

Số : 71b/QĐCM-THTL

Thanh Nưa, ngày 13 tháng 10 năm 2025

QUY ĐỊNH CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2025 - 2026

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019; Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học;

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

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/08/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc 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 trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ công văn số 2616/SGDĐT-GDMNTH ngày 29/08/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 2791/SGDĐT-GDMNTH ngày 17/9/2025 của Sở GD&ĐT tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026; Căn cứ vào kết quả của Hội nghị CBVC năm học 2025-2026; Trường Tiểu học Thanh Luông ban hành quy định về chuyên môn cụ thể như sau:

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Quy định này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ công tác, hội họp, học tập, báo cáo, quy định hồ sơ chuyên môn và chế độ thanh tra, kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

- Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Thanh Luông.

- Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng, cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

1. Tổ chuyên môn

- **Vị trí - chức năng của Tổ chuyên môn:** Tổ chuyên môn có chức năng giúp Ban giám hiệu nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm, trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ.

- **Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn:** Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục.

Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.

2. Thư viện

Thư viện là nơi lưu trữ tài liệu tra cứu, sách giáo khoa, sách tham khảo; báo chí... để phục vụ cho việc dạy và học của CB, GV, NV và học sinh trong nhà trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường Tiểu học Thanh Luông.

a. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

- Tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo đúng Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông. Thông tư số 17/2025/TT-BGDĐT ngày 12/9/2025 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số nội dung Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học và đánh giá xếp loại các môn học ở tiểu học theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

- Lập kế hoạch chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ của chuyên môn.
- Bố trí thời khoá biểu, sắp xếp các buổi dạy.
- Tổ chức ra đề kiểm tra và kiểm tra theo từng kì: Giữa học kì; cuối học kì I; cuối học kì II (trừ các môn do cụm trường ra đề).
- Dự giờ kiểm tra, tham gia đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.
- Kiểm tra, duyệt kế hoạch bài dạy của giáo viên hàng tuần/tháng.

b. Tổ, khối trưởng

- Lên kế hoạch dạy học tháng, tuần, kế hoạch môn học trong khối, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên.
- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn phân công.
- Ra đề kiểm tra các kì trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết.
- Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

c. Giáo viên

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá học sinh, quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục, ra đề kiểm tra cuối mỗi kì theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch bài dạy, phiếu giao việc trước 01 tuần. Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy và các loại sổ sách theo quy định (Kiểu chữ Unicode, ngoài các đề mục cỡ chữ, kiểu chữ như mẫu quy định thì các nội dung khác trong giáo án, giáo viên đánh máy theo cỡ chữ 14 in thường. Chỉ được dùng phông chữ Times New Roman khi soạn bài. Căn lề các giáo án: Lề trên 15mm; Lề dưới: 15mm; Lề phải: 15mm; Lề trái: 30mm). Tải Kế hoạch bài dạy lên hệ thống vnEdu trước 17 giờ ngày thứ Năm hàng tuần để Ban chuyên môn phê duyệt.

- Các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm.

- Không được bỏ tiết, không đi muộn về sớm, không được tự ý đổi tiết cho nhau khi chưa có sự nhất trí của Ban Giám hiệu.

- Giáo viên viết chữ trên bảng lớp, phiếu học tập, trong giáo án phải đúng mẫu chữ viết quy định (đối với phần tập viết).

- Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá học sinh theo chuẩn kiến thức, kỹ năng và yêu cầu cần đạt của các môn học, hoạt động giáo dục. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan. Không chê bai, nhận xét theo hướng dẫn tại Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT.

- Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể học sinh và đồng nghiệp.

- Không xuyên tạc nội dung giáo dục; dạy sai nội dung, kiến thức; dạy không đúng với quan điểm, đường lối giáo dục của Đảng và Nhà nước Việt Nam.

- Không cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Không sử dụng điện thoại để nghe gọi, nhắn tin giải quyết công việc riêng, hoặc vào các trang mạng xã hội để xem, ấn like, chia sẻ, đăng tải các nội dung, trạng thái cảm xúc cá nhân trong giờ dạy học. Chỉ cho phép sử dụng điện thoại như một phương tiện thay thế khi cần thiết để dạy học như: kết nối để trình chiếu video, các file tài liệu, đọc thông báo của nhà trường.

- Không được ép buộc học sinh học thêm để thu tiền.

- Không uống rượu, bia, hút thuốc lá khi tham gia các hoạt động giáo dục ở nhà trường.

- Hạn chế tối đa ngồi giảng bài, không dạy chay, phải sử dụng đồ dùng dạy học lên lớp theo yêu cầu của bài.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Mỗi giáo viên tự giác, tích cực tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; Bố trí, sắp xếp thời gian phù hợp để dự giờ nhằm cải tiến phương pháp giảng dạy và phát triển chuyên môn bản thân.

- **Tiết HĐTN đầu tuần tập trung toàn trường (Sinh hoạt dưới cờ)** do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên có mặt dự và quản lý học sinh. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy bộ môn xây dựng kế hoạch kết hợp với TPTĐ tổ chức cho học sinh theo nội dung chương trình tuần/ tháng ... Những tiết tổ chức theo lớp/ khối sẽ do giáo viên được phân công đảm nhiệm, nội dung thực hiện theo Chương trình và SGK.

Nội dung thực hiện tiết sinh hoạt dưới cờ tập trung toàn trường thực hiện theo 2 phần:

- + *Phần 1:* Chào cờ và hành chính trường học (Chào cờ, hát Quốc ca, đánh giá, tổng kết, phát động) ...

- + *Phần 2:* Hoạt động trải nghiệm theo chủ đề (Nội dung linh hoạt phù hợp với đặc điểm nhà trường, địa phương ...).

- **Tiết Hoạt động trải nghiệm theo chủ đề** do GVCN hoặc giáo viên được nhà trường phân công. Học sinh tự quản tổ chức, điều hành cho tất cả học sinh tham gia và có thể mời cha mẹ học sinh cùng tham gia nếu có nội dung liên quan. Thực hiện theo chủ đề trong sách HĐTN đã được cấp trên phê duyệt.

- **Tiết Hoạt động trải nghiệm cuối tuần (sinh hoạt lớp cuối tuần)** do giáo viên chủ nhiệm tổ chức. Cách tổ chức phải sinh động, vui tươi, động viên được học sinh không kiểm điểm học sinh trong các tiết giáo dục tập thể.

Nội dung thực hiện theo 2 phần:

+ *Phần 1*: Hành chính lớp học (Sơ kết, tổng kết tuần; phổ biến công việc tuần tới).

+ *Phần 2*: Hoạt động trải nghiệm theo chủ đề (Nội dung HĐTN theo chủ đề do học sinh đề xuất, giáo viên gợi ý và định hướng lựa chọn cho phù hợp với đặc điểm của lớp và các chủ đề, chủ điểm trong tuần/tháng... và có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với đặc điểm của lớp, của trường.

- Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không có mạng nhện. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết, vẽ bậy. Trang trí lớp đúng quy định lớp học thân thiện, trường Xanh - Sạch - Đẹp - an toàn.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học ở địa phương, thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công điều tra phổ cập.

- Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Đảm bảo ngày công làm việc trong năm học. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tùy tiện tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình. Thời gian mỗi tiết dạy 35 phút (theo lịch trống của nhà trường).

- Quan tâm phụ đạo học sinh chưa hoàn thành bài học, môn học, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh học hòa nhập (đối với các lớp có học sinh khuyết tật).

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp.

- Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, tham gia hoạt động cộng đồng.

- Giáo viên chủ nhiệm định kỳ (ít nhất 2 lần/năm học) tổ chức họp phụ huynh, đồng thời tăng cường phối hợp thông qua sổ liên lạc điện tử.

- Nhà trường phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh để quản lý, hỗ trợ, tổ chức các hoạt động giáo dục trải nghiệm, câu lạc bộ.

- Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về phẩm chất, năng lực trong kì nghỉ hè, phải ở lại lớp, hoàn chỉnh việc lập bảng tổng hợp định kỳ trong năm học theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá vào học bạ của học sinh.

- Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng nguyên lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

d. Tổng phụ trách Đội

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động tập thể lớn trong năm học: các hoạt động chào mừng, kỉ niệm các ngày lễ, các hội thi dành cho Đội viên và Nhi đồng, các hoạt động trải nghiệm. Kế hoạch xây dựng trước khi thực hiện ít nhất hai tuần/ trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai lên hòm thư nhà trường để thực hiện.

- Quản lí hoạt động nề nếp của học sinh: đầu giờ, giữa giờ, cuối giờ, công tác vệ sinh trường lớp. Chỉ đạo hoạt động của Đội cờ đỏ. Đối với hoạt động đội cờ đỏ có danh sách thành viên, có kế hoạch hoạt động cụ thể và đánh giá hoạt động theo từng tuần từng tháng cụ thể.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập luyện các tiết mục múa hát tập thể, múa hát sân trường tiết mục văn nghệ. Mỗi học kì phải tập luyện được ít nhất 03 tiết mục múa hát sân trường mới.

e. Cán bộ thư viện - thiết bị

Lập kế hoạch tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng, duy trì thư viện đạt mức độ 2 theo quy định, mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, thiết bị... Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách, thiết bị trong thư viện một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài tuổi thọ các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách, truyện, thiết bị, đồ dùng... cho giáo viên và học sinh.

Phối kết hợp cùng giáo viên tổ chức tiết đọc thư viện trong các giờ chính khóa.

II. Quy định chế độ làm việc, học tập

Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Luật Giáo dục số 43/2019; Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

1. Quy định thời gian làm việc

- Thời gian làm việc thực hiện theo khoản 1, khoản 3 Điều 5 - Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT.

Thời gian làm việc là 42 tuần , trong đó:

- + Số tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông là 37 tuần (bao gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng);

- + Số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ là 03 tuần;

- + Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 02 tuần;

- Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp để phòng, chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trường hợp cấp bách phải điều chỉnh khung kế hoạch thời gian năm học thì số tuần giảng dạy các nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông thực hiện theo quy định điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền.

- Thời gian dạy trên lớp: Mỗi tiết dạy 35 phút, giáo viên được chủ động điều chỉnh thời gian các môn học (*nhưng phải đảm bảo về kiến thức, kỹ năng cơ bản*);

- Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 15 của Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT, ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông như sau:

- + Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết;
- + Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường tiểu học có 18 lớp trở xuống là 08 tiết/tuần.
- + Hiệu trưởng dạy 02 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 04 tiết/tuần.
- + Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp tiểu học được giảm 04 tiết/tuần.
- + Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 tiết/tuần.
- + Tổ phó chuyên môn được giảm 01 tiết/tuần.
- + Giáo viên kiêm bí thư đảng bộ, bí thư chi bộ nhà trường trường có 18 lớp trở xuống được giảm 03 tiết/tuần.
- + Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.
- + Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.
- + Giáo viên kiêm nhiệm công tác Giáo vụ đối với trường có 18 lớp trở xuống được giảm 4 tiết/tuần.
- + Giáo viên kiêm nhiệm công tác Tư vấn học sinh đối với trường có 18 lớp trở xuống được giảm 4 tiết/tuần.
- + Giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng tin học) được giảm 3 tiết/tuần.
- + Giáo viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 04 tiết/tuần.

=> Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 2 nhiệm vụ quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 Thông tư 05/2025/TT-BGD&ĐT;

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Quy định chế độ hội họp

- Sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 2 lần/tháng và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc, có thể kết hợp trực tuyến khi cần thiết.

- Nội dung sinh hoạt: sinh hoạt chuyên môn thường xuyên và sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề.

* *Sinh hoạt chuyên môn thường xuyên*: Được tổ chức định kì ít nhất 2 lần/tháng theo Điều lệ/quy chế nhà trường.

* *Sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề*: Hoạt động sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề được tổ chức theo kế hoạch của tháng, học kì hoặc cả năm

Bước 1: Chuẩn bị

Bước 2: Điều hành buổi sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề - Lựa chọn

Bước 3. Kết thúc buổi sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề

* *Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học*: Thực hiện theo 04 bước:

+ Bước 1: Xây dựng bài học minh họa

+ Bước 2: Tổ chức dạy học minh họa và dự giờ

+ Bước 3: Phân tích bài học

+ Bước 4: Vận dụng kết quả sinh chuyên môn vào bài học hàng ngày

3. Chế độ dự giờ, thao giảng, làm đồ dùng, viết sáng kiến, báo cáo nội dung đổi mới

- Đối với BGH, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn: tăng cường công tác dự giờ, thăm lớp, tư vấn thúc đẩy chuyên môn cho GV

- Đối với giáo viên: Tích cực tự học tự bồi dưỡng, dự giờ đồng nghiệp nâng cao năng lực bản thân.

- Mỗi giáo viên phải xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, cập nhật hồ sơ BDTX trên hệ thống LMS, gắn kết quả bồi dưỡng với đánh giá viên chức cuối năm.

- Khuyến khích giáo viên nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, tham gia hội thảo, hội thi đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục STEM/STEAM.

- Sử dụng ĐDDH sẵn có và làm thêm ĐDDH phục vụ tiết dạy đạt hiệu quả. Mỗi giáo viên làm ít nhất 02 đồ dùng dạy học/năm, đảm bảo tính thực tiễn, có minh chứng sử dụng.

- Viết ít nhất 01 sáng kiến; kinh nghiệm hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng/năm (*sáng kiến hoặc nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng được nghiệm thu về Hội đồng khoa học nhà trường*).

- 100% CB, GV tham gia viết Sáng kiến/báo cáo đổi mới. (Đầu năm đăng ký xây dựng đề cương, cuối năm học hoàn thiện SK/BCĐM).

- Tổ chức Hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi, giáo viên dạy giỏi (Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT ngày 20/12/2019 về việc Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông); Thông tư số 12/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về phân cấp và phân

định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với lĩnh vực nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục. Dự kiến thi giáo viên giỏi cấp xã tháng 11/2025 và tháng 2/2026 (nếu có);

4. Công tác nhận xét, đánh giá học sinh

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

5. Thực hiện công tác dạy và học

- Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông.

- Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần tính từ ngày 08/9/2025 kết thúc ngày 18/01/2026; học kỳ II là 17 tuần từ ngày 19/01/2026, kết thúc ngày 24/5/2026.

- Nội dung lồng ghép: GD kỹ năng sống, ATGT, GD Địa phương, quyền con người, giáo dục lý tưởng cách mạng, đạo đức lối sống, Giáo dục QP-AN, Công dân số; Khung năng lực số; ... và các nội dung lồng ghép khác phải thể hiện ở yêu cầu cần đạt và các hoạt động dạy học.

- Nội dung giáo dục STEM/STEAM: Đảm bảo các hình thức tổ chức giáo dục STEM: Bài học STEM; Hoạt động trải nghiệm STEM; Làm quen với nghiên cứu khoa học kỹ thuật theo đúng kế hoạch đã xây dựng.

- Thực hiện các tiết Đọc sách tại thư viện, các tiết tăng cường, Câu lạc bộ theo thời khóa biểu.

- Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường quy định.

- Tổng số tiết/tuần: 32 tiết/tuần từ khối 1 đến khối 5 (đã bao gồm các tiết học tự chọn và tăng cường).

- Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm khai thác và sử dụng hệ thống quản lý học tập (LMS), vnEdu, TEMIS để thực hiện kế hoạch bài dạy, báo cáo chuyên môn và đánh giá học sinh.

- Tích cực ứng dụng công nghệ số trong dạy học: sử dụng học liệu điện tử, phần mềm dạy học, tiết kiệm in ấn.

- Tổ CNTT có trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật cho giáo viên, đồng thời tham mưu Ban giám hiệu về chuyển đổi số trong dạy học và quản lý.

6. Chế độ báo cáo

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

III. Qui định về hồ sơ

Thực hiện theo Điều 21 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Ngoài ra còn thực hiện theo quy định chung của ngành/nhà trường.

1. Hồ sơ nhà trường

- a) Sổ đăng bộ.
- b) Học bạ.
- c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.
- d) Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học.
- đ) Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- e) Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- f) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- g) Sổ quản lý các văn bản.
- h) Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có học sinh khuyết tật học tập).

2. Đối với giáo viên

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

** Các loại kế hoạch hồ sơ khác:*

- Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên + Nội dung tự học.

- Kế hoạch hoạt động câu lạc bộ; GDKN, hoạt động tư vấn học sinh, giáo dục truyền thống nhà trường (đối với giáo viên thực hiện).

- Hồ sơ giáo dục đối với trẻ khuyết tật (Lớp có HSKT).

+ Sổ theo dõi sự tiến bộ của trẻ.

+ Kế hoạch dạy học đối với trẻ khuyết tật học hòa nhập (phiếu giao việc).

=> Giáo viên cập nhật đầy đủ trên hệ thống điện tử của nhà trường; các hồ sơ giấy chỉ giữ lại khi có yêu cầu của cấp trên.

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng

3.1. Đối với tổ chuyên môn

- Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục

- Sổ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tổ chuyên môn năm học: Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn tổ (có nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH)

- Sổ ghi nội dung các cuộc họp chuyên môn. (Biên bản/Nghị quyết).

3.2. Đối với tổ văn phòng

- Kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng

(Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng: Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ theo Điều lệ trường Tiểu học tại Thông tư số 28/2020).

4. Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Kế hoạch bài dạy
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và sổ dự giờ/Phiếu dự giờ.
- Kế hoạch chỉ đạo chuyên môn tháng.
- Sổ Biên bản/ nghị quyết chuyên môn
- KHBĐTX cá nhân + Nội dung tự học.

5. Thư viện, thiết bị

5.1. Hồ sơ thư viện

- Kế hoạch hoạt động thư viện.
- Sổ vàng hoạt động thư viện
- Sổ kiểm kê thư viện
- Sổ theo dõi tình trạng sách giáo khoa, sách giáo viên.
- Sổ theo dõi tình trạng sách tham khảo
- Sổ theo dõi mượn, trả sách tham khảo
- Sổ theo dõi mượn, trả tài liệu
- Sổ theo dõi nhập sách mới
- Sổ thống kê lượt bạn đọc

5.2. Hồ sơ thiết bị

- Kế hoạch hoạt động thiết bị
- Sổ mượn thiết bị giáo dục
- Sổ theo dõi mượn thiết bị (theo năm học)
- Sổ theo dõi tình trạng thiết bị
- Sổ theo dõi nhập mới thiết bị
- Sổ kiểm kê thiết bị
- Danh mục thiết bị tối thiểu theo Thông tư: TT37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021; TT26/2023 TT-BGDĐT ngày 28/12/2023

6. Học sinh

- Hồ sơ gồm: Học bạ, Giấy khai sinh, sách, vở đồ dùng học tập và các giấy tờ liên quan khác tất cả đều phải hợp lệ theo quy định.

- Sách: Quy định tối thiểu học sinh phải có đủ sách vở phục vụ cho các môn học theo quy định của từng khối lớp.

*** Quy định vở ghi các khối lớp**

STT	Khối 1	
	Học kỳ I	Học kỳ II
1	Vở Toán	Vở Toán
2	Vở Tiếng Việt	Vở Chính tả
3	Vở Em tập viết (Theo mẫu)	Vở Em tập viết (Theo mẫu)
4		Vở ghi chung

STT	Khối 2	Khối 3
1	Toán	Toán
2	Bài tập Toán	Bài tập Toán
3	Tiếng Việt	Tiếng Việt
4	Chính tả	Chính tả
5	Tập làm văn	Tập làm văn
6	Vở Các môn tăng thêm	Vở Các môn tăng thêm
7	Vở ghi chung	Vở ghi chung
8		Vở Tin học & Công nghệ
9		Vở Tiếng anh

STT	Khối 4	Khối 5
1	Toán	Toán
2	Bài tập Toán	Bài tập Toán
3	Tiếng Việt	Tiếng Việt
4	Tập làm văn	Tập làm văn
5	Khoa - Sử - Địa	Khoa - Sử - Địa
6	Tiếng Anh	Tiếng Anh
7	Vở Tin học & Công nghệ	Vở Tin học & Công nghệ
8	Vở ghi chung	Vở ghi chung
9	Vở các môn tăng thêm	Vở các môn tăng thêm

IV. Quy định về kiểm tra, đánh giá xếp loại

1. Chuyên môn nhà trường

Trong năm kết hợp với ban thanh tra nhân dân nhà trường đánh giá xếp loại giáo viên ít nhất 2 lần/năm.

Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm dự giờ, kiểm tra hồ sơ của giáo viên và việc học tập, ghi chép của học sinh. Ngoài ra chuyên môn nhà trường còn đi dự giờ, kiểm tra hồ sơ giáo viên theo chuyên đề và đột xuất.

2. Tổ khối trưởng, tổ phó chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch năm học cho khối mình phụ trách, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên.

- Xây dựng kế hoạch SHCM tổ theo hướng nghiên cứu bài học phù hợp với quy định; kiểm tra hồ sơ giáo viên (Kế hoạch bài dạy 1 lần/kì, các loại sổ khác 1 lần/kì); khảo sát chất lượng học sinh 1 lần/ kì); dự giờ, kiểm tra nền nếp lớp.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn nhà trường phân công.

- Ra đề kiểm tra các kì trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời theo kế hoạch và khi cần thiết.

- Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra chất lượng hàng tháng đối với 2 môn: Toán và Tiếng Việt theo đề chung của tổ/khối.

- Tham gia đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

3. Đối với giáo viên đánh giá học sinh

Thực hiện đánh giá và xếp loại học sinh tiểu học theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020. Ngoài ra tăng cường kiểm tra việc đánh giá thường xuyên sản phẩm của học sinh.

4. Công tác thi đua - khen thưởng - kỷ luật

- Nội dung thi đua chuyên môn gắn với chỉ tiêu từng tổ/khối.

- Kết quả thi đua, dự giờ, viết sáng kiến... được tổng hợp làm căn cứ bình xét danh hiệu thi đua cuối năm.

- Xử lý kỷ luật nghiêm các trường hợp vi phạm quy chế chuyên môn (bỏ tiết, vi phạm đạo đức nhà giáo, vi phạm quy định sử dụng mạng xã hội, ...).

V. Nhiệm vụ trọng tâm trong năm học 2025-2026

1. Thi giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi

Cấp xã: tháng 11/2025 và tháng 2/2026 (nếu có)

2. Các hội thi giao lưu học sinh

a. Cấp trường

- Các cuộc thi trên mạng: Toán, IOE (Tiếng Anh), Trạng Nguyên Tiếng Việt, Đấu trường VioEdu ...

- Giao lưu văn nghệ; Báo tường, báo ảnh tháng 11.

- Giao lưu Olym pic: Toán, Tiếng Việt từ khối 1-5 tháng 3.

- Giao lưu vẽ tranh theo chủ đề tháng 12 và tháng 3.

- Giao lưu “Viết chữ đẹp” tháng 4/2026.

b. Cấp xã/cụm trường (nếu có)

- Giao lưu Olympic Toán, Tiếng Việt khối 3, 4, 5 tháng 3 ;

- Giao lưu Olympic tiếng Anh trên mạng khối 3, 4, 5 (IOE)

- Cuộc thi “Sáng tạo thanh thiếu niên, nhi đồng”.
- Giải thể thao học sinh;

c. Các cuộc giao lưu khác

- Đối với giao lưu trên mạng Internet: Trạng nguyên Tiếng Việt, Violympic Toán (nếu có), IOE lớp 3 nhà trường tổ chức thi đối với vòng thi cấp huyện, cấp tỉnh.

3. Tổ chức các câu lạc bộ

- Thành lập các câu lạc bộ theo nhu cầu người học.
- Người phụ trách câu lạc bộ xây dựng kế hoạch cụ thể, tổ chức thực hiện đảm bảo theo quy định và phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, địa phương.

4. Tham gia viết bài đăng trên trang Website của trường: <http://thanhluong.huyendienbien.edu.vn>.

- Tổ 1: Tuần 1 của tháng (01 bài)
- Tổ 2 + 3: Tuần 2 của tháng (01 bài)
- Tổ 4+5: Tuần 4 của tháng (01 bài)
- TPTĐ + GV chuyên biệt: viết bài về HĐGD/HĐTN; Hoạt động câu lạc bộ ... (01 bài/tháng).
- Khuyến khích học sinh tham gia viết bài và đăng trên **Website của trường**
- * *Tổ CNTT có trách nhiệm đăng bài viết đã được phê duyệt của BGH (Chủ động lấy tin, bài, hình ảnh trong các Hoạt động của nhà trường) ...*

VI. Tổ chức thực hiện

- Cán bộ giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại Quy chế này.
- Tích cực ứng dụng CNTT vào thực hiện nhiệm vụ, tăng cường việc bồi dưỡng thường xuyên trên hệ thống LMS, tài khoản TEMIS.
- Tham gia đầy đủ, nhiệt tình các hoạt động phong trào do các cấp tổ chức.

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Thanh Luông. Các tổ khối, giáo viên nghiên cứu xây dựng kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra./.

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn (để th/h);
- Lưu: Hồ sơ trường.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kim Dung

