

Số: /QĐ-AMK

An Lạc, ngày 24 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chuyên môn trường TH Ama Khê,
năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH AMA KHÊ

Căn cứ Quyết định số 77/PGDDĐT ngày 11 tháng 3 năm 2016 của Trường phòng Giáo dục Đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường tiểu học Ama Khê;

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 22/2016/BGDĐT sửa đổi một số điều của thông tư 30/2014/BGDĐT;

Căn cứ Công văn số 346/SGDDĐT-GDTH ngày 03 tháng 11 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về ban hành quy định về hồ sơ sổ sách đối với cấp tiểu học;

Thực hiện Công văn số 344/CV-GDDĐT, ngày 06/10/2023 của phòng GD&ĐT thị xã về việc triển khai nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023-2024 của ngành GD&ĐT thị xã Buôn Hồ

Căn cứ công văn số 346/PGDDĐT-GDTH ngày 06 tháng 10 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch số 20/KH-AMK ngày 31 tháng 08 năm 2023 của trường tiểu học Ama Khê về Kế hoạch giáo dục năm học 2023 – 2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2023-2024

Điều 2. Quy chế này được thông qua tại Hội nghị CB,VC trường TH Ama Khê tháng 10/2023 và có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2023 - 2024.

Quy chế sẽ được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp và được thông báo bằng văn bản.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, phụ trách các bộ phận công tác và cán bộ, giáo viên, học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này..

Nơi nhận:

- Các Tổ chuyên môn;
- CBGVNV (thực hiện);
- Ban đại diện CMHS;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Ngô Thị Xuân Hoa

QUY CHẾ Chuyên môn

*(Kèm theo quyết định số: /QĐ-AMK ngày 24 tháng 10 năm 2023 của
Hiệu trưởng trường TH Ama Khê)*

PHẦN I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế 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 kiểm tra, kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Ama Khê – Phường An Lạc - Thị Xã Buôn Hồ.

Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy bộ môn.

PHẦN II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Đối với Phó hiệu trưởng :

- 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 .
- Dự đủ số tiết theo quy định (báo trước hoặc đột xuất).
- 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 chất lượng, đúng thời gian.
- Kiểm tra chuyên môn 70%, hoạt động sư phạm 30% 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 kế hoạch chuyên môn của tổ.
- Đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2016/BGD và TT 30/2014/BGD.
- Sinh hoạt chuyên môn toàn trường 1 lần/tháng.

II. Đối với tổ trưởng:

- Chấp hành sự phân công, điều động của BGH, giúp BGH hoàn thành nhiệm vụ năm học.
- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông

cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Báo cáo chất lượng học sinh chính xác, đúng thời gian.

- Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt. Phân công giáo viên dạy thao giảng, dạy chuyên đề, các tiết của tổ mình phụ trách.

- Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

- Bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch. Cập nhật đầy đủ các buổi tập huấn, chuyên đề vào sổ nâng cao chuyên môn (cập nhật góp ý, nhận xét sau chuyên đề).

- Tổ chuyên môn sinh hoạt ít nhất hai tuần một lần để thực hiện các nhiệm vụ của tổ chuyên môn trên tinh thần xây dựng môi trường thân thiện, tích cực, tự học để nâng cao trình độ và phát triển năng lực chuyên môn.

- Ra đề Kiểm tra định kì cho các khối lớp: Đối với khối lớp 1, 2 kiểm tra cuối học kì 1 và cuối học kì 2 với môn Toán, Tiếng Việt. Đối với khối 3 kiểm tra cuối học kì 1 và cuối học kì 2 với môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh, Tin học – Công nghệ, Công nghệ - Tin học. Đối với khối 4, 5 kiểm tra giữa học kì 1 và giữa học kì 2 với môn Toán, Tiếng Việt; kiểm tra cuối học kì 1 và cuối học kì 2 với môn Toán, Tiếng Việt, Khoa học, Lịch sử & Địa lý Tiếng Anh, Tiếng dân tộc.

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên 1 lần/tháng, có nhận xét, đánh giá xếp loại.

- Kiểm tra vở viết, nề nếp của học sinh 1 lần/tháng có nhận xét, đánh giá xếp loại.

- Chỉ đạo dạy đúng, đủ chương trình và đổi mới phương pháp dạy- học theo phát triển Phẩm chất , năng lực.

- Dự đầy đủ các chuyên đề của phòng, trường tổ chức, mở thêm các chuyên đề khác khi tổ có đề nghị.

- Dự đủ số tiết theo quy định.

- Thực hiện sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng và thực hiện sinh hoạt chuyên môn khi có việc đột xuất.

- Chọn giáo viên tham gia dự các hội thi do phòng tổ chức...

*** Hồ sơ gồm:**

- Sổ ghi chép nội dung các hoạt động của tổ.(biên bản nội dung các cuộc họp, sinh hoạt chuyên môn... của tổ).

- Kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

III. Đối với giáo viên:

Thực hiện tất cả mọi nhiệm vụ do BGH và tổ đề ra. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của học sinh trong giờ đến trường.

*** Hồ sơ gồm:**

- Kế hoạch bài dạy.
- Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).
- Sổ công tác Đội (đối với Tổng phụ trách Đội).
- Cập nhật, theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh trên hệ thống CSDL ngành và phần mềm Vnedu.

1. Thực hiện quy chế chuyên môn:

- Xây dựng kế hoạch bài dạy đầy đủ, đúng phân phối chương trình, có hệ thống câu hỏi phù hợp đặc trưng bộ môn. Thể hiện rõ hoạt động của thầy – trò, đồ dùng dạy học sẽ sử dụng, phẩm chất, năng lực cần đạt, bám sát yêu cầu cơ bản về kiến thức kỹ năng của từng bài. Soạn bài trên cỡ giấy A₄, cỡ chữ 14, phông chữ Times New Roman. Thể hiện kế hoạch bài dạy 3 cột (HĐ của GV; HĐ của HS; NL,PC cần đạt của từng HĐ)

- 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.

- Nắm chắc nội dung chương trình sách giáo khoa, sách giáo viên.

- Kết hợp với tổ khối trưởng ra đề kiểm tra định kì môn Toán, Tiếng Việt, Khoa học, Lịch sử & Địa lý (khối 5).

- Nghiên cứu và sử dụng tốt các thiết bị dạy học, khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học.

- Quan tâm đặc biệt tới từng đối tượng học sinh chưa hoàn thành các nội dung 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 đạt chuẩn kiến thức, kỹ năng.

- Dự giờ đủ số tiết theo quy định (2 tuần 1 tiết), tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn.

- Tự bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch. Cập nhật đầy đủ các buổi tập huấn, chuyên đề vào sổ BDTX (có cập nhật góp ý, nhận xét sau chuyên đề).

- Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn: Hằng năm, mỗi giáo viên tham gia các Hội thi GVDG, GVCN giỏi cấp trường và tham gia hội thi do cấp trên tổ chức.

- Hoạt động trải nghiệm mỗi tuần 3 tiết: tiết 1 chào cờ đầu tuần do Tổng phụ trách Đội điều khiển, giáo viên chủ nhiệm tham dự và quản lý học sinh. Tiết 2

HĐNGLL do giáo viên chủ nhiệm tổ chức theo các chủ điểm của tháng. Tiết 3 sinh hoạt lớp cuối tuần do giáo viên chủ nhiệm tổ chức.

- Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp.
- 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, không có học sinh bỏ học.
- Lên kế hoạch dạy học (LBG) vào thứ 2 hàng tuần.
- Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi theo kế hoạch và khi có yêu cầu.
- Phối hợp chặt chẽ với PHHS trong giáo dục.
- Tổng hợp, báo cáo đánh giá xếp loại học sinh cuối năm học, đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh hoàn thành lớp học, danh sách học sinh phải kiểm tra lại và rèn luyện trong hè, hoàn chỉnh việc ghi sổ chủ nhiệm, phiếu liên lạc và học bạ học sinh.
- Giáo viên đi công tác nhà trường bố trí dạy thay; nghỉ do công việc gia đình (trừ các trường hợp khác như đám tang tứ thân – phụ mẫu; đám cưới của bản thân...tổ chuyên môn cử người dạy giúp) còn lại bắt buộc phải nhờ người dạy thế (nhưng phải có sự đồng ý của BGH).

a. Giảng bài:

- Có ý thức cao trong giảng dạy, dạy đúng, đủ số tiết, đủ môn, đủ thời gian quy định.
- Nắm chắc nội dung chương trình sách giáo khoa, sách GV 1, 2, 3, 4, 5.
- Mỗi giáo viên phải có sách giáo khoa và sách giáo viên, bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện chuẩn kiến thức kỹ năng các môn học; Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT, Thông tư 30/2014 và TT 22/2016 về đánh giá xếp loại học sinh; văn bản số 896/BGD&ĐT-GDTH ngày 13/2/2006 của bộ giáo dục và đào tạo về việc Hướng dẫn Điều chỉnh việc dạy và học cho học sinh tiểu học; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; tài liệu tích hợp nội dung giáo dục kỹ năng sống, phòng tránh tai nạn thương tích...theo chỉ đạo chuyên môn của Sở, Phòng. Đối với lớp 5 thực hiện Công văn số 1333/SGDĐT-GDTH-GDMN, ngày 08/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc thực hiện kế hoạch giáo dục đối với lớp 5 đáp ứng yêu cầu Chương trình giáo dục phổ thông (CTGDPT) 2018.
- Nghiên cứu kỹ bài giảng theo hướng phát triển Năng lực, phẩm chất HS, lấy học sinh làm trung tâm, giáo viên là người hướng dẫn, học sinh chủ động nắm kiến thức, tổ chức hình thức gây hứng thú cho học sinh. Trong mỗi tiết dạy giáo viên cần quan tâm tới từng học sinh trong lớp, giảng dạy theo đúng yêu cầu

chuẩn kiến thức kỹ năng đã quy định, sử dụng các phương pháp và hình thức dạy học phù hợp để học sinh được học tập vừa sức và hiệu quả.

- Không ngồi giảng bài, 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, không bỏ giờ dạy, đổi buổi dạy phải báo cho BGH, KT, CD theo dõi.

- **Đánh giá thường xuyên về học tập của học sinh, có ghi lời nhận xét vào vở học sinh.** 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 (tốt nhất chỉ ra chỗ sai và yêu cầu học sinh sửa kịp thời). Có biện pháp giúp đỡ kịp thời.

- 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 chưa hoàn thành nội dung các môn học ở trong lớp, đặc biệt là học sinh chưa hoàn thành 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 chưa hoàn thành nội dung các môn học 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.

b. Kế hoạch bài dạy:

- Kế hoạch bài dạy được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (Định hướng bản in theo chiều dài). Bài soạn trên máy vi tính phải được in ra từ máy tính, không được photo.

- Trình bày các trang kế hoạch bài dạy theo phông chữ Times New Roman cỡ chữ 14, giãn dòng 1,3. Thể hiện 3 cột (HĐ của GV; HĐ của HS; NL, PC cần đạt của từng HĐ).

- Kế hoạch bài dạy phải được sắp xếp đúng theo thứ tự của Kế hoạch dạy học tuần.

- Kế hoạch bài dạy in 2 mặt, hết 1 tuần được kẹp lại và hết 4 tuần được đóng lại thành tập. Không được để riêng theo môn.

- Mỗi tập kế hoạch bài dạy đều có bìa, ngoài bìa trình bày cùng phông chữ, kiểu chữ, ghi rõ quyển số mấy.

- Đối với bài giảng điện tử phải đóng tệp lưu bài giảng.

*** Quy định đối với giáo án viết tay:**

- Các kế hoạch bài dạy viết tay phải được soạn trên loại sổ có kích thước của trang giấy A4. Lề được trừ theo đúng quy định (Khoảng 3 - 3,5 cm).

Lưu ý chung đối với kế hoạch bài dạy:

- Kế hoạch bài dạy chuẩn bị trước 3 ngày.
- Tên môn học và đầu bài ghi giữa trang giấy (in Hoa, cỡ chữ 15, phông chữ Times New Roman), Viết thứ, ngày, tháng năm ghi bên phải trang giấy, mục tiêu, đồ dùng DH, Các bước lên lớp ...(Tiêu đề) *(Chọn kiểu chữ và cỡ chữ phù hợp với từng lớp, đảm bảo tính thẩm mỹ và khoa học, thống nhất cả quyển)*

c. Chữ viết:

- Viết đúng theo mẫu chữ “Mẫu chữ viết trong trường Tiểu học” theo quyết định số 31/2002/QĐ - BGD&ĐT.

* Chú ý: Khi xây dựng kế hoạch bài dạy (lập KHDH và viết trên bảng phải viết đúng mẫu chữ quy định. Trình bày bảng theo đúng quy định.

- Duy trì việc rèn chữ, giữ vở hàng ngày của HS, GV cần quan tâm tới việc giữ vở và chữ viết của học sinh trong các tiết học.

- Duy trì việc rèn chữ hàng ngày thể hiện trên bảng lớp và sổ ghi chép.

d. Sổ chủ nhiệm:

- Thực hiện sổ chủ nhiệm điện tử trên hệ thống Vnedu, đánh giá theo TT 27/2020/TT-BGDĐT, TT 30/2014/TT-BGDĐT và TT 22/2016/BGD&ĐT về đánh giá xếp loại học sinh.

- 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.

- Đánh giá thực chất chất lượng học sinh theo yêu cầu quy định của Năng lực, Phẩm chất; Chuẩn kiến thức, kỹ năng.

e. Học bạ:

Đối với học bạ: cập nhật điểm đầy đủ, chính xác theo quy định. 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 các trường hợp cần chỉnh sửa giáo viên phải tuân theo hướng dẫn ở trang bìa của học bạ và phải có xác nhận theo quy định; Đối với sổ sách còn lại giáo viên ghi nhận sổ hàng ngày để theo dõi và cập nhật đánh giá học sinh đầy đủ và chính xác, hạn chế tối đa trường hợp sửa chữa. Đối với các trường hợp cần sửa điểm giáo viên phải tuân theo quy định. Lưu ý tuyệt đối không sửa chồng, cạo sửa hoặc dùng bút xóa.

f. Sổ tự học Bồi dưỡng và nâng cao chuyên môn:

Ghi chép đầy đủ 3 nội dung theo kế hoạch

g. Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và các cuộc họp:

Tham dự ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp và chuyên đề trường và khối mở. Trình bày sạch sẽ, khoa học.

h. Nề nếp dạy và học:

GV dạy đúng chương trình, lồng ghép, giảm tải đúng quy định. Vận dụng phương pháp và hình thức tổ chức dạy học phù hợp với từng ĐTHS lớp mình phụ trách. GV linh hoạt trong sử dụng phương pháp dạy học và giải quyết tình huống sư phạm, phát huy được tính tích cực, tự giác, sáng tạo, giáo dục KNS cho HS.

3. Thực hiện chương trình:

Thực hiện chương trình TKB dưới sự chỉ đạo của ban giám hiệu, tổ trưởng không bỏ, cắt xén chương trình, sử dụng các tài liệu liên quan đến điều chỉnh nội dung dạy học.

4. Chất lượng hồ sơ

- Tiêu chí xếp loại hồ sơ: Tính theo thang điểm 10
- + Đủ các loại sổ theo quy định: 4 điểm (Nếu thiếu 1 trong các loại sổ trừ 2 điểm)
- + Sạch sẽ, trình bày khoa học, đủ nội dung các buổi họp, buổi sinh hoạt CM: 3 điểm(Nếu chưa đạt 1 trong các yêu cầu trên trừ 0,5 điểm)
- + Đánh giá nhận xét đúng theo TT 22/2016 và TT 30/2014/BGD, đúng tiến độ nhận xét: 1 điểm
- + Nộp đúng thời gian quy định 2 điểm. (Nộp trễ trừ 2 điểm).
- + Nộp trễ quá 3 ngày không xếp loại.
- + Giáo án thiếu lồng ghép tích hợp trừ 1 điểm/tuần.
- Xếp loại:

+ Loại Tốt : 9 đến 10 điểm	+ Loại TB : 5 đến 6 điểm
+ Loại Khá: 7 đến 8 điểm	+ Loại Yếu: Dưới 5 điểm

b. Các hoạt động Chuyên môn :

- Thao giảng 1 tiết /1 học kỳ.
- Tích cực khai thác CNTT vào giảng dạy, gửi bài giảng điện tử vào hộp thư nhà trường. Truy cập thông tin dạy học qua mạng, trường bạn để nắm bắt học hỏi nâng cao tay nghề.
- Tham gia chuyên đề, thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, rèn chữ viết đẹp, viết SKKN.

- Tổng hợp kết quả học tập của học sinh qua Vndu.vn

5. Quản lí học sinh

- Thực hiện tốt nội quy của lớp, trường đề ra.
- Đi học đúng giờ, không nghỉ học tùy tiện, 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.

- Hằng hái tham gia phát biểu ý kiến xây dựng bài.
- Lớp đạt danh hiệu từ Lớp Tiên tiến trở lên.

6. Quy định thời gian làm việc:

- Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm. Thời gian mỗi tiết dạy trong khoảng 35 phút đến 40 phút.

* Thời gian ra vào lớp:

TGB	Thời gian		Hoạt động
BUỔI SÁNG	7 giờ 00 phút – 7 giờ 10 phút	10 phút	Sinh hoạt đầu giờ
	7 giờ 10 phút – 7 giờ 45 phút	35 phút	Tiết 1
	7 giờ 45 phút – 8 giờ 20 phút	35 phút	Tiết 2
	8 giờ 20 phút – 8 giờ 55 phút	35 phút	Tiết 3
	8 giờ 55 phút – 9 giờ 20 phút	25 phút	Giải lao
	9 giờ 20 phút – 9 giờ 55 phút	35 phút	Tiết 4
	9 giờ 55 phút – 10 giờ 30 phút	35 phút	Tiết 5
	10 giờ 30 phút		Tan học
BUỔI CHIỀU	14 giờ 00 phút – 14 giờ 35 phút	35 phút	Tiết 1
	14 giờ 53 phút – 15 giờ 10 phút	35 phút	Tiết 2
	15 giờ 10 phút – 15 giờ 30 phút	20 phút	Giải lao
	15 giờ 30 phút – 16 giờ 05 phút	35 phút	Tiết 3
	16 giờ 05 phút		Tan trường

IV. Sách vở học sinh:

1. Sách: Thực hiện theo quy định của Bộ giáo dục (Riêng lớp 1 có thêm sách Em nói Tiếng Việt; lớp 2 sách tăng cường Tiếng Việt)

2. Vở học sinh:

+ Đối với lớp 1: Vở làm Toán, Vở tập viết, vở ôn Tiếng Việt, vở ôn Toán, vở Tiếng anh. (Vở bài tập Tiếng Việt in, vở bài tập Toán in).

+ Đối với lớp 2,3: Vở làm Toán, vở viết Chính tả, vở Tập làm văn, Luyện từ và câu và vở Luyện viết, vở ôn Tiếng Việt, vở ôn Toán, vở Tiếng anh, (Vở bài tập Tiếng Việt in, vở bài tập Toán in). Vở bài tập tin học, vở bài tập Công nghệ đối với lớp 3.

+ Đối với lớp 4: Vở làm Toán, vở viết văn, Luyện từ và câu, vở Ghi nội dung bài học và vở Luyện viết, vở TC Tiếng Việt, vở Tiếng anh, vở ghi môn Tiếng Ê đê, vở bài tập tin học, vở bài tập Công nghệ. (Vở bài tập Tiếng Việt in, vở bài tập Toán in).

+ Đối với lớp 5: Vở làm Toán, vở viết Chính tả, vở Tập làm văn, Luyện từ và câu, vở Ghi nội dung bài học và vở Luyện viết, (vở ôn Tiếng Việt, vở ôn Toán), vở Tiếng anh, vở ghi môn Tiếng Ê đê. (Vở bài tập Tiếng Việt in, vở bài tập Toán in).

V. Các hoạt động Chuyên môn:

- Nhà trường tổ chức các chuyên đề.
- Tổ chuyên môn: Mỗi tổ đăng kí giảng dạy 2 chuyên đề cấp trường /1 năm học.
- Thi giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi cấp trường, và các cuộc thi khác do cấp trên tổ chức.

*** Chế độ báo cáo:**

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

VI. Khen thưởng và kỷ luật:

1. Khen thưởng:

- Thưởng cho học sinh có thành tích cao trong học tập .
- Thưởng cho giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi các cấp.
- Thưởng cho giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh tham gia các hội thi có giải.
- Thưởng cho học sinh đạt HSG các cấp.

2. Kỷ luật :

- Những giáo viên và học sinh vi phạm quy chế.

VII. Tổ chức thực hiện:

Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2023 – 2024 của trường Tiểu học Ama Khê. Các tổ khối, giáo viên nghiêm túc thực hiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Ngô Thị Xuân Hoa

