|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD & ĐT THỊ XÃ BUÔN HỒ  **TRƯỜNG TH TRẦN QUỐC TUÂN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 49 /QC-TQT | *Bình Thuận, ngày … tháng 10 năm 2020.* |

**QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

**Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

1. Quy chế này cụ thể hóa nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2020 - 2021 do Bộ Giáo dục và đào tạo; Sở giáo dục và đào tạo Đắk Lắk; Phòng GD&ĐT thị xã Buôn Hồ triển khai.

2. Quy chế này quy định về một số vấn đề bắt buộc đối với cán bộ, giáo viên phải thực hiện khi làm công tác giảng dạy tại đơn vị trong suốt năm học 2020 – 2021.

3. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lí, giáo viên trực tiếp giảng dạy, giáo viên tổng phụ trách Đội, nhân viên văn thư – thư viên tại đơn vị trường tiểu học Trần Quốc Tuấn.

**Điều 2. Mục đích và yêu cầu.**

1. Là phương tiện để BGH, tổ chuyên môn và giáo viên triển khai, thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả cao nhất; Là căn cứ để BGH, tổ chuyên môn và giáo viên thực hiện công tác dạy học trong suốt một năm học công tác tại đơn vị.

2. Là cơ sở pháp lý để các bộ phận chuyên môn, đoàn thể theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, khen thưởng, kỷ luật giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021.

3. BGH, Tổ (khối) chuyên môn và toàn bộ giáo viên phải nghiêm túc thực hiện quy chế này trong suốt quá trình năm học.

**Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Thời gian làm việc.**

1. Giờ hành chính.

- Buổi sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Thời gian lên lớp.

- Buổi sáng: Vào học: 7 giờ 10 phút.

Ra chơi: 8 giờ 20 phút.

Vào lớp: 8 giờ 40 phút.

Tan học: 10 giờ 20 phút.

- Buổi chiều: Vào học: 13 giờ 30 phút.

Ra chơi: 14 giờ 50 phút

Vào lớp: 15 giờ 10 phút.

Tan học: 15 giờ 45 phút.

**Điều 4. Quy định về hồ sơ, sổ sách.**

*1. Đối với phó Hiệu trưởng.*

a) Sổ ghi biên bản (Nghị quyết chuyên môn);

b) Sổ kế hoạch (Kế hoạch năm học, học kì, tháng, tuần và các kế hoạch phụ trợ khác);

c) Hồ sơ kiểm tra giáo viên, học sinh, phiếu dự giờ;

d) Hồ sơ lưu trữ văn bản chỉ đạo cấp trên;

e) Hồ sơ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ - chuyên đề;

g) Hồ sơ theo dõi số lượng - chất lượng học sinh; nghiệm thu, bàn giao chất lượng học sinh.

*3. Đối với tổ chuyên môn.*

a) Sổ ghi biên bản (Nghị quyết Tổ chuyên môn);

b) Kế hoạch dạy học môn học/hoạt động giáo dục (phân phối chương trình)

c) Kế hoạch sinh hoạt tổ chuyên môn – chuyên đề;

d) Hồ sơ lưu trữ văn bản chỉ đạo cấp trên;

*4. Đối với giáo viên.*

a) Kế hoạc bài dạy;

b) Kế hoạch dạy học môn học/hoạt động giáo dục;

b) Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn và các cuộc họp; Phiếu dự giờ; Sổ tự học Bồi dưỡng thường xuyên*,* Sổ chủ nhiệm, Sổ tổng hợp kết quả giáo dục học sinh*;*

Đối với giáo viên tổng phụ trách Đội: thực hiện theo quy định của Hồi đồng Đội.

**Điều 5. Quy định về sử dụng, quản lí hồ sơ điện tử:**

1. Đối với kế hoạch bài dạy: giáo viên đã xây dựng kế hoạch bài dạy trên máy vi tính được phép mang máy tính lên lớp sử dụng kế hoạch bài dạy trên máy tính không cần phải in kế hoạch bài dạy ra giấy. *(Yêu cầu giáo viên phảo có laptop mang theo hàng ngày)*

2. Đổi với Bảng tổng hợp kết quả giáo dục học sinh (Đánh giá định kì) giáo viên được phép sử dụng trực tiếp trên hệ tồng Vnedu.vn và trên csdl không cần sổ giấy.

3. Công tác kiểm tra hồ sơ điện tử:

- Kiểm tra kế hoạch bài dạy: khi kiếm tra kế hoạch bài dạy nếu giáo viên sử dụng kế hoạch bài dạy trên máy tính laptop thì giáo viên nộp kế hoạch bài dạy lên tại địa chỉ Gmail: [tranquoctuan.binhthuan@gmail.com](mailto:tranquoctuan.binhthuan@gmail.com) theo yêu cầu của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường. (các giáo viên in kế hoạch bài dạy ra giấy thực hiện kiểm tra như bình thường)

**Điều 6. Quy định về kế hoạch bài dạy.**

- Tất cả giáo viên thiết kế, xây dựng kế hoạch bài dạy theo hướng phát triển năng lực – phẩm chất học sinh theo quy định của phòng Giáo dục và đào tạo.

- Kế hoạch bài dạy cố gắng ngắn gọn, thể hiện đầy đủ các nội dung lồng ghép (các lớp 2,3,4,5) theo quy định.

- 100% giáo viên phải soạn giáo án bằng máy vi tính. Sử dụng phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, được in trên giấy A4.

Kế hoạch phải được soạn trước tối đa 1 tuần (5 ngày), tối thiểu 2 ngày.

**Điều 7. Quy định về công tác kiểm tra.**

1. Kiểm tra thường xuyên ( định kì).

a. Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ của các đoàn thể (chi đoàn, liên đội) và tổ hành chính 1 lần/1 tháng.

b. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ của các tổ trưởng và hồ sơ của giáo viên vào các tháng 10 (giữa kì I), 12 (Cuối kì I), 3(Giữa kì II) và 5 (cuối kì II).

c. Các khối trưởng kiểm tra hồ sơ của giáo viên vào các tháng 9, 11, 1, 3.

2. Kiểm tra chuyên đề, đột xuất.

Căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra cụ thể. Nếu cần thiết thì các tổ trưởng, phó Hiệu trưởng đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra.

3. Kiểm tra toàn diện giáo viên.

a. Công tác kiểm tra toàn diện đối với giáo viên được Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế và ra quyết định kiểm tra.

b. Giáo viên được kiểm tra toàn diện phải được BGH thông báo trước tối thiểu 2 ngày.

**Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 8. Tổ chức thực hiện:**

Tất cả CB GV NV liên quan phải thực hiện nghiêm quy chế này; khi giáo viên được điều động làm thay các công việc của đổng nghiệp cũng phải nghiêm túc thực hiện một cách có hiệu quả.

**Điều 9. Khen thưởng:**

Giáo viên thực hiện tốt quy chế chuyên môn này được xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học và đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường xem xét, khen thưởng theo quy định.

**Điều 10. Kỷ luật:**

Nếu giáo viên vi phạm vào các điều quy định trong quy chế này, tùy theo mức độ có hình thức xử lý phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đô**