có*).

4. Điều chỉnh sau bài dạy (*nếu có*).

- Chú trọng việc xác định mục tiêu/yêu cầu cần đạt của bài dạy hợp lý, sát với đối tượng học sinh của của lớp, thể hiện rõ mục tiêu về kiến thức, kỹ năng, thái độ. Xác định mục tiêu theo hướng phát triển năng lực của HS.

- Bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng, rõ trọng tâm của từng bài, rõ đặc trưng của từng môn học

- Chủ động xây dựng KHBD theo định hướng phát triển năng lực học sinh, phù hợp với tình hình thực tế của lớp thông qua việc tăng cường các hoạt động thực hành vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn, chú trọng giáo dục đạo đức, giá trị sống, rèn luyện kỹ năng sống, hiểu biết xã hội cho học sinh.

- Đối với giáo viên được sử dụng KHBD cũ thì KHBD phải được nhà trường xếp loại tốt (soạn chi tiết, rõ ràng, sạch đẹp theo hướng đổi mới), dạy 2 năm trên cùng một khối lớp. Khi sử dụng KHBD cũ, GV cần bổ sung rút kinh nghiệm trực tiếp vào KHBD cũ theo ngày, nếu thiếu chỗ thì bổ sung vào 1 tờ giấy rồi ghim vào bài.

- Đối với GV mới được phân công dạy ở các khối lớp soạn bài mới 100%.

- Nêu những yêu cầu cần chuẩn bị về thiết bị đồ dùng dạy học của GV và HS. Đồ dùng trong cột ghi chú phải khớp với đồ dùng ghi trong phần chuẩn bị, khớp với đồ dùng ghi lịch báo giảng và phải phù hợp với hoạt động dạy học. Không ghi đồ dùng là KHBD, phấn màu, sổ điểm cá nhân.

- Thể hiện rõ nội dung hoạt động của thầy, của trò với những đơn vị kiến thức cần khắc sâu, ghi nhớ, phân bố thời gian hợp lí. Phần chốt kiến thức sau mỗi hoạt động cần được in đậm hoặc nghiêng.

- Soạn tiết Tập viết, GV phải thể hiện chữ mẫu, nếu viết tay thì viết bằng mực đỏ.

- Riêng tiết trả bài TLV, soạn sau khi chấm bài, có chỉ lỗi cụ thể cho HS.

- Sau mỗi tiết phải có phần điều chỉnh sau bài dạy. Đối với GVCN tối thiểu ¼ số giáo án, GVBM tối thiểu 1/3 số giáo án.

- Đối với các môn Toán, Tiếng Việt và các tiết HDH giáo viên tự soạn, không dùng chung.

- Các tiết HDH soạn theo vở Cùng em học Toán, Tiếng Việt GV chủ động nghiên cứu và soạn cho phù hợp với trình độ của HS lớp mình phụ trách.

- Các tiết Ôn tập giữa HK1, cuối HK1, giữa HK2, cuối HK2 của môn Tiếng Việt vẫn ghi tên phân môn và số tiết theo PPCT.

- KHBD đảm bảo 3 tiêu chí:

- + Dễ cho người dạy
- + Dễ cho người khác khi dạy thay
- + Dễ cho người kiểm tra

* Nếu tổ chức dạy học trực tuyến, GV chủ động điều chỉnh ngay khi soạn bài ở tất cả các tiết dạy học trên Internet, lựa chọn hoạt động chính, kiến thức cốt lõi của bài học, của tiết học, nội dung tích hợp, lồng ghép GD để đưa vào phần điều chỉnh sau bài dạy.

Ví dụ: Hoạt động 2. Khám phá – Tổ chức dạy học trực tuyến nhằm giúp HS biết được tên các thành phần và kết quả của phép cộng....

2. Về giảng dạy:

2.1. Yêu cầu chung:

- Bài giảng cần rõ kiến thức trọng tâm, nhẹ nhàng, nói ít, sâu, ngôn ngữ trong sáng, gần gũi HS Tiểu học và trình bày bảng khoa học

- Tổ chức các hoạt động đơn giản mà hiệu quả, có yếu tố thời sự, có tính thực tiễn, huy động vốn kiến thức, kinh nghiệm của học sinh.

- Chú trọng đến việc dạy cho HS cách học, con đường tư duy để tìm tòi, khám phá kiến thức mới, tránh việc áp đặt kiến thức cho HS

- Tạo môi trường để HS tiếp thu kiến thức, tạo cơ hội cho nhiều học sinh được chia sẻ, được tham gia vào tiết học, tạo điều kiện cho HS tự học, tự trải nghiệm, tự phát triển bản thân và phát triển thể chất.

- Chủ động lựa chọn linh hoạt nội dung, các PPDH và hình thức tổ chức dạy học dựa trên hoạt động trải nghiệm môn học và phù hợp với đối tượng học sinh.

- Tổ chức cho HS học tập và thao tác với đồ dùng, sử dụng đồ dùng dạy học và ứng dụng CNTT hiệu quả trong các tiết dạy.

- Thực hiện dạy học phân hoá theo các nhóm đối tượng học sinh trong cùng một lớp và dạy học theo hướng phát triển năng lực của học sinh đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng các môn học phù hợp với từng đối tượng để nâng cao chất lượng đại trà, bồi dưỡng học sinh mũi nhọn, giúp đỡ học sinh chưa hoàn thành môn học. Không dạy quá tải, không nâng cao kiến thức quá chuẩn qui định..

- Dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định: Toán hoặc Tiếng Việt là 40 phút, các tiết khác 35 phút. Không tự ý dạy quá thời gian. Phần bài mới 10 đến 12 phút không lấn sang phần thực hành, luyện tập. Phần luyện tập thực hành cần quan tâm đến cá thể HS.

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

- Thực hiện dạy các tiết Hướng dẫn học theo nguyên tắc:

- + Không dạy trước kiến thức
- + Không dạy lại kiến thức
- + Không làm thay học sinh
- + Không dạy như tiết dạy kiến thức mới

Mà:

- + Củng cố kiến thức học sinh còn vướng mắc ở bài đó, tuần đó.
- + Rèn kĩ năng cho học sinh
- + Hướng dẫn bài sau

*** Lưu ý:**

- Với bài kiến thức quá nặng, quá dài (Ví dụ: luyện tập tổng hợp) mới để lại bài tập đến tiết hướng dẫn buổi chiều. Khi tổ chức trò chơi, GV cần nêu rõ mục đích, luật chơi. Sau khi chơi, cần tổng kết, liên hệ.

- Khi tổ chức dạy học trực tuyến, GV chủ động lựa chọn hoạt động chính, kiến thức cốt lõi, cần thiết sao cho phù hợp với từng bài học, tiết học để truyền tải tới HS.

2.2. Yêu cầu cụ thể từng môn học:

- Môn Toán: GV cần quan tâm đến việc thực hành, rèn kĩ năng tính nhẩm, tăng cường áp dụng kiến thức vào thực tế.

- Môn Đạo đức: Phần kiểm tra bài cũ cần linh hoạt trong giờ học, chú ý kiểm tra những việc học sinh đã làm. Cần biết phối hợp với GD, NT và XH.

- Môn Khoa học: Coi trọng các thí nghiệm, thực hành, đảm bảo 100% học sinh được thực hành làm thí nghiệm dựa trên các dụng cụ tại phòng thiết bị đồ dùng của nhà trường hoặc do GV, HS chuẩn bị.

- Môn Lịch sử & Địa lý: Cần chú ý rèn kĩ năng đọc tư liệu lịch sử, biết nhận ra các sự kiện chính, biết trình bày sơ lược về sự kiện (đối với HS lớp 4), rèn kĩ năng chỉ lược đồ khi trình bày diễn biến trận đánh (đối với HS lớp 5) và kĩ năng chỉ vị trí, giới hạn ... trên bản đồ.

- Đối với môn Mĩ thuật: GV tạo cơ hội để học sinh hoàn thành sản phẩm, khuyến khích học sinh phát huy điểm mạnh, sự sáng tạo của bản thân.

- Đối với môn Tiếng Anh: GV hướng dẫn và nhắc nhở HS khối 3, 4, 5 ghi vở đầy đủ và dành thời gian hướng dẫn HS luyện viết từ, mẫu câu mới.

- Các tiết HĐTN: Gv cần thực hiện khai thác các kiến thức đã được học ở các môn học, những kinh nghiệm đã có của HS để hình thành những kinh nghiệm mới mang tính chuẩn xác. Sau đó giúp HS vận dụng kinh nghiệm mới đó vào thực tiễn. Từ đó giúp HS nhận thức lại để thay đổi những thói quen cũ, chưa phù hợp thành thói quen đúng và phù hợp hơn.

- Các tiết GD kĩ năng sống: GV cần chú trọng đến việc thực hành, trải nghiệm cho HS

- Các môn học khác, thực hiện theo hướng dẫn của PGD.

2.2. Thời điểm, hình thức đánh giá:

- Mỗi GV kiểm tra toàn diện được dự 2 tiết trong đó có 1 tiết đột xuất, 1 tiết báo trước ở bất kì môn nào.

- Các GV khác được dự giờ đột xuất hoặc báo trước để đánh giá và tư vấn.

- BGH thực hiện đánh giá kết quả giờ dạy qua việc khảo sát HS.

2.3. Tiêu chí đánh giá:

- Tiêu chí đánh giá giờ dạy theo công văn số 10358/BGDĐT – GDTH ngày 28/9/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Về chấm bài:

3.1. Yêu cầu:

* Thực hiện chấm bài đầy đủ, chính xác theo đúng qui định, chấm kỹ không bỏ sót lỗi.

* Khi chấm có sửa lỗi, ghi nhận xét một cách linh hoạt, phù hợp từng môn học, không máy móc dập khuôn. Kết hợp nhận xét bằng lời và viết nhận xét để cha mẹ học sinh cùng tham gia việc giúp đỡ học sinh ở nhà.

** Đối với vở Chính tả, Tập viết:*

- **Vở Chính tả, vở Tập viết: chấm 50% số bài (cách một bài chấm 1 bài)**

- HS viết sai chính tả chữ nào, GV gạch lỗi dài hết chữ đó. Ví dụ: que hơng

- HS viết chưa đẹp con chữ nào, GV gạch lỗi con chữ đó. Ví dụ: con đò

- Đối với vở Chính tả: Ngoài chấm lỗi chính tả, GV cần gạch từ 2 – 5 chữ HS viết chưa đẹp kể cả bài HS **viết đúng chính tả**”.

** Đối với vở Tập làm văn:*

- **Vở Tập làm văn lớp 2, 3: chấm 100% số bài**

- **Vở Tập làm văn lớp 4, 5: Với đoạn văn chấm 50% số bài, bài văn chấm 100% số bài)**

- GV gạch dưới lỗi sai của học sinh và ghi rõ loại lỗi (chính tả, dùng từ, đặt câu, diễn đạt) ra lề. Lời nhận xét viết lui vào lề 1 ô và ghi rõ ràng, cẩn thận.

** Đối với vở Toán, Tiếng Việt:*

- **Vở Toán: Chấm 50% số bài (cách một bài chấm 1 bài)**

- **Vở Tiếng Việt chấm bài LTVC (ít nhất cách 1 bài có 1 lần chấm, chữa) và nhận xét những bài Tập đọc, Kể chuyện.**

- GV chú ý rèn cho HS kỹ năng tự kiểm tra và trình bày bài cho khoa học, ghi đúng (đ) hoặc sai(s) bằng bút chì ngay ngắn. Nếu bài làm bị sai, không được gạch xóa bừa bãi, chỉ nên ghi s và chữa lại sang bên cạnh hoặc xuống phía dưới.

- GV chấm đ/ s ngay ngắn hơn, thỉnh thoảng có ghi lời nhận xét.

- Với bài kiểm tra định kì, GV chấm điểm thành phần, có xác nhận đúng sai, ghi điểm chưa làm tròn vào góc trái, phía dưới của ô điểm, ghi điểm làm tròn từ 0,5 thành 1 điểm ở chính giữa ô điểm, lời phê rõ ràng, ngắn gọn, trong sáng. Môn Tiếng Việt bài kiểm tra Đọc và Viết không làm tròn, chỉ điểm chung mới được làm tròn. Riêng bài kiểm tra môn Tiếng Việt, GV chú ý nhận xét như sau:

+ Phần Kiểm tra Đọc, GV nhận xét về kỹ năng đọc thành tiếng và đọc hiểu.

+ Phần Kiểm tra Viết, GV nhận xét về kỹ năng viết Chính tả và TLV.

*** Trong thời gian dạy trực tuyến, GV linh hoạt lựa chọn hình thức, phần mềm để kiểm tra và chấm chữa bài cho phù hợp.**

3.2. Tiêu chí đánh giá:

* BGH kiểm tra đột xuất hoặc báo trước và đánh giá theo tiêu chí sau:

- Tốt: Chấm đúng yêu cầu, có ghi nhận xét đầy đủ, hợp lí
- Khá: Chấm thiếu yêu cầu, ghi nhận xét thiếu, chưa hợp lí
- Đạt: Chấm thiếu yêu cầu, ghi nhận xét thiếu, chưa khách lệ được học sinh

4. Về kiểm tra đánh giá:

- Đối với HS khối 1,2, GV thực hiện nghiêm túc đánh giá học sinh theo thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 TT Ban hành Quy định đánh giá học sinh Tiểu học

- Đối với HS khối 3, 4, 5, GV thực hiện nghiêm túc đánh giá học sinh theo Thông tư số 22/2016/TT-BGD&ĐT ngày 22/9/2016 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định đánh giá học sinh tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT- BGDĐT ngày 28/8/2014 của Bộ GD&ĐT.

- Đối với học sinh 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 qui định giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn.

- Thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm và tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt nâng cao nhận thức trong giáo viên, phụ huynh học sinh và các lực lượng xã hội về quan điểm đánh giá học sinh.

- Tiếp tục đổi mới nhận thức đánh giá bằng nhận xét phù hợp với lứa tuổi học sinh, tránh nhận xét, đánh giá “hành vi đạo đức” của trẻ quá nặng nề, không phù hợp tâm lý trẻ.

- Cập nhật

- Thực hiện ra đề và tổ chức kiểm tra định kỳ theo quy trình ISO – QT 26

- Thực hiện đánh giá HS theo quy trình ISO – QT 21

- Trong đề kiểm tra đảm bảo tỉ lệ câu hỏi trắc nghiệm đạt 40%, tự luận 60%

- Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn có Sổ nhận xét, đánh giá học sinh riêng để theo dõi và đánh giá học sinh, làm minh chứng khi cần thiết và Cập nhật việc đánh giá định kì HS trên phần mềm CSDL <https://truong.hanoi.edu.vn/> 04 lần/năm gồm giữa HK1, cuối HK1, giữa HK2, cuối HK2.

- Giáo viên chủ nhiệm phải có danh sách học sinh năng khiếu và HS chậm tiếp thu của lớp mình và thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh. Sau mỗi kỳ kiểm tra cần có sự đối chiếu xem mức độ tiến bộ của học sinh chậm tiếp thu để có biện pháp tiếp tục bồi dưỡng cho phù hợp. Có kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu.

IV. Về sinh hoạt chuyên môn:

1. Thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học dựa trên hướng dẫn 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 GDPT cấp tiểu học, công văn số 118/PGDĐT ngày 14/8/2020 của Phòng GD&ĐT hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông từ năm học 2020-2021.

2. Tổ 1->5 : duy trì sinh hoạt chuyên môn 2 tuần/1 lần (thời gian tối thiểu 60 phút) vào chiều thứ sáu các tuần chẵn. Tổ bộ môn tham gia SHCM tại trường vào tuần thứ đầu tiên của tháng, SHCM theo cụm 1 tháng/1 lần vào tuần thứ tư của tháng.

Trong thời gian học trực tuyến, các tổ có thể điều chỉnh lịch SHCM cho phù hợp nhưng chú ý thực hiện từ ngày thứ năm trở đi và báo lịch lại cho BGH.

3. Tập trung vào một số nội dung sau:

- Điều chỉnh nội dung dạy học, phương pháp và hình thức tổ chức dạy học theo hướng hình thành và phát triển năng lực cho học sinh, phương pháp bàn tay nặn bột,...

- Lòng ghép quyền bốn phạm trẻ em, kỹ năng sống, giáo dục môi trường, ATGT, giáo dục tình yêu quê hương đất nước, giáo dục an ninh quốc phòng

- Nội dung kiến thức trọng tâm của nội dung dạy đó.

- Xây dựng phương án dạy.

- Xây dựng câu hỏi để khai thác (trong sách giáo khoa, nếu không phù hợp được phép xây dựng hệ thống câu hỏi khác).

- Hình thức tổ chức dạy học nội dung đó: tạo nhóm; chia sẻ, hình thức chia sẻ;...

- Sử dụng phần mềm, CNTT, ĐDDH để hỗ trợ giảng dạy...

- Những nhận xét, đánh giá HS khi tổ chức hoạt động khai thác kiến thức đó.

- Cách ghi vở, ghi bảng

4. Trong buổi họp chuyên môn mọi thành viên trong tổ đều phải nghiên cứu, đưa ra ý kiến thảo luận.

5. Mỗi năm, tổ sinh hoạt theo chuyên đề các môn học được phân công phụ trách. Ghi tiết dạy vào sổ dự giờ và đánh giá kết quả VSCĐ, kết quả khảo sát 2 buổi/ ngày vào sổ SHCM.

6. Sau mỗi đợt KTĐK cần phân tích chất lượng, biện pháp khắc phục dưới phân thống kê chất lượng trong sổ SHCM.

VI. Quy định về hồ sơ, sổ sách:

Giáo viên có gồm 7 loại sau: **Kế hoạch bài dạy**, Lịch báo giảng, Sổ dự giờ, Sổ công tác, **Sổ chủ nhiệm**, Túi lưu đề kiểm tra (GVCN, GVTA, GV Tin học, MT), Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục.

- Yêu cầu về Hồ sơ, sổ sách của giáo viên như sau:

1. Kế hoạch bài dạy:

1.1. Thời gian hoàn thành:

KHBD soạn trước 1 tuần: Sáng thứ hai hàng tuần, GV phải có đủ KHBD của các tiết trong cả tuần đó.

1.2. Hình thức:

- Các môn học ở K1, 2: Thực hiện theo công văn số 2345/BGDĐT – GDTH ngày 07/6/2021 về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp Tiểu học. Các môn học ở K 3,4,5: Khuyến khích thực hiện theo công văn số 2345/BGDĐT – GDTH ngày 07/6/2021.

- KHBD đánh máy, sử dụng mới

- Các hoạt động dạy học được chia làm 4 cột: Thời gian, HĐ của thầy, HĐ của trò, Ghi chú/ Đồ dùng.

- Căn lề: Thực hiện theo đúng thể thức văn bản: lề trái: 3cm, phải: 2 cm, trên: 2cm, dưới: 2cm. Tuy nhiên, nếu thiếu trang, GV có thể điều chỉnh cho cân đối, miễn sao không để mất đường kẻ khung (Có thể để lề trái: 2,5cm, phải: 1,5 cm, trên: 1,5 cm, dưới: 1,5 cm.)

- Giãn dòng: 1,15 cm hoặc 1,25 cm, font chữ Times New Roman

- Tiêu đề trình bày:

Môn: Tiết: Tuần: Lớp ... (Chữ in thường cỡ 13 hoặc 14, chữ đứng)	KẾ HOẠCH BÀI DẠY (Chữ in hoa cỡ 16, chữ đậm, kiểu đứng) <i>Thứ hai, ngày ... tháng ... năm 20...</i> (Chữ in thường cỡ 13 hoặc 14, chữ nghiêng)
---	---

- Tên bài bằng chữ in hoa cỡ 14, chữ đậm

- Tiết Sinh hoạt lớp của lớp 3, 4, 5, GV ghi rõ tên bài: SINH HOẠT LỚP TUẦN

- Tên Mục tiêu/Yêu cầu cần đạt, đồ dùng, các hoạt động dạy học chủ yếu viết bằng chữ in thường cỡ 14, chữ đậm.

- Sắp xếp giáo án theo thời khóa biểu của từng tuần kẹp thành quyển, mỗi tuần 1 quyển, có trang bìa đầu và cuối. Cuối năm học đóng thành quyển, có dán gáy nộp về BGH.

- Riêng GVBM dạy ít tiết như môn Tin học thì hết 1 tháng hoặc 1 học kì đóng thành 1 quyển, có dán gáy.

- Kế hoạch bài dạy các tiết Hướng dẫn học thống nhất tên bài như sau:

+ TOÁN – TIẾT 1, TOÁN – TIẾT 2; TOÁN – TIẾT 3,

+ TIẾNG VIỆT – TIẾT 1; TIẾNG VIỆT – TIẾT 2.

- Nếu tiết nào lấy bài ngoài vở Cùng em học Toán, Tiếng Việt thì ghi Toán (Tự chọn), Tiếng Việt (Tự chọn) và kẹp phiếu bài tập cùng với giáo án hoặc đánh bài cụ thể vào giáo án.

- Nếu tiết HDH củng cố kiến thức của cả Toán, Tiếng Việt thì tên bài ghi TOÁN + TIẾNG VIỆT.

2. Lịch báo giảng:

- Ghi đủ cột Ngày/Thứ, tiết theo TKB, tiết theo PPCT, tên môn, tên bài, đồ dùng, tên tuần, thời gian từ đến.... theo mẫu quy định.

- Các tiết Ôn tập giữa HK1, cuối HK1, giữa HK2, cuối HK 2 của môn Tiếng Việt ghi tên tiết và số tiết theo PPCT.

- Những ngày nghỉ (ngày lễ, ngày tết) phải ghi rõ thời gian dạy bù bằng mực đỏ.

- Lịch báo giảng của giáo viên chủ nhiệm: đánh máy theo mẫu chung

- Lịch báo giảng của giáo viên bộ môn có thể đánh máy hoặc viết tay.

Khi dạy trực tuyến GVBM sử dụng LBG đánh máy theo mẫu chung

- Cuối tuần có phần tổng hợp đồ dùng theo số lượt sử dụng đồ dùng:

+ Ở lớp

+ Dùng chung

+ Tự làm (thống kê cả số đồ dùng tự làm và vật thật nhưng ghi số đồ dùng tự làm trước + vật thật sau: VD: 3 + 1)

+ CNTT (thống kê các tiết dạy trên máy chiếu)

- Sắp xếp thời khóa biểu theo từng tuần kẹp thành quyển, có trang bìa đầu và cuối. Hết năm học đóng thành quyển, có dán gáy, nộp về BGH.

3. Sổ dự giờ:

- Đối với GVCN: Tối thiểu 1 năm học phải dự và ghi đủ 20 tiết, hết HK I tối thiểu phải có 15 tiết.

- Đối với GV bộ môn: Tối thiểu 1 năm học phải dự và ghi đủ 15 tiết, hết HK I tối thiểu phải có 10 tiết.

- Thực hiện theo hướng dẫn sử dụng ở trang đầu sổ.

- Ghi đúng tiến trình giờ dạy, đánh giá, xếp loại theo phiếu đánh giá của công văn số 10358/BGDĐT – GDTH ngày 28/9/2007 của Bộ GD&ĐT.

- Ghi nhận xét tương ứng với các hoạt động.

- Phân nhận xét và rút kinh nghiệm: ghi rõ ưu điểm và tồn tại.

- Trang cuối phải tổng hợp theo đúng yêu cầu.

5. Sổ chủ nhiệm:

GVCN lập sổ chủ nhiệm theo mẫu như năm học 2020 – 2021, thể hiện rõ các phần:

- **Kế hoạch chủ nhiệm năm học sát với thực tế**

- **Nội dung, biện pháp hàng tháng sát với thực tế**
- **Đánh giá kết quả hàng tháng có số liệu cụ thể và sát thực tế**

4. Sổ công tác:

- Đối với GVCN: Sổ công tác được chia làm 2 nội dung
 - + Nội dung 1: Ghi đủ nội dung các buổi họp Hội đồng, họp Chuyên môn và buổi họp giáo viên chủ nhiệm.
 - + Nội dung 2: Ghi đủ nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn.
- Đối với GVBM: Sổ công tác được chia làm 3 nội dung:
 - + Nội dung 1: Ghi đủ nội dung các buổi họp Hội đồng, họp Chuyên môn
 - + Nội dung 2: Ghi đủ nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn tại trường.
 - + Nội dung 3: Ghi đủ nội dung các buổi SHCM theo cụm

** Lưu ý: Sổ công tác cần có dán giấy phân trang để kiểm tra cho nhanh.*

5. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục:

- GVCN và GVBM cập nhật kết quả giáo dục **trên phần mềm Cơ sở dữ liệu <https://truong.hanoi.edu.vn/>** đầy đủ các mục theo yêu cầu của 4 đợt: giữa HK1, cuối HK 1, giữa HK2, cuối HK 2
- GVCN và GV bộ môn thống nhất kết quả trước khi ghi vào phần mềm
- Sắp xếp theo từng đợt kẹp thành quyển, có trang bìa đầu và cuối. Hết năm học đóng thành quyển, có dán gáy, nộp về BGH.

6. Túi lưu đề kiểm tra:

- Đối với GVCN: Các bài kiểm tra cần được sắp xếp và lưu thành 2 tập:
 - + Tập 1: Đề khảo sát 2b/ngày hàng tháng từ tháng 9 đến hết năm học.
 - + Tập 2: Đề kiểm tra định kì từ giữa HK1 đến cuối HK2.
- Đối với GV Tin học, Tiếng Anh : Lưu các bài kiểm tra học kì, bài làm của HS theo chủ đề
- Đối với GV Mỹ thuật : Lưu các bài làm của HS theo chủ đề
- * Lưu ý: Khi PGD kiểm tra thì GV kẹp thêm cả đề kiểm tra của 1 - 2 năm học trước đó.

7. Tài liệu tham khảo và văn bản chỉ đạo các cấp

- Lưu các tập tài liệu dự tập huấn, chuyên đề, bồi dưỡng trong năm, tài liệu tự học ...
- Lưu các văn bản chỉ đạo của các cấp
- Xếp các văn bản theo thứ tự thời gian.

*** Lưu ý:**

- Trong thời gian dạy học trên Internet, Lịch báo giảng thể hiện rõ 5 buổi/tuần, đủ các tiết chính khóa trong 1 tuần, các tiết dạy trực tuyến xếp lên trước (in đậm), ghi thời gian dạy theo các khung giờ trực tuyến và thời gian giao phiếu, giao việc, gửi video cụ thể. KHBD của GV được soạn và lưu theo tuần, mỗi tuần một file word hoặc thành một folder. LBG lên 2

tuần/ lần. KHBD và LBG lưu dưới dạng docx, font chữ Times New Roman, gửi vào drive theo link do BGH gửi qua mail trước 9 giờ thứ hai hàng tuần để BGH kiểm tra.

- Khi nào đến trường, GV nộp cho BGH bản cứng như mọi năm.

VII. Quy định về kiểm tra, đánh giá hồ sơ, sổ sách:

1. Thời gian: Kiểm tra thường xuyên hàng tuần, tháng hoặc theo đợt thi đua

2. Hình thức: Kiểm tra đột xuất và báo trước

3. Tiêu chí đánh giá:

Tên hồ sơ	Tiêu chuẩn	Nội dung, yêu cầu	Điểm tối đa	Điểm đạt
I- Kế hoạch bài dạy	1	Soạn đầy đủ, ghi rõ ngày tháng năm soạn; ngày dạy; soạn đủ số tiết dạy theo chương trình quy định, điều chỉnh bổ sung đủ số tiết theo quy định.	3	.....
	2	- Xác định được Yêu cầu cần đạt (đối với lớp 1, 2); mục tiêu về kiến thức, kỹ năng, thái độ cơ bản trọng tâm (đối với lớp 3, 4, 5) của tiết dạy và đồ dùng cần chuẩn bị cho tiết dạy. - Thể hiện được các hoạt động dạy học chủ yếu của tiết dạy, hoạt động của giáo viên và học sinh, có hệ thống câu hỏi gợi ý dẫn dắt, câu hỏi tích hợp; phần chốt kiến thức sau mỗi hoạt động của GV. - Mỗi hoạt động trên cần có dự định phân phối thời gian cụ thể và các đồ dùng dạy học có sử dụng tương ứng với từng hoạt động trong giờ học (nếu có). - Làm rõ PP dạy học theo hướng PTNL cho học sinh, rèn luyện khả năng tư duy sáng tạo, khả năng tự học, ...	5	.....
	3	- Xếp thứ tự các giáo án theo đúng thứ tự các tiết trong TKB Khoa học, sạch đẹp, rõ ràng, có giá trị thiết thực cho GV lên lớp đạt kết quả cao	2	.....
Xếp loại KHBD:			10	.....
II- Lịch báo giảng	1	- Lên lịch báo giảng đầy đủ, đúng thời gian quy định; đủ lịch dạy bù (nếu có), đủ chữ kí của Tổ trưởng	3	.....
	2	- Đúng PPCT; đúng với TKB trên lớp, tổng hợp đồ dùng đúng thời gian, khớp từng mục.	5	.....
	3	- Khoa học, sạch đẹp không tẩy xóa, kẹp đúng tuần, dễ kiểm tra	2	.....

Xếp loại LBG:		10	.....
III- Sổ dự giờ	1	- Đủ số lượng dự giờ theo chỉ tiêu kế hoạch đã đề ra đúng quy định, đủ chữ kí của GV dạy, tổng hợp đầy đủ hàng tháng.	2
	2	- Ghi chép đúng tiến trình giờ dạy, trình bày hợp lí	5
	3	- Có ghi nhận xét từng hoạt động, ưu – khuyết điểm và cho điểm từng phần cả bài; đánh giá, xếp loại.	3
Xếp loại sổ dự giờ:		10	.....
IV. Sổ công tác	1	- Ghi đầy đủ nội dung những chỉ thị , nghị quyết mà nhà trường triển khai trong năm học: Nhiệm vụ năm học , các buổi họp liên tịch, hội đồng.	5
	2	Ghi đủ nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn	4
	3	Ghi chép rõ ràng, cẩn thận	1
Xếp loại sổ công tác:		10	.....
V- Bảng tổng hợp KQ đánh giá GD	1	- Ghi đầy đủ các mục theo quy định từng đợt - Cập nhật điểm, nhận xét, đánh giá trên CSDL chính xác, kịp thời, đúng tiến độ	5
	2	- Đánh giá Hs đúng quy định của các TT	3
	3	- Nộp đúng thời gian, đủ chữ kí, không cắt dán, tẩy xóa	2
Xếp loại Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục:		10	.....
VI. Sổ chủ nhiệm	1	- Ghi đầy đủ nội dung kế hoạch chủ nhiệm năm học	3
	2	- Nội dung, biện pháp hàng tháng đầy đủ, rõ ràng, sát thực tế.	3
	3	- Đánh giá kết quả hàng tháng rõ ràng, số liệu cụ thể, phù hợp với lớp chủ nhiệm	3
	4	- Trình bày khoa học	1
Xếp loại Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục:		10	.....

4. Quy định điểm trừ về hồ sơ sổ sách:

Tên hồ sơ	Nội dung, yêu cầu
I – Kế hoạch bài dạy	- Soạn bài không đúng mẫu quy định trừ 0.25 đ. - Tên bài trong giáo án khác LBG 1 -2 tiết chưa khớp trừ 0.25đ. - Điều chỉnh sau bài dạy thiếu 1 – 2 tiết trừ 0.25 đ

	<ul style="list-style-type: none"> - Thiếu ghi Sau bài học 1 – 2 tiết trừ 0.25 đ (Đối với K 3, 4, 5) - XD chưa đúng 1 mục tiêu trừ 0.25đ - Chưa rõ được tiến trình của tiết dạy, hoạt động của giáo viên và học sinh, có hệ thống câu hỏi gợi ý dẫn dắt, câu hỏi tích hợp; phần chốt kiến thức sau mỗi hoạt động của giáo viên trừ 0.5 đ - Có đồ dùng dạy học chưa tương ứng với từng hoạt động trong giờ học trừ 0.25đ. - KHBD Tập viết thiếu chữ mẫu trừ 0,5 điểm - KHBD còn cho điểm thì cứ 1 tiết trừ 0.5 điểm - Soạn thiếu hoặc nhầm 1 tiết trừ 0.5 điểm
	<ul style="list-style-type: none"> - Xếp sai thứ tự các giáo án trừ 0.25 đ
II - Lịch báo giảng	<ul style="list-style-type: none"> - Thiếu lịch báo giảng 1 tuần trừ 0.5 đ - Thiếu lịch nghỉ và lịch dạy bù trừ 0.25 đ - Thiếu chữ kí của Tổ trưởng trừ 0.25đ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Chưa tổng hợp ĐD hoặc tổng hợp chưa đúng thời gian trừ 0.5đ. - Tổng hợp đồ dùng chưa khớp trừ 0.5đ. - Có ĐD chưa khớp với giáo án trừ từ 0.25đ – 0.5đ (tùy mức độ).
	<ul style="list-style-type: none"> - Có sự tẩy xóa trừ 0.25đ – 0.75đ (tùy mức độ). - Trình bày còn lệch dòng nhiều trừ 0,25 đ.
III - Sổ dự giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thiếu 1 tiết trừ 0.5 điểm. - Thiếu chữ kí của 1 - 2 GV dạy trừ 0.25đ. - Thiếu tổng hợp trừ 0.25đ..
	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày chưa đẹp trừ 0.25 đ. - Chữ viết của người khác không cho điểm.
	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận xét từng hoạt động còn sơ sài trừ 0.25 – 0.5đ. - Ghi ưu – khuyết điểm quá sơ sài trừ 0.25đ. - Thiếu cho điểm từng phần và cả bài; thiếu đánh giá, XL trừ 0.25đ.
IV. Sổ công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Thiếu 1 buổi họp hội đồng...: trừ 0.5 điểm
	<ul style="list-style-type: none"> - Thiếu 1 tháng chủ nhiệm: trừ 0.5 điểm
	<ul style="list-style-type: none"> - Thiếu 1 buổi họp chuyên môn : trừ 0.5 điểm
	<ul style="list-style-type: none"> - Chữ viết chưa cẩn thận, trình bày chưa khoa học trừ từ 0.25 đến 1 điểm (tùy mức độ).
V. Sổ chủ nhiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi thiếu nội dung kế hoạch chủ nhiệm năm học: trừ 0,25 đ
	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung, biện pháp hàng tháng chưa sát thực tế: trừ 0,25 đ
	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá kết quả hàng tháng chưa có số liệu cụ thể, chưa phù hợp với lớp chủ nhiệm: trừ 0,25 đ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày chưa đẹp: trừ 0,25 đ
V- Bảng	<ul style="list-style-type: none"> - Thiếu 1 mục trừ 0.25. Vào điểm sai 1 HS trừ 0.5 đ

tổng KQ GDHS	hợp ĐG	- Đánh giá Hs sai hoặc nhầm 1 em, trừ 0.25 điểm
		- Cập nhật trên CSDL chậm hoặc nộp chậm: trừ 0.5đ – 1đ

* **Lưu ý:**

- **Bảng tổng hợp KQĐGGDHS ở 4 đợt của GVBM cũng tính điểm như GVCN.**

- Nếu nộp hồ sơ muộn theo quy định thì trừ từ 0.25đ – 1đ (tùy mức độ).
- Nếu nộp hồ sơ chậm 1 ngày không xếp loại.
- Nếu có đoàn kiểm tra, hồ sơ của GV bị trừ điểm ở mục nào thì BGH sẽ trừ điểm vào hồ sơ tương ứng của tháng đó.

5. Cách tính điểm hồ sơ:

- Điểm hồ sơ hàng tháng = TBC các loại hồ sơ KT trong tháng đó.
- Điểm hồ sơ cuối HK = TBC điểm KT hồ sơ các tháng trong học kì đó.
- Nếu thiếu mỗi loại sổ thì đạt 0 điểm/ sổ; vẫn cộng và chia trung bình.
- *Phần Túi lưu đề KT, Tài liệu tham khảo và văn bản chỉ đạo các cấp là điều kiện để xét hồ sơ đạt Tốt hay Khá. Nếu thiếu Túi lưu đề KT, Tài liệu tham khảo thì hạ một mức xếp loại hồ sơ.*

6. Xếp loại hồ sơ:

- Nếu $9 \leq T < 10$ thì xếp loại tốt.
- Nếu $7 \leq K < 9$ thì xếp loại khá.
- Nếu $5 \leq TB < 7$ thì xếp loại trung bình.
- Nếu $Y < 5$ thì xếp loại yếu.

Điều kiện không chế:

- Hồ sơ tốt không có hồ sơ nào xếp loại dưới 8 điểm

7. Các bước tiến hành: Thực hiện theo quy trình ISO – QT 19.

8. Bảo quản và lưu trữ:

- Các loại sổ cập nhật thường xuyên hàng tuần, hàng tháng.
- Hết năm học, GV nộp về BGH để lưu trữ hồ sơ kiểm định

VIII. Quy định về hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn:

Hồ sơ gồm 3 loại: Lịch báo giảng, Sổ theo dõi sử dụng ĐD và TBDH, Sổ sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn:

1. *Yêu cầu:*

1.1. **Lịch báo giảng:**

- LBG các tổ có thể được đánh máy rõ bài, ghi sự thay đổi chương trình bằng bút đỏ.

1.2. **Sổ theo dõi sử dụng ĐD và TBDH**

- Ghi tổng hợp đồ dùng ở các cột, mục theo tuần, tháng
 - Chỉ ghi đồ dùng dạy học tự làm, dự kiến kinh phí và tổng hợp theo tháng.
- Nếu cuối tháng không có đồ dùng thì ghi 0 để tổng hợp cho dễ.

- Không ghi vật thật và phiếu bài tập vào sổ.

1.3. Sổ sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn: Ghi chép theo 4 phần sau:

* *Phần thứ nhất: Rút kinh nghiệm hoạt động tuần.....*(Khoảng ½ trang)

+ Ưu điểm:

+ Nhược điểm: Ghi những kiến thức khó, những kiến thức học sinh còn vướng mắc, những tồn tại của SGK, SGV, chương trình. Ghi kỹ năng làm bài, những nội dung kiến thức học sinh còn yếu qua các bài kiểm tra 1 tiết, KTĐK.

+ Hướng khắc phục: Ghi biện pháp khắc phục cho những tồn tại trên.
(Không ghi phần nề nếp HS)

* *Phần thứ hai: Kế hoạch trọng tâm của tổ tuần ...:*(Khoảng ½ trang)

- Ghi những vấn đề trọng tâm cần làm trong tuần, tập trung vào những điểm mới, bám sát chỉ đạo của PHT phụ trách CM.

* *Phần thứ ba: Trao đổi các hoạt động dạy học tuần.....:*(Khoảng 2 trang)

- Ghi lần lượt các môn học và nội dung mà tổ đã thống nhất sau khi trao đổi.

- Ghi môn học mà tổ thực hiện SHCM theo NCBH theo từng 05 bước:

Bước 1. Đăng kí, lựa chọn, nghiên cứu bài học minh họa

Bước 2. Xây dựng bài học minh họa

Bước 3. Tổ chức dạy học minh họa và dự giờ (thực hiện vào các tuần lẻ, từ tuần thứ ba trở đi

Bước 4. Phân tích bài học

Bước 5. Vận dụng kết quả sinh hoạt chuyên môn vào bài học hàng ngày

- Các hoạt động khác:

+ Lòng ghép GD quốc phòng và an ninh, ATGT, l/n ... (nếu có ghi rõ bài, hoạt động cần lồng ghép)

+ Giao lưu, chia sẻ cách xử lý tình huống sư phạm trong các lớp.

+ Nghiên cứu các văn bản chỉ đạo mới ...

* *Phần thứ tư: Thống nhất chuẩn bị cho buổi sinh hoạt tiếp theo:*

1. Phân công nghiên cứu bài tuần

2. Đăng kí nghiên cứu bài tiếp theo (Nếu có)

* *Phần thứ năm. Ý kiến chỉ đạo của BGH(Nếu có dự)*

2. Đánh giá:

Dựa vào kết quả Kiểm tra đột xuất hoặc kiểm tra định kỳ theo đợt thi đua của PGD để đánh giá TTCM.

3. Bảo quản và lưu trữ:

- Các loại sổ cập nhật thường xuyên và treo tại phòng hội đồng.

- Hết năm học, TTCM nộp về BGH để lưu trữ hồ sơ kiểm định.

IX. Quy định về các loại vở đối với học sinh:

1. Các loại vở:

Thực hiện Quy định các loại vở của học sinh tiểu học theo công văn số 299 của Sở GD&ĐT Hà Nội ngày 25/8/2008, học sinh có các loại vở sau:

- Lớp 1 có 4 loại vở: Tập viết, HDH
- Lớp 2 có 6 loại vở: Toán, Chính tả, Tập viết, TV, ghi bài, vở HDH
- Lớp 3 có 7 loại vở: Toán, Chính tả, Tập viết, Tiếng Việt, ghi bài, vở HDH, vở Tiếng Anh.
- Lớp 4, 5 có 8 loại vở: Toán, Chính tả, Tập làm văn, Tiếng Việt, Tiếng Anh, ghi bài, Khoa - Sử - Địa, vở HDH.

*** Khi tổ chức dạy học trực tuyến, các tổ thống nhất các loại vở, cách ghi chép và phổ biến cho HS. Hướng dẫn HS sử dụng vở BT Toán, BT Tiếng Việt, vở cùng em học Toán, cùng em học Tiếng Việt, cùng em phát triển năng lực Toán 2, cùng em phát triển năng lực Tiếng Việt 2 theo từng tuần phù hợp và hiệu quả.**

2. Cách trình bày vở:

- Dòng ngày tháng lui vào lề 1 ô
- Dòng tên môn lui vào lề 3, 4 ô
- Dòng tên bài ghi cân đối với lề và tên môn

3. Cách dùng:

- Vở Chính tả dùng để viết chữ trong phần học vần hoặc các bài chính tả trong sách Tiếng Việt theo yêu cầu.
- Vở Toán: Làm các bài toán trong SGK Toán
- Vở Tập viết
- Vở Tiếng Việt dùng để ghi các bài Tập đọc, Kể chuyện, LTVC, Bài tập chính tả (nếu có)
- + Vở ghi bài dùng để ghi các bài Đạo đức, TNXH, Âm nhạc, Mĩ thuật, Thủ công, Thể dục, HĐTT
- Vở Khoa- Sử- Địa dùng để ghi các bài K, S, Đ
- Vở Tập làm văn dùng để ghi các bài Tập làm văn
- Vở ghi bài các môn: ĐĐ, Â.N, MT, KT, TD, HĐTT
- Vở HDH dùng để ghi bài của các tiết HDH, chuẩn bị bài của HS...

X. Quy định về việc sử dụng đồ dùng dạy học:

- GV sử dụng triệt để, đúng lúc, có hiệu quả các đồ dùng của lớp, của trường.
- Khi mượn đồ dùng dùng chung phải ghi rõ ngày sử dụng, kí mượn, kí trả (tuyệt đối không kí trả trước ngày sử dụng)
- Tăng cường tự làm đồ dùng phục vụ tiết dạy.
- BGH có kiểm tra đột xuất việc sử dụng đồ dùng.
- Các tổ đề xuất đồ dùng cần sử dụng trong tuần mới vào tiết SHCM sau đó gửi cho HP để HP yêu cầu cán bộ thư viện để chuẩn bị.

XI. Chất lượng của học sinh:

1. Chất lượng đại trà:

- Mỗi tháng tổ chuyên môn khảo sát chất lượng đại trà 2 buổi/ ngày 2 môn Toán, Tiếng Việt 1 lần và báo cáo về BGH qua biểu mẫu ngày cuối tháng.

- Bài khảo sát chỉ nhận xét, đánh giá, không cho điểm và trả về cho PHHS kí.

- BGH khảo sát chất lượng đột xuất.

*** Khi tổ chức dạy học trực tuyến, các tổ thống nhất nội dung đề khảo sát 1 tháng/ lần, hình thức, cách tính điểm theo form và thời gian khảo sát phù hợp.**

2. Chất lượng mũi nhọn:

** Quan tâm bồi dưỡng học sinh mũi nhọn, khuyến khích học sinh tham gia các cuộc thi và sân chơi:*

- Thi Olympic Tiếng Anh (Thi viết) dành cho học sinh lớp 5

- Thi IOE Tiếng Anh dành cho học sinh lớp 5

- Thi giải Toán bằng Tiếng Việt trên mạng dành cho học sinh lớp 5

- Thi giải Toán bằng Tiếng Anh trên mạng dành cho học sinh lớp 4

- Thi Tin học trẻ dành cho học sinh lớp 4, 5 (nếu có)

- Thi Trạng nguyên Tiếng Việt dành cho học sinh lớp 1, 2, 3, 4, 5

- Thi Trạng Nguyên Toàn Tài dành cho học sinh lớp 1, 2, 3, 4, 5

*** GV có kết quả HS đạt giải nhất cấp TP được BTC công nhận và xếp giải trở lên ở các sân chơi sẽ được lấy làm căn cứ đề xuất xét công nhận GVG cấp huyện.**

*** HS đạt giải chính thức cuộc thi Olympic Tiếng Anh cấp huyện, các sân chơi cấp TP trở lên và có giấy chứng nhận của BTC sẽ được lấy làm căn cứ ghi học bạ.**

XII. Phong trào thi giáo viên Giỏi:

2. 1. Cấp trường:

- Thời gian: **GV đăng kí vào 2 đợt trong năm học học kì 1 và học kì 2**

- Nội dung: Thi tất cả các môn học, không trùng môn trong khối. Khuyến khích GV đăng kí thi chuyên đề sáng tạo: Chủ nhiệm lớp, Rèn kĩ năng sống, tổ chức HĐTN sáng tạo, GD ATGT.

- Giám khảo chấm: BGH, các Tổ trưởng, các tổ viên của tổ

- Phiếu ghi tiến trình tiết dạy được phô tô từ sổ dự giờ ghim sau phiếu đánh giá tiết dạy.

- Phiếu đánh giá tiết dạy theo công văn số 10358/BGDĐT – GDTH ngày 28/9/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- GV không được bỏ HS trong tiết hội giảng

2.2. Cấp huyện:

- Theo lịch của Phòng.
- GV trong tổ cùng với GV dự thi, BGH và một số GV khác được phân công cùng xây dựng tiết dạy cho hiệu quả.

- **Thi GV G cấp huyện (Theo hướng dẫn của PGD dự kiến thi GVG khối 1, 5)**

XIII. Phong trào vở sạch chữ đẹp:

1. Yêu cầu:

- Xếp loại VSCĐ hàng tháng
- Cách ghi xếp loại VSCĐ: Dòng *Xếp loại VSCĐ tháng 9: A* được viết **lui** vào **lề 2 ô bằng mực đỏ**

- *Thời gian xếp:* Cuối mỗi tháng theo từng khối lớp như sau:

- + Lớp 1: Chấm vở Tập viết hàng tháng
- + Lớp 2, 3: Tháng 11, 1+ 2, 4 + 5 chấm vở Tập viết.
Tháng 10, 12, 3 chấm vở Chính tả.
- + Lớp 4, 5: Tháng 11, 1+ 2, 4 + 5 chấm vở Chính tả
Tháng 10, 12, 3 chấm vở Tập làm văn

- Đánh giá xếp loại cuối năm học: Là TBC xếp loại VSCĐ tháng 3 + 4 + 5

*** Lưu ý:**

- *Các loại vở khác GV hướng dẫn cho HS viết cẩn thận kiểm tra để đánh giá.*
- *Nếu HS phải học trên Internet kéo dài, BGH sẽ điều chỉnh lại việc chấm VSCĐ hàng tháng.*

2. Đánh giá:

*** Tốt:**

- Kiểm tra đúng nội dung và đảm bảo số lần theo quy định.
- Chấm bài kịp thời, chữa bài chu đáo.
- Chấm chính xác, công bằng, đánh giá đúng trình độ học sinh.

*** Khá:**

- Đảm bảo tiêu chí 1 và 2 nhưng chữa bài còn sơ sài

*** Đạt yêu cầu:**

- Kiểm tra đúng, đủ, chấm bài kịp thời, chỉ cho điểm mà không chữa
- Cho điểm quá rộng hoặc quá chặt nhưng vẫn đảm bảo công bằng

*** Chưa đạt yêu cầu:**

- Không kiểm tra đủ số lần điểm quy định
- Chấm thiếu chính xác, không công bằng

XIV. Các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp:

- Giáo dục an toàn giao thông: 06 tiết /năm
- Bộ tài liệu Giáo dục nếp sống thanh lịch, văn minh: 8 tiết /năm
- Giáo dục quyền và bổn phận trẻ em: 05 tiết /năm:

- Phòng chống tai nạn thương tích (Lồng ghép)
- Sinh hoạt theo chủ điểm tháng kết hợp sinh hoạt lớp
- Giáo dục an ninh quốc phòng, biển đảo (Lồng ghép)
- Giáo dục phòng chống bạo lực học đường (5 tiết)
- Sử dụng Bộ tài liệu “Bác Hồ và những bài học về đạo đức, lối sống dành cho học sinh trong dạy học
- Giáo dục vệ sinh môi trường
- Giáo dục kỹ năng sống
- Hoạt động trải nghiệm lớp 3, 4, 5 thực hiện vào tiết HĐTT (Tùy vào thực tế)

*** Lưu ý:**

- **Thực hiện chương trình HĐGD NGLL khi học sinh trở lại trường.**
- **Trong quá trình dạy học trực tuyến, nếu có thể thì GV chủ động tích hợp một trong các nội dung trên vào bài học.**

XV. Tổ chức chuyên đề và SHCM theo nghiên bài học:

- **Mỗi khối đăng kí ít nhất 2 chuyên đề/ năm để dạy trực tiếp, không kể các tiết SHCM theo nghiên cứu bài học trong thời gian dạy trực tuyến và trực tiếp.**

- GV trong tổ, luân phiên dạy chuyên đề
- Nội dung chuyên đề: các môn học
- Thực hiện chuyên đề theo QT ISO – QT 20

XVI. Phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm:

- Tích cực tham gia viết và áp dụng SKKN theo hướng dẫn của nhà trường và PGD.
- Nộp SKKN đúng thời gian, nếu nộp muộn coi như không tham gia.

XVII. Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học:

- Chú trọng việc xây dựng và sử dụng giáo án Power Point trong dạy học sao cho hiệu quả.
- Tích cực áp dụng các phần mềm dạy học trực tuyến và trực tiếp có chất lượng.
- Tham gia thiết kế bài giảng Elearning, trò chơi tạo hứng thú học tập cho học sinh, đặc biệt là video bài dạy khi tổ chức dạy học trực tuyến.
- Tiếp tục hoàn thiện bộ giáo án điện tử của khối lớp mình phụ trách
- Thực hiện đăng bài trên trang web của nhà trường luân phiên theo tổ, số lượng tin bài bằng số thành viên trong tổ. *Ngoài đưa giáo án word, giáo án PP như năm học trước, các tổ chú ý đưa thêm các bài viết chia sẻ về kinh nghiệm dạy học, bài văn hay của HS, hướng dẫn các bước thực hành, đưa phiếu bài tập, đề kiểm tra, khảo sát, tư liệu học tập để HS khai thác ...*

XVIII. Thông tin báo cáo, đăng bài trên trang web:

- Thường xuyên kiểm tra mail Giaovienthnn@gmail.com và tin nhắn điện tử eNetViet để cập nhật thông tin và báo cáo kịp thời để:

+ Gửi báo cáo qua mail Giaovienthnn@gmail.com

+ Gửi báo cáo bằng văn bản đúng thời gian quy định.

- Nếu nộp chậm sẽ trừ điểm theo Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường.

XIX. Quy định về thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua:

Tích cực tham gia tốt các cuộc vận động và các phong trào thi đua của ngành đề ra.

XX. Quy định về kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

Thực hiện theo Hướng dẫn kiểm tra nội bộ của SGD, PGD của Hiệu trưởng năm học 2021 - 2022

XXI. Khen thưởng và kỷ luật:

Thực hiện theo Quy chế thi đua, khen thưởng, kỉ luật của nhà trường

XXII. Tổ chức thực hiện:

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và kế hoạch chỉ đạo chuyên môn năm học 2021 – 2022 cũng như tình hình thực tế về đội ngũ giáo viên, chất lượng dạy và học của nhà trường, BGH chỉ đạo các đồng chí GV triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế chuyên môn theo các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện, Ban giám hiệu sẽ có sự điều chỉnh sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

P HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

Nơi nhận:

- PGD để báo cáo
- BGH để chỉ đạo
- Các tổ CM (để t/h);
- Lưu.

Nguyễn Thị Bảo Hòa

Trần Thị Hương Lan