UBND XÃ NGHĨA LÂM
TRƯỜNG TH NGHĨA LÂM

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

Nghĩa Lâm, ngày 14 tháng 9 năm 2026

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
Năm học 2026 – 2027

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 27/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về những quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Trường Tiểu học xã Nghĩa Lâm ban hành quy chế chuyên môn cụ thể như sau:

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này cụ thể hoá các quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và Phòng Văn hoá - Xã hội xã Nghĩa Lâm về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn năm học 2026-2027, bao gồm: quy định về hoạt động chuyên môn, hồ sơ chuyên môn trong nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, Tổng phụ trách Đội và nhân viên thư viện, thiết bị trường Tiểu học Nghĩa Lâm

3. Nguyên tắc thực hiện

Dựa trên nguyên tắc tự giác chấp hành để cùng thực hiện tốt các quy định của quy chế chuyên môn, nhằm đảm bảo tính thống nhất trong việc quản lí hồ sơ, sổ sách, thực hiện nghiêm túc chế độ lên lớp, dự giờ, trao đổi, chia sẻ về công tác chuyên môn trong nhà trường để tập trung nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh. Tiếp tục duy trì đạt chuẩn về chất lượng đội ngũ cán bộ, giáo viên, đạt chuẩn về kiến thức cho học sinh theo quy định.

Quy định này là tiêu chí để xét thi đua đối với tập thể, cá nhân qua mỗi đợt thi đua theo từng chuyên đề trong năm học.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy định về chức năng, nhiệm vụ

1. Đối với Ban giám hiệu

1.1. Chức năng, quyền hạn của Ban giám hiệu

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng nhiệm vụ năm học, đúng thời gian biểu tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục đúng chuẩn kiến thức, kĩ năng từng môn học theo khối lớp.

- Chỉ đạo thực hiện đúng kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục, kế hoạch bài dạy đã xây dựng đề xuất điều chỉnh kế hoạch.

- Phân công chuyên môn cho từng giáo viên sao cho phù hợp, giao chỉ tiêu chất lượng giáo dục học sinh cụ thể cho các tổ khối, lớp.

- Tổ chức kiểm tra định kỳ học sinh đúng thời gian kế hoạch, đúng quy chế, báo cáo đúng chất lượng, đúng thời gian.

- Giao nhiệm vụ cho tổ trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ mình.

- Chỉ đạo, giáo viên đánh giá học sinh theo đúng Thông tư số 27/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về những quy định đánh giá học sinh tiểu học.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài dạy hoặc tổ chức hội thảo, hội thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, dạy chuyên đề vv...

- Tổ chức xây dựng và thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng chuyên môn

- Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT và đánh giá xếp loại HS học tập các môn học theo Thông tư số 27/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo .

- Xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng quy chế chuyên môn trong nhà trường, phê duyệt và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên, tổ trưởng , hồ sơ tổ khối.

- Hướng dẫn các tổ xây dựng kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy và thời gian biểu tổ chức học tập và các hoạt động giáo dục.

- Lên kế hoạch và chỉ đạo tổ chuyên môn tổ chức thực hiện các chuyên đề , các buổi hội thảo, sinh hoạt chuyên môn, hội thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường (nếu có), tham dự hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh.

- Tham gia dự giờ, kiểm tra chuyên môn, kiểm tra nghiệp vụ Sư phạm; đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm và tổ chức ra đề kiểm tra định kỳ , đánh giá xếp loại học sinh qua các cuộc thi, cuộc giao lưu đối với giáo viên và học sinh.

- Phân quyền cho Tổ trưởng ký duyệt hồ sơ, kế hoạch bài dạy của giáo viên trên Vnedu.

- Duyệt các loại hồ sơ của tổ, ký duyệt kế hoạch bài dạy của tổ trưởng trên Vnedu.

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên có nhận xét đánh giá xếp loại.

2. Đối với Tổ chuyên môn

2.1. Chức năng của Tổ chuyên môn

- Tổ chuyên môn là đầu mối mà Ban giám hiệu nhà trường dựa vào đó để quản lý các hoạt động của tổ, cơ bản nhất là hoạt động dạy của giáo viên. Tổ chuyên môn có chức năng giúp Ban giám hiệu nhà trường điều hành các hoạt động sư phạm, trực tiếp quản lý lao động của giáo viên trong tổ.

2.2. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch môn học của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và các hoạt động giáo dục khác**.**

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường; chịu trách nhiệm về chất lượng giáo dục.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Lên kế hoạch dạy học tháng, tuần trong khối, tham gia dự giờ giáo viên.

- Chịu trách nhiệm điều hành công việc do Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phân công.

- Báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết.

- Có trách nhiệm thực hiện các kế hoạch chuyên môn trong nhà trường, kế hoạch chuyên môn của tổ, thống nhất chỉ tiêu phấn đấu cho các lớp.

- Phân công giáo viên thực hiện các tiết dạy trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, dạy chuyên đề,…

- Duy trì sinh hoạt chuyên môn tổ đúng theo Điều lệ trường Tiểu học quy định (định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt khác khi có nhu cầu công việc).

- Ký duyệt và kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo quy định (kiểm, duyệt kế hoạch bài dạy: 1 lần/tuần/giáo viên; kiểm các loại hồ sơ chuyên môn: ít nhất 2 lần/tháng/giáo viên).

- Chịu trách nhiệm điều hành các công việc do phó hiệu trưởng chuyên môn nhà trường phân công. Ra đề kiểm tra đinh kỳ vào các thời điểm trong năm, báo cáo, tổng hợp kết quả kiểm tra đinh kỳ và các thông tin báo cáo khác, số liệu báo cáo phải chính xác tuyệt đối và kịp thời khi được yêu cầu. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên, xếp loại lớp cuối học kỳ và cuối năm học theo quy định.

4.Tổ phó chuyên môn

Trực tiếp ghi biên bản các cuộc họp tổ, các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt theo nghiên cứu bài học của tổ. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về các phần việc được tổ trưởng phân công, ủy nhiệm theo quy định. Tham gia điều hành tổ chuyên môn khi tổ trưởng vắng mặt. Có kế hoạch khảo sát, báo cáo kết quả học sinh chưa hoàn thành môn học theo từng kỳ.

5. Đối với giáo viên

- Giảng dạy, giáo dục HS đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; chịu trách nhiệm trước tổ và BGH về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục môn mình, lớp mình phụ trách .

- Nghiên cứu nội dung bài dạy, thiết kế bài dạy và nộp kế hoạch bài dạy lên Vnedu trường vào thứ sáu hàng tuần ngày. Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy và các loại sổ sách theo quy định. Các tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học sẵn có hoặc tự làm để nâng cao hiệu quả giờ dạy.

- Giảng dạy, kiểm tra, xếp loại học sinh theo quy định. Quy trình đánh giá phải chính xác, công bằng, khách quan, vô tư đảm bảo theo đúng hướng dẫn trong các Thông tư quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn (SHCM) và tích cực trong các hoạt động của tổ chuyên môn, dự đủ số tiết dạy minh họa theo nghiên cứu bài học trong tổ chuyên môn. Giáo viên dạy minh họa trong buổi SHCM phải chấp hành đúng quy định theo sự phân công của Tổ trưởng đặc biệt là GV trẻ. Chuẩn bị đầy đủ, đúng nội dung, cách thức và phương pháp dạy theo yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học phát triển năng lực học sinh.

- Tham gia hoạt động giữa giờ vào các buổi ra chơi. Cách thức tổ chức sinh hoạt tập thể phải sinh động, vui tươi có tính thuyết phục, động viên, khuyến khích học sinh. Tuyệt đối không xâm phạm thân thể học sinh dưới bất

kỳ hình thức nào, Giáo viên nào vi phạm sẽ chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường.

- Phòng học do giáo viên chủ nhiệm lớp quản lý phải sạch sẽ, thoáng mát, đủ ánh sáng, không mạng nhện chăng. Tường phòng học, bàn học sinh không bị viết vẽ bậy, kê xếp ngay ngắn, thẳng hàng. Trang trí lớp đúng quy định trường Xanh – Sạch – Đẹp. Thường xuyên giáo dục, nhắc nhở học sinh ý thức làm chủ bảo vệ của công và giữ vệ sinh chung.

- Tham gia tích cực công tác phổ cập giáo dục ở địa phương. Tham gia điều tra, tổng hợp báo cáo khu vực mình được phân công, số liệu phải cụ thể, chính xác. Thường xuyên theo dõi nắm bắt tâm tư học sinh không để học sinh bỏ học hàng năm. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của tổ chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Giáo viên phải thường xuyên tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Quan tâm phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có), quan tâm học sinh nghèo có hoàn cảnh khó khăn.

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của cả lớp. Phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh và cộng đồng xây dựng môi trường giáo dục nhà trường lành mạnh, thân thiện và an toàn.

- Nhận xét, đánh giá chính xác xếp loại học sinh cuối kỳ và cuối năm học theo đúng quy định, đề nghị khen thưởng học sinh xứng đáng và kỷ luật học sinh khi cần thiết (Trước khi có hình thức kỉ luật học sinh phải báo cáo lãnh đạo nhà trường biết rõ lý do), đề nghị danh sách học sinh lên lớp, danh sách học sinh phải kiểm tra lại, phải rèn luyện thêm về năng lực, phẩm chất trong kỳ nghỉ hè, phải ở lại lớp, đánh giá vào học bạ học sinh kịp thời, đúng thời gian quy định.

- Luôn nâng cao phẩm chất đạo đức là tấm gương sáng cho học sinh noi theo.

- Luôn giữ gìn sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đội ngũ, không chia rẽ, bè phái. Nếu có vấn đề gì chưa hiểu, chưa rõ cần gặp gỡ chuyên môn, hoặc tổ trưởng để được giải thích cụ thể không phát ngôn, nói năng bừa bãi, sai sự thật làm ảnh hưởng uy tín cá nhân và nhà trường. Không chia rẽ, bè phái làm mất đoàn kết nội bộ và ảnh hưởng đến uy tín, thanh danh nhà giáo, bạn bè đồng nghiệp trong trường.

6. Cán bộ thư viện

- Lập kế hoạch và tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng thư viện- thiết bị dạy học chuẩn theo quy định, mua sắm các trang thiết bị cho thư viện, đồ dùng dạy học các khối lớp theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất những

nội dung cần thiết khác cho thư viện - đồ dùng dạy học. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo. ..v.v

- Sắp xếp, bố trí, trưng bày sách - thiết bị trong thư viện một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng, có kế hoạch bảo quản, kéo dài thời hạn sử dụng các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách- truyện v.v... cho giáo viên và học sinh.

- Thường xuyên tu sửa, quét dọn vệ sinh thư viện, đảm bảo thư viện luôn sạch, đẹp và an toàn không mối mọt. Quản lý và theo dõi các hồ sơ sổ sách của Thư viện- TBĐDDH, xuất trình đầy đủ khi được kiểm tra theo yêu cầu.

- Thực hiện một số công việc khác khi được phụ trách chuyên môn yêu cầu. Cuối năm học thu hồi sách, và các thiết bị, đồ dùng dạy học cho mượn từ GV, kiểm tra, phân loại sách và các đồ dùng của GV, đối chiếu hồ sơ cho mượn, phân loại, sử lý và báo cáo lãnh đạo trường khi cần thiết.

II. Quy định về quy chế chuyên môn

1. Về xây dựng kế hoạch bài dạy

- Xây dựng kế hoạch bài dạy (KHBD) theo hướng dẫn tại Công văn 2345/BGDĐT-GDTH, ngày 07/6/2021 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học.

- Soạn chi tiết tất cả các bài dạy của tất cả các môn học/HĐGD

- Sinh hoạt lớp: Thiết kế các hoạt động dạy học cụ thể, chi tiết/ tiết dạy.

- Tiết đọc thư viện: Thiết kế theo các bước cơ bản của mô hình Room to read/tiết dạy. (Không được lặp lại nội dung đã học của các lớp dưới). Mỗi kỳ bố trí 2 tiết học thư viện.

- Tiết tập làm văn trả bài: Soạn chi tiết theo nội dung bài làm của HS.

- Thời gian nộp kế hoạch bài dạy lên Vnedu vào thứ sáu hàng tuần. Tổ trưởng ký duyệt cho giáo viên, có thể phân quyền để tổ phó ký (số lượng theo yêu cầu của tổ trưởng). Mỗi tuần tải KHBD lên Vnedu theo quy định sau: Mỗi tuần là 1 file lần lượt theo từng môn (Toán, Tiếng Việt, Đạo đức, Khoa học, LS-ĐL đối với lớp 4-5, THXH đối với lớp 1,2,3; HĐ trải nghiệm, Công nghệ, Đọc thư viện, AI. Đối với GV chuyên thứ tự lần lượt là môn chuyên đến các môn dạy bổ sung). Khi tải kế hoạch bài dạy lên cần đặt tên file:

VD: GV văn hóa : 1A1- KHBD- Tuần 1

GV chuyên: Hương- KHBD- Tuần 1

2. Về kỷ cương nền nếp trong dạy học

- Giáo viên lên lớp mỗi tiết dạy đều phải chuẩn bị và sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học hiện đại (Laptop kết nối mạng internet, kết nối Tivi, đồ dùng dạy học số hoặc đồ dùng tự sưu tầm vv...).

- Thực hiện đúng, đủ ngày công, giờ công làm việc trong năm học. Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không được phép tuỳ tiện tự ý đổi tiết, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình hoặc làm việc riêng trong giờ dạy.

- Tăng cường tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho HS. Cách tổ chức tạo không khí sinh động, vui tươi, động viên; không phê bình, kiểm điểm học sinh trong các tiết, các buổi tham gia hoạt động trải nghiệm và tiết hoạt động tập thể.

- Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu.

- Quan tâm phụ đạo học sinh chưa tích cực tham gia vào hoạt động học tập, bồi dưỡng phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh có năng khiếu môn học. Có kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có).

- Tìm hiểu và nắm vững học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của từng học sinh và của lớp.

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

- Tham gia đầy đủ các phong trào thi đua của các cấp.

3. Về hồ sơ sổ sách

*** Yêu cầu**:

- Nộp kiểm tra và ký duyệt hồ sơ đúng theo quy định:

- Nội dung trong hồ sơ cập nhật bảo đảm tính chính xác, khoa học, hợp lý.

- Giữ gìn bảo quản hồ sơ sạch đẹp, chữ rõ ràng, cẩn thận, đúng thể thức văn bản.

3.1. Đối với Tổ khối chuyên môn

a. Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối.

b. Sổ ghi chép các nội dung hoạt động của tổ. Ghi cụ thể, chi tiết nội dung các cuộc họp thực tế.

3.2. Đối với giáo viên: Mỗi GV có đủ hồ sơ sổ sách gồm:

a. Giáo viên

TT	Giáo viên chủ nhiệm	Giáo viên bộ môn
1	Kế hoạch bài dạy:	Kế hoạch bài dạy:
2	Kế hoạch các môn học/HĐGD	Kế hoạch các môn học/HĐGD

3	Sổ ghi chép và dự giờ sinh hoạt chuyên môn	Sổ ghi chép và dự giờ sinh hoạt chuyên môn
4	Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên	Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên
5	Sổ chủ nhiệm làm trên Vnedu	Sổ công tác (ghi chép họp hội đồng)
6	Kế hoạch rèn HS nhận thức chậm	
7	Sổ công tác (ghi chép họp hội đồng)	
8	Kế hoạch dạy HS KT (nếu có)	

*** Sổ chủ nhiệm (đồng bộ với kế hoạch dạy học của cá nhân)**

- Đặc điểm tình hình:

+ Đặc điểm tình hình nhà trường, tổ, khối có ảnh hưởng đến công tác chủ nhiệm lớp;

+ Điều kiện, hoàn cảnh của gia đình học sinh, cá nhân học sinh, …

+ Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của lớp chủ nhiệm.

- Xác định chỉ tiêu các môn học/HĐGD

+ Căn cứ kết quả đạt được của năm trước;

+ Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường trong năm;

+ Căn cứ đặc điểm tình hình của lớp;

…….

- Kế hoạch hàng tháng cần chi tiết:

+ Đánh giá kết quả công tác tháng;

+ Nhiệm vụ trong tháng: Quan tâm nhiều đến hoạt động nào; Phối hợp các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động học, giáo dục học sinh; Quan tâm giúp đỡ học sinh nào ? Huy động nguồn lực hỗ trợ hoạt động của lớp, …

b. Tổng phụ trách Đội

- Sổ công tác Đội.

- Các loại sổ khác theo quy định của TPT Đội

c. Nhân viên Thư viện

Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện theo quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

4. Về đồ dùng học tập, SGK, vở bài tập, vở viết HS

HS có đủ đồ dùng học tập, SGK các môn học, vở bài tập đã đăng ký mua theo yêu cầu của nhà trường.

*** Quy định màu mực, vở viết HS:** (vở dòng kẻ 4 ô ly)

Màu mực: màu đen

- Lớp 1:

Học kỳ 1: (2 quyển) gồm vở ghi môn Toán (buổi 1), vở ghi môn T.Việt (buổi 1)

Học kỳ 2: (5 quyển) gồm vở ghi môn Toán (buổi 1) , vở ghi luyện Toán, vở ghi môn Tiếng Việt (buổi 1), vở ghi luyện Tiếng Việt, Vở ghi bài học các môn (kể cả Giáo dục KNS nếu có)

- Lớp 2, 3, 4, 5: gồm vở ghi môn Toán (buổi 1), vở ghi luyện Toán, vở ghi môn Tiếng Việt (buổi 1), vở ghi luyện Tiếng Việt, Vở ghi bài học các môn (kể cả Giáo dục KNS, Stem nếu có); vở Tiếng Anh, vở Tin học (nếu giáo viên yêu cầu), vở nháp. Trường hợp nếu điểm trường chính và phân hiệu có sách buổi 2 (đăng ký với Sở giáo dục) thì không cần dùng vở ghi luyện Toán, luyện Tiếng Việt.

5. Về cách ghi và trình bày vở HS

- Giữ gìn sách vở sạch, viết và trình bày vở đẹp, không để trống vở, không dập xóa. Nếu viết sai gạch 1 nét xiên từ góc trên bên trái xuống dòng kẻ dưới bên phải.

- Ghi rõ tuần trong mỗi loại vở.

- Gạch hết tiết 1/2 trang giấy. Gạch hết ngày hay gạch hết bài từ dòng kẻ lề vở đến hết trang. Gạch hết tuần thì gạch hết trang vở.

6. Về chấm, nhận xét bài làm trên vở HS

- GV chấm bằng mực đỏ có sửa lỗi sai bài làm của HS, số, ký hiệu đúng (đ), sai (s) và chữ viết lời nhận xét mẫu mực cẩn thận.

6.1. Vở học môn Toán các loại

- Lớp1: Chấm để lại bút tích ít nhất 1 lần/tuần/vở, NX ít nhất 1 lần/tháng/vở (tất cả vở HS sử dụng)

- Lớp 2, 3, 4, 5: Chấm để lại bút tích ít nhất 2 lần/tuần, NX ít nhất 1 lần/ tháng. (tất cả vở HS sử dụng)

6.2. Vở học môn Tiếng Việt các loại

- Vở tập viết 1, 2, 3: Chấm để lại bút tích ít nhất 1/3 số tiết, NX 1 lần/ tháng.

- Vở Tiếng Việt/Vở ghi TLV& luyện từ&câu lớp 2, 3, 4, 5: Chấm để lại bút tích ít nhất1 lần/tháng/phân môn, NX 1 lần/tháng/1 phân môn.

- Vở BT Tiếng Việt và các vở khác (nếu có): Chấm 1 lần/tháng để lại bút tích, (có nhận xét khi cần thiết).

6.3. Về sản phẩm Mỹ thuật/Công nghệ: Chấm/nhận xét ½ số bài vẽ/sản phẩm của HS. Lưu bài vẽ /sản phẩm của HS tại lớp đúng quy định.

6.4. Về môn Âm nhạc: Nhận xét/đánh giá trên SGK (nếu HS có sách)

6.5. Về môn Tiếng Anh: Chấm để lại bút tích ít nhất 2 lần/tuần, NX ít nhất 1 lần/ tháng. (tất cả vở HS sử dụng)

6.6. Về nhận xét đánh giá HS trên phần mềm Vnedu và lưu kết quả học tập của HS.

- Nhận xét đánh giá HS 4 kỳ/năm (GKI, CKI, GKII và CN) trên phần mềm Vnedu theo đúng yêu cầu của TT27.

- Việc nhận xét, đánh giá kết quả học tập của HS được thể hiện đúng chính xác về kết quả học tập, năng lực và phẩm chất HS theo đúng tiến độ nhưng phải khớp với việc nhận xét thường xuyên bằng lời nói và nhận xét trên vở HS.

- Gửi kết quả về gia đình (phiếu liên lạc) và lưu kết quả bản cứng (phiếu liên lạc, bảng tổng hợp kết quả, học bạ,…) của HS nộp về nhà trường theo quy định.

Trên đây là quy chế quy định về chuyên môn cần thực hiện trong năm học 2026-2027của trường tiểu học Nghĩa Lâm. Các tổ khối, các đ/c giáo viên nghiên cứu thực hiện kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đề ra./.

Nơi nhận:
- BGH (để chỉ đạo);
- Các Tổ trưởng, giáo viên (để t/h);
- Lưu: VT.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ NGHĨA LÂM T. NINH BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHĨA LÂM

Trần Văn Chiến