

UBND XÃ CƯ JUT
TRƯỜNG TH TRẦN PHÚ

Số: 10/QĐ-THTP

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

Cư Jut, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Trần Phú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 16/22/2023 của Bộ GDĐT Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 628/QĐ-UBND, ngày 26 tháng 8 năm 2025 của UBND xã Cư Jut “ Quyết định Về việc điều động và bổ nhiệm viên chức quản lý”;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ giáo dục/Hoạt động giáo dục của Trường Tiểu học Trần Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Trần Phú năm học 2025 – 2026 và các năm tiếp theo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 9 năm 2025 cho đến khi có Quyết định mới ban hành.

Điều 3. Các ông, bà Hiệu phó chuyên môn, tổ trưởng, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH – XH Cư Jut (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Như Quỳnh



QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THTP ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Phú)

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Trần Phú từ năm học 2025-2026.

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Đối với Ban giám hiệu :

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nhiệm vụ năm học. Dạy học đúng thời khóa biểu, đúng kế hoạch dạy học đã được nhà trường phê duyệt theo khối lớp.
- Phân công công tác cho từng giáo viên phù hợp với chuyên môn được đào tạo, giao chỉ tiêu thi đua cho các tổ, lớp.
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên định kỳ, đột xuất khi cần thiết
- Chỉ đạo giáo viên kiểm tra định kỳ đúng kế hoạch năm học, đúng quy định. Báo cáo đúng chất lượng, đúng thời gian.
- Kiểm tra nội bộ hoạt động của tổ chuyên môn, giáo viên theo kế hoạch.
- Triển khai đầy đủ các chuyên đề, các phong trào thi đua đối với giáo viên và học sinh.
- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng triển khai kế hoạch chuyên môn của tổ mình.
- Chỉ đạo sinh hoạt tổ chuyên môn 2 lần/tháng.
- Chỉ đạo tổ chức chuyên đề theo tổ.

II. Đối với khối trưởng:

- Chấp hành sự phân công, điều động của BGH, giúp BGH hoàn thành nhiệm vụ năm học.
- Có trách nhiệm lên kế hoạch hoạt động, kế hoạch chuyên môn của tổ, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho khối lớp.
- Phân công giáo viên dạy thao giảng, dạy chuyên đề, các công việc khác của khối.
- Duy trì sinh hoạt chuyên môn tổ 2 tuần/ 1 lần, chú trọng vào sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học.
- Thống nhất phương pháp dạy học các môn học và các bài dạy quy định.
- Kiểm tra hoạt động dạy học giáo viên, hoạt động học của học sinh, nội dung kiểm tra gồm kiểm tra hồ sơ cá nhân, nề nếp lớp, chất lượng giảng dạy.

III. Đối với giáo viên:

Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do BGH, tổ trưởng điều hành. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong thời gian được phân công.

1. Thực hiện quy chế chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch dạy học các môn học và kế hoạch dạy học cá nhân, soạn kế hoạch bài dạy đầy đủ, đúng theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và của tổ khối. Tải hồ sơ cá nhân lên hệ thống đúng quy định, kịp thời.

- Giáo viên không chủ nhiệm: Dạy đúng đủ số tiết quy định, đảm bảo thông tin 2 chiều với GVCN, có ý thức trách nhiệm với lớp mình dạy.

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định.

- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, đánh giá xếp loại học sinh đúng quy định; soạn giảng tài liệu tích hợp nội dung giáo dục...theo chỉ đạo chuyên môn của Sở.

- Không dạy chay, phải có đồ dùng lên lớp theo yêu cầu của bài, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong giờ dạy.

- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo đúng thông tư 27/2020 của bộ GDĐT.

- Ra đề kiểm tra định kì theo phân công của khối trưởng.

- Dự giờ đủ số tiết theo quy định (18 tiết/năm).

- Tham gia 2 tiết/năm.

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, các hoạt động do trường và cấp trên tổ chức.

- Tham gia tích cực công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương. Duy trì sĩ số học sinh trên lớp, hạn chế tối đa học sinh bỏ học.

2. Quy định thời gian làm việc:

- Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tùy tiện tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm. Thời gian mỗi tiết dạy trong 35 phút. Thời gian chuyển tiết: 5 phút.

* **Thời gian ra vào lớp:** gồm cả 5 phút chuyển tiết

Tiết/Buổi	Sáng	Tiết/Buổi	Chiều
<i>Vào lớp</i>	7 giờ 30	<i>Vào lớp</i>	14 giờ 00
<i>Tiết 1</i>	7 giờ 30 – 8 giờ 10	<i>Tiết 1</i>	14 giờ 00 – 14 giờ 40
<i>Tiết 2</i>	8 giờ 10 – 8 giờ 50	<i>Tiết 2</i>	14 giờ 40 – 15 giờ 20
<i>Tiết 3</i>	8 giờ 50 – 9 giờ 30	<i>Ra chơi</i>	15 giờ 20 – 15 giờ 40
<i>Ra chơi</i>	9 giờ 30 – 9 giờ 50	<i>Tiết 3</i>	15 giờ 40 – 16 giờ 15
<i>Tiết 4</i>	9 giờ 50 – 10 giờ 30	<i>Tiết 4</i>	

3. Giáo dục học sinh:

- * Giáo viên cần giáo dục học sinh thực hiện tốt các nội dung sau:
 - Thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra.
 - Đi học đúng giờ, không nghỉ học tùy tiện, không chửi bậy, xả rác bừa bãi.
 - 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.

IV. Quy định về hồ sơ sổ sách:

Hồ sơ giáo viên và tổ gồm:

* Giáo viên: - Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn - Sổ chủ nhiệm (đối với GVCN) - Học bạ. - Kế hoạch dạy học các môn học, kế hoạch dạy học cá nhân và kế hoạch bài dạy.	* Tổ khối: - Kế hoạch hoạt động tổ khối năm, tháng, tuần - Biên bản sinh hoạt tổ khối - Kế hoạch dạy học các môn học của tổ khối - Hồ sơ chuyên đề
--	---

V. Quy định về sử dụng đồ dùng dạy học:

- Đề nâng cao hiệu quả giảng dạy, giáo viên cần nghiên cứu bài giảng để phối hợp sử dụng ĐDDH cho thích hợp. Giáo viên cần nắm bắt những ĐDDH theo khối để đăng kí có kế hoạch cho bộ phận Thư viện-Thiết bị.
- Bộ phận Thư viện-Thiết bị có kế hoạch tạo điều kiện cho giáo viên mượn ĐDDH đầy đủ, kịp thời và có kế hoạch hỗ trợ giáo viên trong việc tổ chức cho học sinh theo yêu cầu của từng khối.
- Khuyến khích giáo viên làm ĐDDH để phục vụ giảng dạy.
- Tăng cường vận dụng CNTT, chuyển đổi số trong việc dạy học. Mỗi giáo viên cần đảm bảo việc vận dụng CNTT, chuyển đổi số hiệu quả.

VI. Quy định về vở sạch, chữ đẹp:

- Giáo viên tiếp tục duy trì và phát triển phong trào rèn chữ, giữ vở và xây dựng tập thể lớp vở sạch, chữ đẹp.
- Tham gia thi vở sạch – chữ đẹp cấp trường

VII. Tổ chức thực hiện:

Trên đây là quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Trần Phú. Các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, giáo viên nghiêm túc thực hiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra.

HIỆU TRƯỞNG

