

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA TỔ
Năm học 2024 – 2025

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

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ công văn số 2345/BGDDT-GDTH ngày 7/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 20/2018/TT-BGDDT, ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BGDDT, ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành quy định về kiểm định chất lượng và công nhận đạt chuẩn quốc gia trường tiểu học;

Căn cứ thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường TH Lê Hoàn;

Tổ 4 Trường TH Lê Hoàn thống nhất thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách đối với giáo viên và tổ chuyên môn như sau:

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chế độ công tác, quy định hồ sơ chuyên môn và chế độ kiểm tra đối với Giáo viên trong tổ.

- Phạm vi áp dụng: Trong Tổ 4 Trường Tiểu học Lê Hoàn
- Đối tượng áp dụng: các giáo viên trong tổ.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Đối với tổ chuyên môn:

Thiết lập đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách của tổ (dựa theo biên bản kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn) bao gồm:

- Kế hoạch của năm học, học kì, công tác hằng tháng, sổ biên bản chuyên môn, sổ kế hoạch kiểm tra nội bộ của tổ, sổ theo dõi thi đua của tổ, thống kê chất lượng của học sinh qua các lần kiểm tra cuối kì, các văn bản, công văn, chỉ thị các cấp,... Cần ghi chép nội dung đầy đủ, rõ ràng, trình bày khoa học và bảo quản tốt.

- Hằng tuần phải lên báo giảng trước 1 tuần.

- Hằng tháng sinh hoạt định kì tổ chuyên môn: 2 lần, tổ chức sinh hoạt chuyên đề, hội giảng, dự giờ, thăm lớp.

- Đảm bảo việc thông tin báo cáo hằng tháng cập nhật tổng hợp cho chuyên môn trường.

- Tổ trưởng có trách nhiệm quản lí, chỉ đạo thực hiện các hoạt động chuyên môn của tổ và chịu trách nhiệm chung trước chuyên môn nhà trường.

- Hằng tuần có kế hoạch kiểm tra về thực hiện quy chế chuyên môn. Tổ trưởng có trách nhiệm duyệt kế hoạch tháng của giáo viên.

2. Đối với giáo viên:

- Chấp hành tốt sự phân công, chỉ đạo của tổ chuyên môn.

- Thực hiện tốt quy chế chuyên môn, đảm bảo hồ sơ sổ sách (về nội dung và hình thức) bao gồm:

- Kế hoạch dạy học; Kế hoạch bài dạy

- Sổ ghi chép chuyên môn: Lịch báo giảng; Sổ dự giờ; Sổ hội họp; Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

- Sổ chủ nhiệm:

- Kế hoạch cá nhân.

- Bảng tổng hợp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh: giữa kỳ I - cuối kỳ I; giữa kỳ II - cuối kỳ II in 2 bản mỗi lần: 1 bản nộp về BGH, 1 bản làm minh chứng trong sổ chủ nhiệm đảm bảo tính pháp lý.

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

- Giáo viên nghỉ dạy phải báo cáo xin phép, trong giờ dạy không ra ngoài quá 5 phút. Không nghe điện thoại trong giờ dạy.

- Thường xuyên liên lạc với phụ huynh về việc học tập của con em.

- Giảng dạy giáo án điện tử .

III. MỘT SỐ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CÁC LOẠI LOẠI HỒ SƠ CHUYÊN MÔN:

I. Hồ sơ tổ:

1. Xây dựng, chỉ đạo thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn.

2. Biên bản họp tổ chuyên môn theo nghiên cứu bài học.

3. Phân công các thành viên trong tổ.

4. Kế hoạch kiểm tra nội bộ, dự giờ thăm lớp.

5. Thực hiện quản lý về dạy thêm, học thêm. Quy chế làm việc của tổ chuyên môn.

6. Đổi mới PPDH chuyên đề, ngoại khoá.

7. Thực hiện của tổ về công tác chủ nhiệm lớp (Các lớp thuộc tổ chuyên môn quản lý).

8. Tham gia hoạt động thư viện, sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học.

9. Thực hiện công tác HĐGDNGLL.

10. Thực hiện công tác giáo dục học sinh cá biệt, giúp đỡ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

11. Chất lượng học sinh (các môn học thuộc tổ quản lý, học sinh năng khiếu,...).

12. Các hoạt động về: lao động, thể chất, thẩm mỹ,...

IV. VỀ NỘI DUNG HÌNH THỨC HỒ SƠ

1. Nội dung:

- Từ tổ chuyên môn đến giáo viên phải thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định. Nội dung đảm bảo yêu cầu, cập nhật hằng tuần, tháng.
- Thiết kế bài dạy đúng theo kế hoạch báo giảng, nội dung đầy đủ đảm bảo chuẩn kiến thức kỹ năng.

2. Hình thức:

- Soạn đủ các tiết học theo thời khoá biểu và cập nhật lên vnedu.
- Trình bày đồng nhất một phong chữ, cỡ chữ, tiêu đề, các cột của trang kế hoạch, đồng nhất về cách trình bày trong tất cả các tiết.

I. Mục tiêu: Kiến thức; Kỹ năng; Thái độ; GDKNS (nếu có)

II. Đồ dùng dạy học.

III. Các hoạt động dạy học chủ yếu.

- + *Hoạt động Mở đầu*
- + *Hoạt động Hình thành kiến thức mới*
- + *Hoạt động Luyện tập, thực hành*
- + *Hoạt động Vận dụng, trải nghiệm*

IV. Định hướng học tập.

* Lưu ý: Trong khi xây dựng kế hoạch bài dạy GV cần chú ý tới:

- Câu hỏi có phân hóa đối tượng HS trong lớp.
- Lồng ghép giáo dục An ninh quốc phòng.
- Giáo dục liên hệ thực tế (thể hiện tích hợp liên môn).
- GV chuyên soạn theo khối lớp/ tuần.

* *Sổ chủ nhiệm:*

- Ghi đầy đủ các thông tin trong sổ theo sự thống nhất của nhà trường.
- Bổ sung tên chủ đề tháng và kết quả đánh giá chất lượng giữa kỳ, cuối kỳ được kẹp cuối sổ chủ nhiệm và đảm bảo tính pháp lý và cập nhật kịp thời lên hệ thống vnedu.

* *Lịch báo giảng:*

- Ghi đủ các thông tin có trong sổ.
- Nếu nghỉ do kế hoạch của nhà trường mà dạy bù chương trình cần thể hiện rõ từng tiết học.
- Tổ trưởng lên chương trình lên trước ít nhất 2 ngày so với thứ hai đầu tuần.

* *Sổ dự giờ:*

- Ghi đầy đủ diễn biến của tiết dạy, đánh giá đầy đủ các thông tin trong tiết dự yêu cầu.
- Đảm bảo tối thiểu mỗi GV phải dự 18tiết/ năm học.

- Giáo viên tích cực đi dự giờ để học hỏi và cùng giúp đỡ đồng nghiệp và thống nhất chuyên môn trong nhóm.

** Sổ công tác:*

- Sử dụng ghi chép đúng, đủ nội dung các buổi sinh hoạt, họp Hội đồng sư phạm,.. họp tổ và những công việc liên quan đến công tác hàng ngày.

- Thể hiện rõ thời gian, nội dung cần thống nhất trong buổi họp.

** Sổ bồi dưỡng chuyên môn:*

- Sổ ghi chép đầy đủ các nội dung sinh hoạt chuyên môn theo đơn vị khối, trường, huyện..

** Học bạ:*

- Cập nhật đủ các thông tin của giáo viên và học sinh theo các nội dung có trong phần mềm và thống nhất của nhà trường.

- Đánh giá nhận xét HS đúng quy chế chuyên môn.

- Học bạ in: đánh máy tất cả các nội dung, trừ học sinh phải ôn lại và xét đánh giá học sinh trong hệ ghi bút mực điểm kiểm tra lại, xét hoàn thành chương trình (chương hoàn thành chương trình lớp học). Sau khi có kết quả kiểm lại trong hệ sẽ in học bạ lần 2 là học bạ năm học.

** Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh:*

- Cập nhật theo mẫu trên vnedu theo từng thời gian quy định trong năm học

3. Quy định các loại vở ghi HS:

- Có 8 loại: Vở Toán, vở Tiếng Việt, vở ghi bài, vở Khoa-Sử-Địa, vở TLV, vở Tiếng anh, vở Tin học và vở công nghệ.

- Ngoài ra còn có thêm vở ôn luyện môn Toán, môn Tiếng Việt.

V. QUY ĐỊNH VỀ NHẬN XÉT VỞ, CHẤM CHỮA BÀI HỌC SINH LÀM

1. Định mức:

- Toán: Chấm chữa nhận xét ít nhất 1 lần/ tuần/ 1HS/1 quyển.

- Tập làm văn: Chấm chữa nhận xét 100% bài kiểm tra viết.

- Các môn khác: Chấm chữa nhận xét 10 đến 15% số HS / lớp / tiết học.

- Môn Tiếng Anh chấm chữa theo đúng quy định của PGD: Chấm nhận xét từ 10-15% số học sinh/tiết. Chấm linh hoạt một, hai, ba bài nhỏ/tiết (1 unit được chia làm 4 tiết có khoảng 12 bài nhỏ). Yêu cầu chữa lỗi, nhận xét bằng Tiếng Anh. Ghi lời nhận xét ngắn gọn, dễ hiểu, học sinh có thể đọc được.

- Môn Mĩ thuật: Nhận xét 10-15% số học sinh/tiết hoàn thành sản phẩm. Lời nhận xét rõ ràng, dễ hiểu, động viên kịp thời.

- Âm nhạc, Thể dục: Nhận xét thường xuyên trong các tiết dạy trên lớp đảm bảo khách quan, chính xác.

2. Yêu cầu về chữa bài và ghi lời nhận xét trong vở học sinh:

- Chữa bài đảm bảo tính chính xác, không chữa sai cho học sinh.
- Không ghi lời nhận xét quá ngắn, không ghi cộc lốc. Lời nhận xét tránh lặp lại, có định hướng cho HS. Lời nhận xét cần rõ ý, dễ hiểu.
- Lời nhận xét thể hiện sự động viên, khích lệ sự tiến bộ của HS, chỉ ra những điều HS cần lưu ý để không mắc sai lầm giúp HS tiến bộ trong học tập.
- Chữ viết của giáo viên đẹp, đúng mẫu, rõ ràng, dễ đọc. tránh tình trạng viết chữ ngoạch ngoạc, cầu thả trong vở HS.
- Ghi đ/s (chữ thường) trong mỗi phần bài làm của học sinh.
- Môn Tiếng Việt chữa lỗi sai chính tả kẻ chân lỗi sai và chữa lỗi ra lề vở của HS đối với chính tả là đoạn văn (thẳng hàng với dòng chữ HS viết sai). Đối với thơ, chữa lỗi ra phần ô li trống sát lề vở.

** Vở ô li:*

- Ghi nhận xét cuối bài làm của học sinh sau đó mới cho HS kẻ hết bài hoặc ghi dưới dòng kẻ trước khi viết bài mới.
- Tập làm văn viết của lớp 4: Hướng dẫn HS kẻ khung cho giáo viên ghi nhận xét và kẻ cột dọc để chữa lỗi (khung rộng 3- 4 ô, cột 3 ô).

** Vở in:* GV cần linh hoạt khi lựa chọn vị trí ghi cho phù hợp, đảm bảo tính thẩm mỹ trong trang vở của HS.

3. Quy định về xếp loại vở của lớp:

- Xếp loại Tốt : Chấm đủ số lượng theo quy định, chấm chữa đúng, ghi lời nhận xét rõ ràng, đúng quy định; vở học sinh có bìa dán nhãn, ghi đủ bài, không cách vở, vở tương đối sạch sẽ. Chữ viết chuẩn mực.
- Xếp loại Khá : Chấm tương đối đủ số lượng theo quy định, chấm chữa đúng, ghi lời nhận xét rõ ràng; còn học sinh bỏ bài, vở chưa sạch sẽ, chưa có nhãn vở.
- Xếp loại TB: Có chấm chữa bài, chấm chữa chưa đảm bảo số lượng theo quy định; chấm chữa đúng, ghi lời nhận xét rõ ràng, còn học sinh bỏ bài, vở chưa sạch sẽ, chưa có nhãn vở.
- Không xếp loại: Chấm chữa quá ít hoặc chấm chữa sai về mặt kiến thức.
- Riêng đối vở học: Lớp đạt VSCĐ phải đạt 60- 70% số học sinh được xếp loại A trong tháng đó.

4. Quy định xếp loại VSCĐ từng loại vở học sinh:

- Tất cả các loại vở ghi đều có xếp loại VSCĐ luân phiên theo từng tháng và xếp loại 1 lần/tháng.
- Khối 4 : Tháng 9 XL vở Toán, tháng 10 XL vở Tiếng Việt, , tháng 11 XL vở Khoa-Sử-Địa, tháng 12 XL vở ghi bài, tháng 1 XL vở Toán...
- Cách ghi xếp loại hàng tháng trong các loại vở:
Ví dụ: Tháng 9 XL vở Toán: Xếp loại vở:
Xếp loại chữ:

Xếp loại chung:

5. Qui định tốc độ đọc (đọc thông), tốc độ viết của học sinh như sau:

- Qui định theo chương trình giáo dục phổ thông 2018.

VI. QUY ĐỊNH VỀ GIẢNG DẠY TRÊN LỚP

- Dạy đúng, đủ số tiết theo quy định. Không cắt xén chương trình. Nếu có nghỉ ngày lễ, ngày rét cần dạy bù chương trình (Cần thể hiện trên Lịch báo giảng)
- Không tự ý đảo lộn thứ tự tiết dạy trong một buổi hoặc trong các buổi.
- Truyền thụ kiến thức câu bài học đảm bảo chính xác, có hệ thống. Tuyệt đối không dạy sai kiến thức.
- Sử dụng CNTT và ĐDDH trong các tiết dạy một cách triệt để. Không để tình trạng đồ dùng để trong tủ mà giáo viên không dùng, HS không được sử dụng.
- Kết hợp các phương pháp dạy học, đa dạng hóa các hình thức tổ chức dạy học để tạo hứng thú học tập cho học sinh. Các tiết dạy cần thể hiện đổi mới PPDH theo hướng phát huy tính tích cực chủ động, phát huy năng lực của học sinh.
- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh yếu kém ở trong lớp, đặc biệt là học sinh yếu kém về môn Toán, Tiếng Việt, có kế hoạch và biện pháp cụ thể để giúp đỡ học sinh đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng.
- Giáo viên chủ nhiệm phải có danh sách học sinh cần giúp đỡ 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.
- GV không làm việc riêng, hạn chế đối đa việc sử dụng điện trong lớp học, không bỏ lớp đi ra ngoài quá 5 phút, không tùy tiện sai học sinh làm việc khác ngoài việc học tập.
- Khi chuyển tiết học môn năng khiếu GV chủ nhiệm cần bàn giao HS cho giáo viên năng khiếu tiếp nhận HS và ngược lại khi hết tiết GV năng khiếu phải bàn giao HS cho GV chủ nhiệm (đối với những tiết 2, 4).
- GV có việc riêng cần nhờ người dạy hộ 1 tiết xin phép BGH.
- Cần quan tâm đến tất cả học sinh trong lớp, tránh hiện tượng trong giờ dạy chỉ tập trung gọi một số HS phát biểu.
- Viết bảng đẹp, đúng mẫu, đúng cỡ, trình bày bảng các môn theo quy định. (Quy định trình bày bảng tại các chuyên đề).
- Thực hiện đầy đủ tiến trình các bước lên lớp, nhận xét, chữa bài cho HS đúng theo quy định.
- GV thường xuyên khuyến khích, động viên đánh giá HS theo TT 27/ TT-BGDĐT. Quan tâm đến việc rèn nề nếp và kỹ năng sống cho học sinh.
- Điểm danh sĩ số học sinh trong các buổi học (tiết học đối với GV dạy chuyên).
- Nội dung bài dạy: Nếu dài không dạy hết được chuyển bớt vào tiết HĐCC buổi 2.
- Các loại vở bài tập chỉ là tài liệu tham khảo không bắt buộc HS hoàn thành hết tại lớp. Còn SGK để tài liệu cung cấp các nội dung minh họa (GV có thể thay đổi dữ liệu hoặc ngữ liệu có trong sách) sao cho phù hợp với nội dung bài.

VII. SỬ DỤNG ĐỒ DÙNG VÀ THIẾT BỊ DẠY HỌC

- Đồ dùng dạy học được để ở tủ của các lớp, được giáo viên chủ nhiệm sắp xếp theo tuần dạy (thứ sáu cuối tuần sắp xếp đồ dùng cho tuần sau).

- Giáo viên sử dụng đồ dùng thường xuyên trong các tiết học (đồ dùng dạy học theo danh mục đồ dùng dạy học tối thiểu.). Sử dụng linh hoạt không lạm dụng đồ dùng dạy học.

- Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất việc sử dụng đồ dùng dạy học của GV.

- Sử dụng các thiết bị được cung cấp có hiệu quả, khuyến khích tự trang bị các phương tiện công nghệ thông tin, tự làm thêm đồ dùng dạy học phục vụ cho giảng dạy.

- Quy định dạy trên bài giảng điện tử: Đối với giáo viên dạy: Tối thiểu dạy 2/3 số tiết/tuần.

- Tổ chức cho GV, các lớp đăng kí chỉ tiêu thi đua.

- Có trách nhiệm phân công GV dạy chuyên đề, thao giảng ở các môn, sắp xếp tiết.

- Chỉ đạo các thành viên trong tổ hoàn thành tốt công việc.

- Tổ chức mở chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, học tập, phụ đạo, bồi dưỡng HS để nâng cao chất lượng dạy và học.

- Có trách nhiệm kiểm tra giáo viên cùng BGH nhà trường.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp GVTH.

- Dự giờ, kiểm tra hồ sơ GV, các loại vở HS cùng với BGH.

- Xây dựng khối đại đoàn kết, đẩy mạnh phong trào thi đua trong tổ.

- Xây dựng ngân hàng đề kiểm tra của tổ.

- Tổ cần phân công các đồng chí lên kế hoạch năm, tháng, tuần và cập nhật lên trang web của nhà trường đảm bảo thời gian.

- Hồ sơ chuyên đề: có đầy đủ kế hoạch chuyên đề, báo cáo tham luận, biên bản triển khai, phiếu đánh giá tiết dạy của BGH và giáo viên trong khối, có kế hoạch kiểm tra chuyên đề được BGH phê duyệt, phiếu đánh giá tiết kiểm tra chuyên đề và biên bản tổng kết chuyên đề.

- Giáo viên cần nghiên cứu bài dạy cho các tuần sau để đưa ra những bài học, bài tập khó cùng tổ thảo luận và tìm hướng dạy (không giới hạn môn học). Mỗi GV phải tự chọn một vấn đề gặp khó khăn để đưa ra khối cùng giải quyết.

- Lịch sinh hoạt tổ chuyên môn: 2 lần/tháng vào buổi trong tuần khối có 2 tiết GV chuyên biệt dạy theo lịch của nhà trường.

- Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn:

+ Đánh giá nhận xét tuần.

+ Kế hoạch tuần tới.

+ Thống nhất chuyên môn: Trao đổi bài khó dạy, phần kiến thức khó, bài tập khó, trao đổi về việc giảng dạy nhằm phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, trao đổi về cách chấm và chữa bài. Thống nhất phương pháp giảng dạy của từng môn học, thống nhất kiến thức của tiết Hướng dẫn học, các tiết HĐTT, rèn kĩ năng sống trong tuần sau, thống nhất về các chuyên đề của tổ...

+ Trao đổi về biện pháp giáo dục học sinh. Trao đổi tình hình lớp, tình hình học tập của học sinh giữa giáo viên dạy bộ môn và giáo viên chủ nhiệm.

Yêu cầu: Giáo viên phải tham gia ý kiến xây dựng tổ, trao đổi về chuyên môn khi sinh hoạt tổ để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

VIII. NỀ NẾP TÁC PHONG

1. Chế độ thông tin báo cáo:

- Thực hiện báo cáo theo các kì báo cáo của nhà trường và báo cáo đột xuất, các biểu mẫu báo cáo sẽ được cụ thể hóa, in và phát đến tận từng giáo viên, yêu cầu phải thực hiện nghiêm túc và đúng theo mẫu quy định.

2. Sinh hoạt chuyên môn:

- Mỗi tháng tổ sinh hoạt chuyên môn 2 lần.
- Tổ trưởng sẽ là người điều hành trong sinh hoạt chuyên môn của tổ.
- Nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn tổ trưởng lên kế hoạch trước. Có thể sinh hoạt dưới nhiều hình thức như: Dự giờ, góp ý bài dạy hoặc thảo luận những vấn đề mà các thành viên trong tổ còn thắc mắc ví dụ: sổ điểm, sổ học bạ, tình hình học sinh, nêu biện pháp giáo dục học sinh chưa hoàn thành các môn học, biện pháp nâng cao phong trào mũi nhọn,...

- Hằng tháng có sinh hoạt chuyên môn chung toàn trường, thời gian sẽ do ban giám hiệu căn cứ vào tình hình và điều kiện để sắp xếp, tổ chuyên môn tự lên kế hoạch sinh hoạt chuyên đề theo tổ.

3. Quy trình họp đánh giá tiết dạy:

- Người dạy trình bày mục đích yêu cầu tiết dạy, nội dung, hình thức tổ chức và các phương pháp dạy học chính được thực hiện, tự đánh giá ưu khuyết điểm của tiết dạy.

- Thảo luận góp ý, đánh giá tiết dạy.
- Cuối cùng tổ trưởng CM phát biểu kết luận.
- Biên bản họp phải ghi cụ thể người tham gia phát biểu và nội dung phát biểu, biện pháp khắc phục tồn tại.

4. Nề nếp chuyên môn:

- Tất cả giáo viên tham gia giảng dạy đều phải tham gia thao giảng từ cấp tổ đến cấp trường.

- Mỗi giáo viên trong năm học phải có 18 tiết dự giờ đồng nghiệp và thực hiện tiết dạy thao giảng chuyên đề (cấp tổ, trường, phòng). Khi dự giờ phải có cho điểm nhận xét và đánh giá nếu không thực hiện thì coi như sao chép của nhau.

- Triệt để sử dụng các đồ dùng dạy học sẵn có và phải nghiên cứu, cải tạo và làm thêm đồ dùng dạy học tự làm, ít nhất mỗi giáo viên phải có 1 đồ dùng dạy học tự làm.

- Chấm, chữa bài của học sinh nhằm phát hiện những sai sót để có biện pháp giúp đỡ, bồi dưỡng kịp thời.

- Việc nhận xét bài thường xuyên thực hiện để khuyến khích học sinh, đánh giá sự tiến bộ của học sinh và thường xuyên liên hệ với phụ huynh học sinh để thông báo tình hình học tập của con em.

- Chấm bài kiểm tra định kỳ giáo viên chấm bài cần sửa sai những lỗi của học sinh, khi chấm bài giáo viên cần kí tên và khóa điểm đã chấm. Sau khi chấm xong giáo viên đổi bài và chấm lại.
- Thực hiện viết sáng kiến theo quy định đối với GV đăng kí danh hiệu thi đua CSTĐCS.

5. Nề nếp tác phong:

- Cán bộ giáo viên khi đến lớp phải có tư thế tác phong chuẩn mực, không nói chuyện riêng tư trước mặt học sinh.
- Trang phục, giày dép, quần áo phải chỉnh tề, nghiêm túc, không được mặt quá chật, quá ngắn, các loại áo cổ rộng, sâu khi đến lớp.
- Đến trường trước giờ vào học từ 5 đến 10 phút. Sau đó có trống báo hiệu giờ vào học tất cả giáo viên phải lên lớp để làm công tác chủ nhiệm lớp, nếu giáo viên bộ môn có tiết dạy thì giáo viên bộ môn vẫn lên lớp để quản lý và sinh hoạt cùng học sinh.
- Không được làm việc riêng trong khi giảng dạy, không tiếp khách, không trao đổi nói chuyện riêng trong khi đang có tiết dạy trên lớp.
- Không dùng điện thoại di động khi đang giảng dạy trên lớp, điện thoại di động phải được để ở chế độ rung.
- Tất cả giáo viên đều có trách nhiệm trong việc giáo dục đạo đức, uốn nắn nhắc nhở nề nếp cho học sinh không được coi đó là phần trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Tất cả các trường hợp nghỉ ốm đau đều phải thông qua TTCM, TPCM sau đó báo cáo cho BGH có giấy xin phép, trong giấy phép phải ghi lý do cần nghỉ.

TTCM

Đoàn Thị Xuân Diệu