Quy chế chuyên môn năm học 2017 - 2018

     PHÒNG GD&ĐT TỨ KỲ            **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG KỲ**                           **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

            Số: …… / QCCM

                                                                 *Đông Kỳ, ngày 25 tháng 8 năm 2017*

**QUI CHẾ CHUYÊN MÔN TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG KỲ**

**Năm học 2017 – 2018**

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

 Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-BGD&ĐT, ngày 04/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường Tiểu học;

 Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 04/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học;

 Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2017-2018 của ngành.

Trường Tiểu học Đông Kỳ ban hành quy chế chuyên môn cụ thể như sau:

**PHẦN I: NHỮNG 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 thanh tra, kiểm tra đối với Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên.

- Phạm vi áp dụng: Trong trường Tiểu học Đông Kỳ

 - Đối tượng áp dụng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, cán bộ thư viện và các giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

**PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

1. Đối với Ban giám hiệu:

- Quán triệt các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai cụ thể và tổ chức thực hiện một cách nghiêm túc.

- Xây dựng được kế hoạch năm, tháng, tuần điều hành tổ chuyên môn, tổ văn phòng và giáo viên thực hiện.

- Quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc nội dung, chương trình kế hoạch dạy học và sử dụng thiết bị.

- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại học sinh, xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình lớp học, thi lại và ở lại, học sinh HTCTTH.

- Tổ chức các cuộc thi cho giáo viên, học sinh có đánh giá, rút kinh nghiệm.

- Chỉ đạo việc ra đề, tổ chức kiểm tra định kì đúng lịch, đúng qui chế, báo cáo chất lượng chính xác đúng thời gian qui định.

- Dự giờ, thanh tra kiểm tra giáo viên đúng qui định.

 2. Đối với tổ:

- Có trách nhiệm lên kế hoạch của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên trong tổ. (Xây dựng Kế hoạch chi tiết, cụ thể, đặc biệt là chỉ tiêu thi đua phải có số liệu và tỉ lệ %)

 - 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 toàn diện giáo viên cùng BGH nhà trường.

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

- Duyệt giáo án, kiểm tra hồ sơ của giáo viên trong tổ 1 lần/tuần.

 - 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 wed của nhà trường đảm bảo thời gian.

\*Hồ sơ tổ: Mỗi khối phải thực hiện đầy đủ các hồ sơ sau:

- Biên bản họp tổ khối chuyên môn.

- Kế hoạch hoạt động năm, tháng, tuần.

 - Hồ sơ hội giảng: có đầy đủ kế hoạch hội giảng, phiếu dự giờ của giáo viên trong khối, biên bản góp ý tiết dạy của khối và biên bản tổng kết cuối năm.

 - 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.

  \*Sinh hoạt tổ:

 - Giáo viên tham gia sinh họat tổ 2 lần/ tháng (tuần thứ hai và tuần thứ tư của tháng)

- Lưu ý: Năm học này các đồng chí tổ trưởng cần tổ chức sinh hoạt thường xuyên theo thời gian nói trên.

 + Khối trưởng cần dự kiến công việc và có sự phân công rõ ràng.

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

 + Tổ trưởng: cần đinh hướng nội dung họp tổ tập trung vào chuyên môn và linh hoạt về hình thức sao cho hiệu quả.

 + Xây dựng chuyên đề, thao giảng khối.

 + Rút kinh nghiệm tiết thao giảng.

  + Đánh giá, rút kinh nghiệm tình hình dạy và học từng lớp sau mỗi lần kiểm tra định kỳ.

+Trao đổi về công tác chủ nhiệm.

+ Rút kinh nghiệm hiệu quả những phương pháp khối đề ra trong những buổi họp trước.

+ Nêu ý kiến thắc mắc hoặc đề xuất với Ban giám hiệu và các bộ phận hỗ trợ. Khi ghi biên bản, thư kí nên tập trung những vấn đề chính, những ý kiến riêng của từng thành viên trong buổi họp, tránh ghi những thông báo mang tính sự vụ.

 \* Tổ chức chuyên đề:

 - Mỗi tổ thực hiện tốt 2 chuyên đề/ năm.

 - GV bộ môn đảm bảo tổ chức các hội thi theo kế hoạch năm học, lên kế hoạch tổ chức thao giảng cụm, PGD theo kế hoạch của cụm, phòng.

 - Mỗi giáo viên thực hiện 2 tiết thao giảng/học kì và phải tham gia đăng kí thực hiện tiết dạy tốt (tối thiểu 2 tiết/năm)./.

  3. Quy định về công tác chủ nhiệm

 - Đảm bảo duy trì sĩ số lớp, quản lý được việc học tập và rèn luyện của học sinh; kết quả học tập của học sinh có tiến bộ rõ rệt.

 - Thực hiện việc giáo dục đạo đức cho học sinh, xây dựng nền nếp, tác phong đội viên, giao tiếp, ứng xử văn minh, lịch sự, rèn luyện thói quen tốt, giúp đỡ học sinh cá biệt và rèn kỹ năng sống cho học sinh.

 - Xây dựng môi trường học thân thiện, hợp tác, có biện pháp hướng dẫn học sinh tự học; tích cực tham gia các phong trào của trường.

- Thực hiện thường xuyên việc trang trí lớp học và trưng bày sản phẩm học tập của học sinh phong phú, đa dạng theo chủ đề từng tháng.

- Khuyến khích trang trí lớp theo mô hình trường học mới VNEN.

- Quản lý tốt các loại hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp.

 - Phối hợp với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

 - Tham gia các Hội thi: có kế hoạch cụ thể hơn.

  4. Đối với giáo viên.

 - Thực hiện theo nhiệm vụ năm học, theo chương trình kế hoạch giảng dạy và theo các văn bản qui định của ngành:

 + Văn bản số 9832/BGD ĐT - GDTH về việc Hướng dẫn thực hiện chương trình các môn học lớp 1; 2; 3; 4; 5 ngày 01/09/2006:

 + Công văn số 896/BGD&ĐT – GDTH ngày 13/2/2006 của Bộ giáo dục và đào tạo về hướng dẫn điều chỉnh việc dạy và học cho HSTH:

 + Công văn số 5842/BGD&ĐT - VP ngày 01/09/2011 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học GDPT;

 + Áp dụng đánh giá nhận xét học sinh theo thông tư 22, và văn bản hợp nhất 03 của Bộ GD & ĐT ban hành ngày 7/11/2016.

 + Chuẩn kiến thức kĩ năng các môn học của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của Bộ GD&ĐT và các văn bản hướng dẫn của ngành.

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

 - Không được bỏ tiết, 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, nhận xét trong vở học sinh phải thường xuyên, đầy đủ, và chữ viết cần nắn nót đảm bảo.

 - Giáo viên có những loại hồ sơ sau: Kế hoạch dạy học (Giáo án); Sổ dự giờ; Sổ KH cá nhân (làm trên máy vi tính. Lồng ghép kế hoạch bồi dưỡng-hỗ trợ học sinh, chi tiết, cụ thể theo từng tuần, tháng, từng đối tượng học sinh cụ thể...); Sổ điểm học sinh; Kế hoạch BD-PĐ học sinh; Sổ chủ nhiệm; Sổ hội họp.

+ Đối với học bạ: cập nhật điểm đầy đủ, chính xác vào cuối mỗi học kì . Lời nhận xét của giáo viên trong học bạ cần đuợc 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 hằng 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 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.

- Lưu ý: Năm học này giáo viên chúng ta cần tăng cường, tích cực hơn trong việc sử dụng internet- trường học kết nối, để việc thông tin của nhà trường được thuận tiên hơn, đáp ứng trong giai đoạn hiện nay, thường xuyên truy cập trang wed của trường.

 5. Về quản lý HS và hồ sơ HS:

 Duy trì sĩ số, nề nếp của lớp, có trách nhiệm bồi dưỡng, phụ đạo HS của lớp mình. Quan tâm tới phong trào mũi nhọn của lớp.Có câu hỏi cho HS khuyết tật, HS khá giỏi.Ph ân hóa HS theo nhóm đối tượng để có phương pháp dạy học cụ thể.Đổi chỗ ngồi cho HS 2 lần/ tháng.

 6. Về dự giờ, thao giảng:

- Phó Hiệu trưởng dự 35 tiết/năm.

- Hiệu trưởng, giáo viên dự giờ 18 tiết/năm, mỗi giáo viên thao giảng 2 tiết/đợt, tổ trưởng, tổ phó, chủ tịch công đoàn 35 tiết/năm.

- Các tiết hội giảng chủ yếu được thực hiện vào buổi sinh hoạt chuyên môn hoặc buổi học thứ hai để tất cả các GV có điều kiện dự và đóng góp ý kiến.

 7. Qui định thời gian lên lớp của giáo viên.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | HS vào lớp | GV lên lớp | Ra chơi | Vào học lại | Ra về |
| Sáng | 6 giờ 45 | 7 giờ 00 | 8 giờ 25 | 9 giờ 50 | 10 giờ 15 |
| Chiều | 13 giờ 45 | 14 giờ 00 | 15 giờ 25 | 15 giờ 50 | 16 giờ 30 |

8. Sách giáo khoa và đồ dùng dạy học.

- Sách giáo khoa:

Sách học sinh: Theo quy định tối thiểu cho mỗi học sinh phải đảm bảo đầy đủ trong các môn học.

Sách giáo viên: yêu cầu tối thiểu phải có sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu chuẩn KT-KN và các tài liệu có liên quan khác.

- Thiết bị dạy học.

Sử dụng các thiết bị dạy học được trang bị tại thư viện.

Mỗi lớp được trang bị 1 tủ đựng và bảo quản thiết bị, ĐDDH để tại lớp, tránh mang về nhà, GVCN lớp có trách nhiệm bảo quản, bảo trì và tu bổ các phương tiện dạy học thật tốt để đưa vào sử dụng.

- Để 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 TV-TB.

 - 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 hổ trợ giáo viên trong việc tổ chức cho học sinh thực hành, thí nghiệm cũng như các tiết dạy ngoài trời theo yêu cầu của từng khối.

 - Tổ chức cho giáo viên trong khối, tổ thi làm ĐDDH (qua các đợt thi đua của trường).

 - Tăng cường vận dụng CNTT và sử dụng bảng tương tác trong việc dạy học.

9. Về phụ đạo, bồi dưỡng HS:

- Quan tâm đến tất cả các đối tượng học sinh và tập trung chủ yếu đến hai đối tượng học sinh có năng khiếu và học sinh chưa đạt chuẩn KTKN.

GV lớp nào chịu trách nhiệm phụ đạo, bồi dưỡng lớp ấy. Trong đó cần quan tâm đến việc bồi dưỡng để học sinh tham gia giao lưu các hội thi như: olympic, vẽ tranh bằng máy vi tính, giao lưu vở sạch chữ đẹp, thi sáng tạo KHKT, giao lưu cờ vua, cờ tướng cấp huyện, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu các môn học khác…Nhà trường sẽ có kế hoạch cụ thể hơn từ đầu tháng 9 sẽ bắt đầu tổ chức thành lập và bồi dưỡng các CLB.

- Giáo viên được phân công dạy bồi dưỡng CLB tham gia bồi dưỡng học sinh vào thứ bảy trong tuần.

- Ngay từ đầu năm học giáo viên chủ nhiệm của các khối lớp cần phát động phong trào giữ vở sạch – viết chữ đẹp, rèn cho các em ý thức giữ gìn sách vở học của mình, tránh tình trạng các em xé sách vở học, xả rác bừa bải ở sân trường.

 10. Về việc kiểm tra giáo viên:

- BGH hiệu sẽ kiểm tra giáo viên theo kế hoạch. Những giáo viên được kiểm tra toàn diện sẽ được báo trước đầu tháng để chuẩn bị hồ sơ và tiết dạy.

- Kiểm tra chuyên môn, chuyên đề, kiểm tra đột xuất, thực hiện kế hoạch giảng dạy và sử dụng đồ dùng và dự giờ thường xuyên giáo viên sẽ được báo trước.

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên 1 tháng 1 lần cụ thể thời gian như sau: Khi đến thời gian kiểm tra theo lịch giáo viên nộp tại tổ trưởng, tổ trưởng thu kiểm tra một bước sau đó nộp về BGH theo lịch.

+ Từ ngày 25 đến 27 hàng tháng: Tổ 1-2&3.

+ Từ 27 đến 29 hàng tháng: Tổ 4&5, GV Bộ môn.

- Giáo viên lên lớp phải có đầy đủ các loại HSSS, giáo án gửi về mail chuyên môn đầu tuần, lịch báo giảng cập nhật lên bảng công tác đầu tuần đến trường, và gửi chuyên môn duyệt.

11. Giảng dạy và bồi dưỡng

- Quy định vở.

Lớp 1: vở tập viết (3 quyển: ở lớp, ở nhà), vở toán, vở học tăng buổi (2 quyển: TV, Toán).

Lớp 2, 3: vở tổng hợp, vở toán, vở chính tả, vở tập làm văn, vở luyện từ và câu, vở tập viết, vở học tăng buổi (2 quyển: TV, Toán), vở luyện viết chữ đẹp,

Lớp 4, 5: vở Tổng hợp, vở toán, vở chính tả, vở tập làm văn, vở luyện từ và câu, vở luyện viết chữ đẹp, vở học tăng buổi (2 quyển: TV, Toán),

- Thời lượng giảng dạy:

\* 04/9/2017: Bắt đầu thực hiện chương trình dạy học chính thức tuần 1.

\* Khai giảng vào ngày 05 tháng 9 năm 2017. Kết thúc học kỳ II (hoàn thành chương trình giảng dạy và học tập) muộn nhất vào ngày 25 tháng 5 năm 2018.

\* Xét công nhận hoàn thành chương trình Tiểu học hoàn thành trước ngày 15 tháng 6 năm 2018.

Thời gian thực học: Đảm bảo thời gian thực học tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong năm: 35 tuần, trong đó học kỳ I: 18 tuần và học kỳ II: 17 tuần.

- Giảng dạy:

Thực hiện theo Quyết định số 16/2006/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/5/2006 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình Giáo dục phổ thông

Dạy học theo chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình và đổi mới phương pháp dạy học. Giáo viên chú trọng tổ chức hoạt động học và trò chơi học tập trong từng tiết học; giúp học sinh biết kết bạn, học tập từ bạn, nhận xét và giúp đỡ bạn cả về kiến thức và kĩ năng

Tích cực đổi mới phương pháp dạy học, tổ chức các hoạt động học tập theo hướng Nhẹ nhàng - Tự nhiên - Hứng thú - Hiệu quả ở các môn dạy, tiết dạy. Tránh lối dạy áp đặt, các biểu hiện hình thức, thiếu trách nhiệm, để đối phó khi dự giờ, thăm lớp và trong sinh hoạt chuyên môn, khi có cấp trên đến kiểm tra thăm lớp.

Thực hiện yêu cầu “Thầy dạy thật” (Nội dung kiến thức chính xác, phương pháp tự nhiên sinh động ; Thầy trò đối xử với tình cảm đúng mực với sự tôn trọng, yêu thương ; kiểm tra, đánh giá nhận xét chính xác trình độ, khả năng học tập của học sinh) “trò học thật” (học bài, làm bài đúng với khả năng, không sao chép bài mẫu, không coi bài của bạn; kết quả học tập đúng với năng lực; trong quan hệ bạn bè, thầy cô có tính thật thà ). Kiên quyết trong năm học ngăn chặn việc ngồi nhầm lớp, tránh chạy theo hình thức.

Tham gia đầy đủ các hội thi do cấp trên tổ chức như thi ứng dụng CNTT, thi giáo viên dạy giỏi, tham gia giao lưu vở sạch chữ đẹp.....

-   Do giáo viên chủ nhiệm chủ trì và tổ chức cho học sinh thực hiện để giới thiệu những việc làm tốt, người tốt trong tuần qua các hình thức vui, sôi nổi, hấp dẫn để trẻ phát triển khả năng giao tiếp, bộc lộ những suy nghĩ, ý tưởng của mình. Tránh tạo không khí căng thẳng, thưởng phạt năng nề, tạo lo sợ cho học sinh.

\*   1 tiết sinh hoạt lớp vào cuối tuần có lồng ghép với các hoạt động của sao nhi đồng hoặc Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh. Kết hợp chặt giữa GVCN Lớp với TPT Đội trong tiết này.

\* Các lớp có thể sinh hoạt lớp ngoài sân gắn tiết sinh hoạt lớp vào tiết sinh hoạt đội, vui chơi tránh căng thẳng nhưng cần tính tính số lượng lớp ra sân so với diện tích sân cho phép.

12. Về ngày, giờ công: Đi đủ theo quy định. Dạy đủ 23 tiết/tuần. GV kiêm nhiệm công tác khác được trừ giờ theo quy định. GV phải đến lớp trước 15 phút đầu giờ. (Tránh tình trạng giờ truy bài, giờ ra chơi GV bỏ mặc HS)

Nghỉ đột xuất phải báo cáo, có giấy xin phép và gửi hồ sơ đến trường (nghỉ từ 2 buổi trở lên và trước 3 ngày mới không phải soạn bài).

Dạy học trên lớp phải đảm bảo chất lượng giờ dạy, dạy theo đúng chương trình, thời khoá biểu. Không cắt xén thời gian cũng như nội dung giảng dạy.

Không được làm việc riêng, không dùng thoại di động trong giờ dạy, không tự tiện bỏ lớp...

 13. Qui định về đánh giá học sinh

- Việc đánh giá nhận xét học sinh áp dụng theo thông tư 22.

- Giáo viên thực hiện đánh giá thường xuyên và định kì theo HD TT22

 - Giáo viên có thể kiểm tra thường xuyên trong quá trình dạy học nhận xét để động viên, khích lệ học sinh. Giáo viên có thể nhận xét bằng lời hay ghi lời nhận xét. Đảm bảo 1 học sinh được nhận xét 1 lần/ 1 môn.

 Đảm bảo 1 học sinh được nhận xét trên vở 1 tuần/1 lần/ 1 phân môn

- 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.

 14. Quy định về chấm vở sạch chữ đẹp

- Giáo viên tiếp tục duy trì và phát triển phong trào rèn chữ giữ vở và xây dựng các lớp VCĐ:

- Hàng tháng giáo viên chọn vở để làm vở chấm VSCĐ, giáo viên xếp lọai VSCĐ vào vở (Cuối mỗi tháng). Riêng lớp 1 có thể thống nhất dùng vở tập viết in sẵn của Bộ GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT cho cả khối.

 15. Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp

Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp bao gồm hoạt động ngoại khoá, hoạt động vui chơi, thể dục thể thao, tham quan du lịch, giao lưu văn hoá; hoạt động bảo vệ môi trường; lao động công ích và các hoạt động xã hội khác theo chủ điểm trong năm.

Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp được thực hiện 4 tiết/tháng

\*Qui định tốc độ đọc (đọc thông), tốc độ viết (viết chính tả) của học sinh như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lớp  | Tốc độ cần đạt | Giữa học kì I | Cuối học kì I | Giữa học kì II | Cuối học kì II |
| Lớp 1 | Đọc | Khoảng15 tiếng/phút | Khoảng20 tiếng/phút | Khoảng25 tiếng/phút | Khoảng30 tiếng/phút |
| Viết | Khoảng15 chữ/15phút | Khoảng20 chữ/15phút | Khoảng25 chữ/15phút | Khoảng30 chữ/15phút |
| Lớp 2 | Đọc | Khoảng35 tiếng/phút | Khoảng4o tiếng/phút | Khoảng45 tiếng/phút | Khoảng50 tiếng/phút |
| Viết | Khoảng35 chữ/15phút | Khoảng40 chữ/15phút | Khoảng45 chữ/15phút | Khoảng50 chữ/15phút |
| Lớp 3 | Đọc | Khoảng55 tiếng/phút | Khoảng60 tiếng/phút | Khoảng65 tiếng/phút | Khoảng70 tiếng/phút |
| Viết | Khoảng55 chữ/15phút | Khoảng 60chữ/15phút | Khoảng65 chữ/15phút | Khoảng70 chữ/15phút |
| Lớp 4 | Đọc | Khoảng75 tiếng/phút | Khoảng80 tiếng/phút | Khoảng85 tiếng/phút | Khoảng90 tiếng/phút |
| Viết | Khoảng75 chữ/15phút | Khoảng80 chữ/15phút | Khoảng85 chữ/15phút | Khoảng90 chữ/15phút |
| Lớp 5 | Đọc | Khoảng100 tiếng/phút | Khoảng110 tiếng/phút | Khoảng115 tiếng/phút | Khoảng120 tiếng/phút |
| Viết | Khoảng95 chữ/15phút | Khoảng95 chữ/15phút | Khoảng100 chữ/15phút | Khoảng100 chữ/15phút |

 16. Học tập, nâng cao trình độ.

Dự giờ để học tập rút kinh nghiệm về đổi mới phương pháp giảng dạy giữa đồng nghiệp trong đơn vị trên tinh thần giúp nhau cùng tiến bộ, tránh thiếu trách nhiệm, qua loa, dễ người, dễ ta hoặc gay gắt, định kiến, gây mất đoàn kết, ảnh hưởng uy tín danh dự cá nhân.

Trong năm mỗi giáo viên thao giảng từ 2-4 tiết, dự giờ đồng nghiệp tối thiểu 18 tiết.

Các tổ tiến hành tổ chức chuyên đề vào tháng 8, 9 xây dựng qui trình tiết dạy, phô tô cho giáo viên trong tổ để thực hiện trong năm, tổ trưởng chuyên môn để lưu hồ sơ.

Chú trọng đổi mới phương pháp dạy học và ứng dụng công nghệ thông tin vào các tiết chuyên đề, thao giảng.

Tham dự đầy đủ các lớp tập huấn của Sở, Phòng, và tổ chức tập huấn, báo cáo triển khai đầy đủ sau khi về đơn vị để tập thể GV trong nhà trường quán triệt và tổ chức thực hiện đầy đủ theo quy định .

Giáo viên phải có phương pháp tự học, tự nghiên cứu là cách tự bồi dưỡng tốt nhất để tự mình nâng cao trình độ qua các trang web, sách báo, tài liệu, tạp chí, băng hình, ..

Tham gia học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

17. Bồi dưỡng thường xuyên: Có kế hoạch kèm theo

18. Qui định khác:

- GV lên lớp phải đúng thời gian qui định, ăn mặc gọn gàng. Không được uống rượu, bia say khi lên lớp.

- Không được nghe điện thoại trong phòng học, khi hội họp hoặc giảng dạy phải để điện thoại ở chế độ rung.

19. Tổ chức thực hiện:

       Trên đây là quy chế chuyên môn năm học 2017 - 2018 của trường Tiểu học Đông Kỳ. Các tổ khối, giáo viên nghiên cứu xây dựng kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra. /.

                                                                                    P. Hiệu Trưởng

 ***Nguyễn Đình Huân***