

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỮU TRÁC
NĂM HỌC 2025-2026

*(Ban hành theo Quyết định số: 10/QĐ-THLHT, ngày 13 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường TH Lê Hữu Trác)*

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn số: 2345/BGDĐT-GDTH, ngày 07 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Căn cứ Công văn số: 1315/BGDĐT-GDTH, ngày 16/4/2000 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 748/QĐ- UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ngày 15 tháng 8 năm 2025 Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025- 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Hướng dẫn số 575/SGDĐT-GDTH ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2025- 2026;

Căn cứ Công văn số 570/SGDĐT- GDTH của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng ngày 26 tháng 8 năm 2025 về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục Tiểu học năm học 2025-2026;

Nhằm thực hiện hiệu quả kế hoạch giáo dục và hoạt động của nhà trường, bộ phận chuyên môn trường Tiểu học Lê Hữu Trác xây dựng quy chế chuyên môn năm học 2025- 2026 như sau:

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này nhằm quy định cụ thể về công tác chuyên môn trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, nâng cao tinh thần trách nhiệm, tính tự giác và hiệu quả làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế áp dụng cho toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh đang công tác và học tập tại trường Tiểu học Lê Hữu Trác- xã Quảng Tín- tỉnh Lâm Đồng, năm học 2025- 2026.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

Thực hiện đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng.

Phù hợp với đặc điểm, điều kiện cụ thể của nhà trường.

Đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ và hiệu quả.

Điều 4. Nội quy, quy định cụ thể:

1. Quy định về Cán bộ quản lý:

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

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

Phân công chuyên môn cho từng giáo viên sao cho phù hợp, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ khối, lớp.

Kiểm tra hồ sơ của giáo viên định kỳ, đột xuất có nhận xét đánh giá xếp loại.

Chỉ đạo kiểm tra định kỳ đúng lịch, đúng quy chế. Báo cáo đúng số liệu và kịp thời (đúng thời gian quy định).

Kiểm tra Quy chế chuyên môn 100% tổng số giáo viên.

Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các cuộc thi đối với giáo viên và học sinh.

Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng triển khai thực hiện kế hoạch chuyên môn của tổ mình.

Đánh giá xếp loại học sinh theo đúng Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT.

Sinh hoạt chuyên môn toàn trường đúng lịch 1 lần/tháng.

Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn đúng lịch 2 lần/tháng.

Tổ chức chuyên đề theo tổ.

2. Quy định về Tổ trưởng chuyên môn:

Chấp hành sự phân công, điều động của Hiệu trưởng, giúp hoàn thành nhiệm vụ năm học của tổ, khối mình phụ trách.

Có trách nhiệm lên kế hoạch hoạt động, kế hoạch chuyên môn của tổ. Thảo luận bàn chỉ tiêu thi đua của tổ viên, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp, đánh giá và rút kinh nghiệm sau mỗi đợt kiểm tra của tổ mình (ưu điểm, hạn chế và hướng khắc phục hạn chế).

Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, kịp thời (đúng thời gian quy định).

Phân công giáo viên tổ mình phụ trách báo cáo chuyên đề, dạy tiết minh họa.

Chỉ đạo duy trì sinh hoạt chuyên môn tổ.

Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp giảng dạy-học theo hướng tích cực.

Kết hợp với chuyên môn ra đề, thẩm định đề Kiểm tra định kì đối với môn Toán, Tiếng Việt (Khối 1,2,3,4,5), Khoa học, Lịch sử & Địa lý (Khối 4,5), Tiếng Anh (Khối 3,4,5).

Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch dạy học của giáo viên 01 lần/tháng, có nhận xét và đánh giá xếp loại.

Kiểm tra vở viết của học sinh 01 tháng/lần, có nhận xét và đánh giá xếp loại.

Tham gia đầy đủ các chuyên đề của Phòng Giáo dục và Đào tạo, tổ chức mở rộng thêm các chuyên đề khác khi tổ có đề nghị.

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

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

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

4. Quy định về học sinh:

Thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra.

Đi học đúng giờ, không nghỉ học tùy tiện, không chửi bậy, không ăn quà vặt trong trường.

Có ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp, nơi công cộng.

Chăm chỉ học hành, tham gia các hoạt động đầy đủ.

Có đủ đồ dùng học tập.

Ăn mặc sạch sẽ, gọn gàng, mặc đồng phục đúng quy định.

Hăng hái tham gia phát biểu ý kiến xây dựng bài.

Chương II: CÔNG TÁC GIẢNG DẠY

Điều 5. Kế hoạch dạy học

Giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch bài dạy đầy đủ, đúng yêu cầu, thực hiện theo đúng hướng dẫn tại công văn số: 2345/BGDĐT-GDTH, ngày 07 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo *V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học.*

Kế hoạch phải được tổ chuyên môn góp ý và lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện.

Thực hiện lên kế hoạch bài dạy đầy đủ, đúng tiến độ. Khuyến khích ứng dụng CNTT, trí tuệ nhân tạo AI trong công tác lên kế hoạch bài dạy.

Kế hoạch bài dạy có hệ thống câu hỏi phù hợp đặc trưng bộ môn, dạy đủ các bước lên lớp, không lập kế hoạch gộp hoặc cắt xén các bước, hạn chế viết tắt, ghi rõ ngày giảng, tuần, bài và tên bài, lên kế hoạch trước 3 ngày, sạch đẹp, khoa học.

Kế hoạch dạy học (buổi thứ hai): đúng, đủ số tiết quy định, có ý thức trách nhiệm với việc lập kế hoạch cho buổi thứ 2.

Điều 6. Thực hiện giờ dạy

Giáo viên dạy đúng, đủ số tiết quy định, không cắt xén chương trình.

Đảm bảo chất lượng giờ dạy; chú trọng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá theo hướng phát triển năng lực học sinh.

Không ngồi một nơi để giảng bài, không dạy chay, phải sử dụng đồ dùng dạy học lên lớp theo yêu cầu của bài, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy, không bỏ giờ dạy, không giữ học sinh chưa hoàn thành các bài học ở lớp khi đã hết thời gian học chính thức tại trường.

Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học. Mượn, trả đúng kế hoạch và đầy đủ.

Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh cần quan tâm về học tập ở trong lớp, đặc biệt là học sinh chưa hoàn thành về môn Toán, Tiếng Việt, có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh gặp khó khăn trong học tập. Giáo viên chủ nhiệm phải có danh sách học cần quan tâm về học tập 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 để có biện pháp tiếp tục bồi dưỡng cho phù hợp.

Điều 7. Hồ sơ chuyên môn

1. Hồ sơ tổ chuyên môn: Mỗi tổ chuyên môn phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ sau:

- Kế hoạch giảng dạy tuần, tháng có chữ ký duyệt lãnh đạo nhà trường.
- Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ: Nội dung họp đảm bảo tập trung thảo luận chuyên môn, các biện pháp giảng dạy hiệu quả.
- Hồ sơ chuyên đề: có biên bản triển khai, phiếu đánh giá tiết dạy của CBQL và giáo viên trong tổ.
- Tất cả các hồ sơ tổ chuyên môn được tổ trưởng quản lý, sắp xếp khoa học theo đúng trình tự và nộp về Phó Hiệu trưởng chuyên môn.

2. Hồ sơ giáo viên:

Giáo viên thực hiện đầy đủ các loại sổ sách được quy định tại Khoản 2 Điều 21 của Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường Tiểu học. Hồ sơ gồm các loại sau:

- a, Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục
- b) Kế hoạch bài dạy.
- c) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
- g) Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).

- Ngoài ra, giáo viên cần lưu ý những vấn đề sau:

+ Hồ sơ lưu văn bản các cấp: Mỗi giáo viên phải lưu đầy đủ các văn bản chuyên môn, các Quyết định theo đúng yêu cầu của ngành. Các văn bản phải được lưu theo từng cấp và xếp khoa học để nắm bắt thực hiện.

+ Mỗi giáo viên phải có đầy đủ kế hoạch dạy học riêng cho lớp (phân phối chương trình), có chữ ký của Khối trưởng, kế hoạch dạy học của buổi thứ nhất và buổi thứ hai khi lên lớp. Kế hoạch dạy học cần thể hiện ngắn gọn, thể hiện rõ phần nội dung trọng tâm của bài học, ghi rõ các hoạt động cần thể hiện và cách tổ chức các phương pháp sao cho phù hợp với khả năng nhận thức chung của học sinh trong lớp. Tránh dài dòng, lan man dẫn đến thiếu trọng tâm và truyền đạt kiến thức kém hiệu quả. Đặc biệt, giáo viên cần chú ý lập kế hoạch theo từng đối tượng học sinh trong lớp, vận dụng các kỹ thuật dạy học tích cực và đổi mới phương pháp đảm bảo việc phát huy tính tích cực, hợp tác chia sẻ của học sinh. Cần tham khảo, chọn lọc nội dung hướng dẫn trong sách hướng dẫn sao cho phù hợp với khả năng giảng dạy của mỗi giáo viên. Giáo viên đảm bảo việc tích hợp các nội dung vào phân phối chương trình và kế hoạch bài dạy. Khi lập kế hoạch bài dạy giáo viên cần chú ý đến việc xác định mục tiêu, phương pháp và kỹ thuật dạy học để phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh. Tránh mọi hình thức sao y kế hoạch bài học của đồng nghiệp.

+ Đối với học bạ: cập nhật điểm đầy đủ, chính xác vào cuối năm học. Lời nhận xét của giáo viên trong học bạ cần được chọn lọc để nhận xét đúng về các mặt đánh giá học sinh. Đối với sổ sách còn lại giáo viên ghi nhận sổ hằng ngày để theo dõi và cập nhật đánh giá học sinh đầy đủ và chính xác, hạn chế tối đa trường hợp sửa chữa.

3. Chất lượng hồ sơ:

+ Đủ các đầu sổ theo quy định.

- + Sạch sẽ, trình bày khoa học, đủ nội dung các buổi họp, buổi sinh hoạt chuyên môn, đủ số tiết dự giờ.
- + Cập nhật thông tin thường xuyên, liên tục (Sổ chủ nhiệm)
- + Vào điểm, nhận xét đúng theo Thông tư 27 trong học bạ. Hồ sơ được kiểm tra định kỳ và đột xuất.
- + Khuyến khích thực hiện hồ sơ điện tử theo hướng dẫn của cấp trên.

Chương III. SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

Điều 8. Tổ chuyên môn

Thực hiện theo công văn số 1315/BGDĐT-GDTH, ngày 16/4/2000 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông:

- Mỗi tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ theo kế hoạch (ít nhất 2 lần/tháng).
 - Nội dung sinh hoạt gồm: xây dựng kế hoạch, trao đổi chuyên môn, rút kinh nghiệm, chia sẻ phương pháp dạy học.
 - Tổ trưởng: cần định hướng nội dung họp tổ, tập trung vào chuyên môn và linh hoạt về hình thức sao cho hiệu quả.
 - Xây dựng chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học trong khối.
 - Đánh giá, rút kinh nghiệm tình hình dạy và học từng lớp sau mỗi lần kiểm tra định kỳ.
 - Trao đổi về công tác chủ nhiệm.
 - Rút kinh nghiệm hiệu quả những phương pháp tổ đề ra trong những buổi họp trước.
 - Nêu ý kiến thắc mắc hoặc đề xuất với Cán bộ quản lý và các bộ phận hỗ trợ.
- Khi ghi biên bản, thư kí nên tập trung những vấn đề chính, những ý kiến riêng của từng thành viên trong buổi họp, tránh ghi những thông báo mang tính sự vụ.

Điều 9. Sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học

Để góp phần nâng cao tay nghề, nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục học sinh, mỗi giáo viên cần chú trọng việc sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Quy trình sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học thực hiện theo công văn số 1315/BGDĐT-GDTH, ngày 16/4/2000 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông.

Giáo viên tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, các chuyên đề do chuyên môn nhà trường tổ chức. Tham gia đóng góp ý kiến để nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục học sinh trong nhà trường.

Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt của Tổ chuyên môn được phân công.

Thực hiện các tiết dạy minh họa khi được Tổ chuyên môn hoặc chuyên môn nhà trường phân công.

Điều 10. Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá

Giáo viên thực hiện đánh giá thường xuyên và định kì về học tập, năng lực, phẩm chất theo quy định tại Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.

Không so sánh học sinh, không tạo áp lực cho học sinh, phụ huynh.

Giáo viên có thể kiểm tra thường xuyên trong quá trình dạy học hoặc bằng một bài kiểm tra viết nhưng đảm bảo nhận xét để động viên, khích lệ học sinh. Giáo viên có thể nhận xét bằng lời hay ghi lời nhận xét.

Cần chú trọng nhiều đến việc sửa sai cụ thể trên mỗi bài làm của học sinh nhằm giúp các em thấy rõ những chỗ sai và tự khắc phục cho bài làm sau.

Chương IV. CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 11. Kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra nội bộ hoặc chỉ định ban kiểm tra nội bộ kiểm tra định kỳ và đột xuất các hoạt động dạy học, hồ sơ, nền nếp chuyên môn.

Nội dung kiểm tra: Kế hoạch bài dạy, thực hiện giờ dạy, kiểm tra đánh giá học sinh,...

- Kết quả kiểm tra là căn cứ đánh giá, xếp loại giáo viên cuối năm.

Điều 12. Đánh giá giáo viên

Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thái độ làm việc, sự phối hợp với đồng nghiệp và hiệu quả giảng dạy.

Chương V. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Khen thưởng

1. Đối với giáo viên:

Khen, biểu dương đối với giáo viên thực hiện tốt quy chế chuyên môn, có sáng kiến, đổi mới phương pháp dạy học hiệu quả, đạt giải cao trong các kỳ thi do cấp trên tổ chức.

2. Đối với học sinh:

Khen học sinh có thành tích cao, nổi bật trong học tập.

Khen học sinh đạt giải trong các hoạt động phong trào, hội thi các cấp.

Điều 14. Xử lý vi phạm

Những giáo viên vi phạm quy chế chuyên môn, làm ảnh hưởng đến chất lượng giáo dục sẽ bị nhắc nhở, phê bình, xếp loại chưa hoàn thành nhiệm vụ (nếu nghiêm trọng). cụ thể:

1. Đối với các trường hợp lý do không chính đáng: nhắc nhở (nếu vẫn tái phạm, từ lần thứ 2 trở lên sẽ đưa vào xét thi đua)

- Đi muộn 5 phút (*giờ học*) đối với giáo viên có tiết dạy trên lớp.
- Vào lớp muộn 5 phút sau giờ ra chơi.
- Làm việc riêng trong lớp.

2. Đối với những trường hợp vi phạm sau: nếu vi phạm 1 lần sẽ hạ 1 bậc thi đua.

- Bỏ 1 tiết trong chương trình.
- Bỏ lớp làm việc riêng.
- Chấm chữa bài, vở ghi không đúng quy định.

3. Đối với những trường hợp vi phạm khác:

- Đến lớp không có kế hoạch bài dạy:
- + Lần 1: Nhắc nhở
- + Lần 2: Lập biên bản vi phạm Quy chế chuyên môn.

Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này.

Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát và báo cáo với Hiệu trưởng về việc thực hiện quy chế chuyên môn trong Nhà trường. Đề xuất với Hiệu trưởng về khen thưởng hoặc kỷ luật liên quan đến việc thực hiện Quy chế chuyên môn.

Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy định.

Quy chế được rà soát, điều chỉnh phù hợp hàng năm hoặc khi có văn bản mới của cấp trên.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Tổ CM, GV (để thực hiện);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Đức Duy