UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH
TRƯỜNG TH CHU VĂN AN
Số: 41/QĐ-THCVA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Nam Định, ngày 11 tháng 09 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn
Năm học 2026-2027

PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Luật số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về Luật nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định đánh giá học sinh Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 3032/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, GDPT và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình ;

Căn cứ hướng dẫn số 3483/SGDĐT-GDTH ngày 26/8/2026 của Sở Giáo dục & Đào tạo Ninh Bình v/v hướng dẫn tổ chức các hoạt động chuyên môn trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ đề nghị của bộ phận chuyên môn

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Chu Văn An năm học 2026-2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho các quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại trường Tiểu học Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- *Như Điều 3;*
- *Lưu: VT.*

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG NAM ĐỊNH T. NINH BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

Nguyễn Giáng Hương

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN
Trường Tiểu học Chu Văn An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-THCVA ngày 08 tháng 9 năm 2026 của Trường Tiểu học Chu Văn An)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường.

2. Thống nhất về quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

3. Xây dựng khối đoàn kết thống nhất, phát huy quyền làm chủ tập thể và huy động tiềm năng sáng tạo của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường để góp phần xây dựng tốt nề nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục theo đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc

Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò tích cực trong hoạt động của các tổ chuyên môn, giáo viên trong nhà trường.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Hiệu trưởng

- Tổ chức xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường, trong đó xác định tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học và tổ chức thực hiện.

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 8 Điều lệ này; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; quyết định cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường với cấp có thẩm quyền.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, thực hiện xác nhận, quản lý học bạ, học bạ số theo quy định của pháp luật; xác nhận việc hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh; thực hiện các chế độ, chính sách đối với giáo viên và học sinh.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; tham gia dạy học theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của nhà giáo theo quy định tại Luật Nhà giáo và các quyền, nghĩa vụ sau:

2. Phó Hiệu trưởng

- Điều hành công việc do hiệu trưởng phân công, ủy quyền theo quy định; tham mưu cho hiệu trưởng các nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, trực tiếp chỉ đạo hoạt động các tổ chuyên môn, giáo viên, tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn.

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục, Kế hoạch hoạt động chuyên môn và thực hiện các báo cáo, thống kê về chuyên môn.

- Tham mưu với Hiệu trưởng để tổ chức các hoạt động giảng dạy, giáo dục, các Hội thi do ngành phát động.

- Phụ trách công tác bồi dưỡng thường xuyên, có kế hoạch bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên.

3. Tổ chuyên môn

3.1. Cơ cấu, tổ chức

- Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại Điều 13 TT 15/2026/TT-BGDĐT. Gồm các tổ chuyên môn: Tổ 1; Tổ 2, Tổ 3; Tổ 4, Tổ 5.

3.2. Nhiệm vụ

- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục và hoạt động chuyên môn của tổ. Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên.

- Kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng dạy đủ theo kế hoạch dạy học của Bộ, của Sở và Tổ chuyên môn đã thống nhất. Thảo luận tình hình và đánh giá kết quả giáo dục học sinh thuộc phạm vi tổ phụ trách. Bàn các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.

- Đề xuất lựa chọn học liệu học tập, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của BGD&ĐT.

- Đề xuất hiệu trưởng phân công giáo viên dạy và giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định của BGD&ĐT.

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3.3. Chế độ hội họp

- Tổ chuyên môn chủ động, linh hoạt tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hình thức phù hợp ít nhất 01 lần trong 02 tuần nội dung theo hướng dẫn tại công văn 3483/SGDĐT-GDTH ngày 26/8/2026 và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc khi hiệu trưởng yêu cầu.

+ Xây dựng kế hoạch triển khai SHCM theo hướng nghiên cứu bài học trên tinh thần đủ các môn , nội dung sinh hoạt chuyên đề phù hợp hiệu quả.

+ Triển khai kịp thời các chuyên đề do cấp trên tổ chức, áp dụng hiệu quả trong thực tế giảng dạy tại nhà trường.

- Tham gia hình thức sinh hoạt chuyên môn liên trường (nếu có), dạy học liên kết trực tuyến hoặc liên kết trực tiếp nhằm kết nối, trao đổi, học hỏi về chuyên môn với các trường trong phường, trong tỉnh, ngoài tỉnh.

- Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

Điều 4: Những quy định đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

1. Tổ trưởng chuyên môn

- Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng/ phó Hiệu trưởng về chất lượng chuyên

môn của tổ, về duy trì hoạt động của tổ, về công tác giảng dạy của từng thành viên trong tổ. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động của tổ và các thành viên.
- Chủ trì các chương trình công tác, các cuộc họp của tổ.
- Ký KHBD của các thành viên trong tổ theo quy định.
- Xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ đúng quy định, đúng thời gian. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Chịu trách nhiệm chính về hồ sơ chuyên môn của tổ.
- Thực hiện các hoạt động khác khi được CBQL phân công.

2. Tổ phó chuyên môn

- Chịu sự lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp của Tổ trưởng chuyên môn.
- Điều hành Tổ nếu được TTCM ủy quyền.
- Kết hợp cùng tổ trưởng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Điều 5: Những quy định đối với giáo viên

1. Đối với giáo viên

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường. Chủ động thực hiện và chịu trách nhiệm về kế hoạch giáo dục; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (nội dung, phương pháp giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh) và chất lượng, hiệu quả giáo dục từng học sinh của lớp mình giảng dạy, bảo đảm quy định của chương trình giáo dục, phù hợp với đối tượng học sinh và điều kiện cụ thể của nhà trường.
- Điều chỉnh nội dung dạy học đúng phân môn giảng dạy theo hướng dẫn của Bộ, Sở; lồng ghép tích hợp chương trình giáo dục địa phương, STEM, ANQP, ATGT, AI... vào môn học. Thực hiện nghiêm túc lịch kí duyệt kế hoạch bài dạy, thời khóa biểu.
- Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và nhà trường; thường xuyên cập nhật những chỉ đạo của ngành; chuẩn bị, tổ chức dạy học và đánh giá học sinh theo quy định; thực hiện các hoạt động chuyên môn khác theo yêu cầu của tổ chuyên môn,...

- Xây dựng mối quan hệ thân thiện, dân chủ giữa giáo viên với học sinh, với cha mẹ học sinh và cộng đồng; giúp học sinh chủ động, sáng tạo, tự tin, tự chủ trong học tập và rèn luyện.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; ứng xử văn hóa, đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

- Thực hiện tự đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực nghề nghiệp; thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định; trao đổi chia sẻ chuyên môn cùng đồng nghiệp trong và ngoài nhà trường thông qua các đợt sinh hoạt chuyên môn, tập huấn.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, học tập và sinh hoạt chuyên môn; sáng tạo, linh hoạt trong việc tự làm đồ dùng dạy học; Thường xuyên ứng dụng CNTT trong giảng dạy.

g) Tham gia lựa chọn sách giáo khoa/xuất bản phẩm tham khảo theo quy định; đề nghị nhà trường trang bị các xuất bản phẩm tham khảo, thiết bị dạy học theo quy định, phù hợp để sử dụng trong quá trình dạy học.

- Tham gia kiểm định chất lượng giáo dục, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ ở địa phương.

- Phối hợp với Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, gia đình học sinh, cộng đồng và các tổ chức xã hội liên quan để thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm còn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chủ động nắm bắt thông tin từng học sinh của lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm; xây dựng các hoạt động giáo dục của lớp thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục đảm bảo tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học sinh, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học sinh.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, giáo viên, tổng phụ trách Đội, các tổ chức xã hội có liên quan để tổ chức các hoạt động giáo dục

và hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện của học sinh lớp mình chủ nhiệm; tổng hợp nhận xét, đánh giá học sinh theo quy định; hướng dẫn học sinh bình bầu và đề nghị khen thưởng; ghi học bạ cho học sinh.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với hiệu trưởng. Giảng dạy, giáo dục đúng mục tiêu, nguyên lý giáo dục; thực hiện đầy đủ và có chất lượng chương trình giáo dục;

- Phát huy phẩm chất, năng lực và phát hiện, bồi dưỡng năng khiếu của người học;

3. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh.

4. Thư viện, thiết bị

- Lập kế hoạch tham mưu cho hiệu trưởng mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất.

- Xây dựng và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Tổ chức cho học sinh, CBGV đọc tại thư viện hoặc mượn tài liệu về nhà; phối hợp với giáo viên tổ chức các tiết đọc, học ở thư viện.

- Thực hiện đa dạng các hình thức thư viện, dần hoàn thiện thư viện điện tử, tăng cường liên thông thư viện để phong phú các đầu sách. 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 tuổi thọ các vật dụng đồ dùng có trong thư viện. Ghi chép, cấp phát, thu nhận khi nhập và xuất sách - truyện - thiết bị - đồ dùng v...v... cho giáo viên và học sinh.

- Hướng dẫn học sinh tự quản trong các hoạt động thư viện.

- Thực hiện hiệu quả công tác xã hội hóa tổ chức quyên góp sách.

- Quản lý và đưa vào sử dụng hiệu quả các đầu sách, tài liệu, thiết bị đã được cập nhật, trang bị.

Điều 6. Quy định chế độ làm việc, học tập

- Thời gian làm việc trong năm học của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên là 42 tuần, trong đó:

+ Số tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông là 37 tuần (bao gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng);

+ Số tuần học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ là 03 tuần;

+ Số tuần chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học là 02 tuần.

- Thời gian dạy trên lớp: theo thời khóa biểu của từng lớp; Mỗi tiết dạy từ 35 phút. Định mức tiết dạy thực hiện theo Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11, Điều 12 của Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT, ngày 7/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo, quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

- Thực hiện nghiêm túc ngày công, kỉ luật lao động. Chỉ được phép nghỉ, hoặc đổi buổi dạy khi có việc thật sự cần thiết và có báo cáo bằng văn bản được sự nhất trí của BGH nhà trường.

+ Giáo viên có việc riêng xin đổi tiết phải có báo cáo bằng văn bản với Phó hiệu trưởng phụ trách, phó hiệu trưởng phụ trách báo cáo hiệu trưởng trong giao ban tuần, trong văn bản nêu rõ lí do đổi giờ và có chữ kí xác nhận của GV đồng ý nhận đổi giờ. Giáo viên đồng ý nhận đổi giờ chịu hoàn toàn trách nhiệm quản lý học sinh lớp đó trong giờ dạy.

+ Giáo viên nghỉ phải có giấy xin phép (nếu việc đột xuất bất khả kháng thì báo cáo qua điện thoại trước rồi nộp giấy xin phép sau)

- Giáo viên đi công tác, tập huấn trong tuần theo giấy triệu tập của các cấp quản lý nhà trường có trách nhiệm phân công giáo viên dạy thay.

- Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp để phòng, chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trường hợp cấp bách phải điều chỉnh khung kế hoạch thời gian năm học thì số tuần giảng dạy các nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông thực hiện theo quy định điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Quy định về hồ sơ

1. Đối với nhà trường

Thực hiện theo điều 21 Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026.

2. Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 10 TT 15/2026/TTBGDĐT Thông tư ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Có đủ hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.

- Hồ sơ trình bày theo đúng quy định của các văn bản chỉ đạo.

- Chất lượng hồ sơ tốt, cập nhật đầy đủ, trình bày khoa học theo đúng quy định. Có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp khi cần.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ năm học; đúng thời khóa biểu; đúng chương trình theo khối lớp. Kí duyệt các kế hoạch của TTCM, TPCM theo phân công.

3. Tổ chuyên môn

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của tổ chuyên môn.

- Kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục khối lớp; Thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục 2 XD KHGD NT.

- Sổ nghị quyết tổ chuyên môn.

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

+ Hồ sơ chuyên đề tổ bao gồm: Bài tham luận/ Tiết dạy minh hoá/Video clip; Biên bản triển khai chuyên đề; Phiếu đánh giá tiết dạy của CBQL/giáo viên trong khối.

- Hồ sơ sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

4. Đối với giáo viên

a. Kế hoạch bài dạy (giáo án). Thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục 3 công văn 2345/BGDĐT-GDTH và thống nhất của Sở GDĐT.

b. Kế hoạch chuyên môn cá nhân (đăng kí giảng dạy) vừa đưa lên hệ thống để kí vừa in ra để lưu hồ sơ.

c. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

* Lưu ý: Sổ chủ nhiệm cần thể hiện rõ:

- 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;

U.B.N.D PHƯỜNG NAM ĐỊNH T. NINH BÌNH
TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

+ 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, …

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

- Thực hiện theo quy định.

- Biểu điểm, tiêu chuẩn thi đua học sinh các lớp, theo dõi chấm điểm thi đua tuần.

đ. Sổ dự giờ và sinh hoạt chuyên môn: Theo mẫu chung

e. Sổ Theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh: Thực hiện trên phần mềm quản lý của nhà trường.

* Học bạ, học bạ số: Cập nhật đủ các thông tin; đánh giá nhận xét học sinh đúng quy định của TT 27/BGDĐT ngày 04/9/2020. Những học sinh phải rèn luyện lại trong hè, xét hoàn thành chương trình lớp học. Sau khi có kết quả kiểm lại trong hè sẽ lập học bạ lần 2 là học bạ năm học.

5. Đối với Thư viện-Thiết bị

- Sổ kế hoạch hoạt động Thư viện (tuần, tháng, năm), Thiết bị.

- Nội quy thư viện.

- Danh mục các loại sách, báo, tài liệu.

- Danh mục các loại sách, báo, tài liệu được bổ sung hàng năm.

- Danh mục thiết bị dạy học.

- Danh mục đồ dùng dạy học giáo viên tự làm hằng năm.

- Danh mục đồ dùng học tập do học sinh sưu tầm, tự làm hằng năm

- Sổ đăng kí mượn đồ dùng dạy học.

- Sổ theo dõi cho mượn sách.

Chương III

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Điều 8. Kiểm tra, đánh giá giáo viên

Giáo viên được kiểm tra đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo chu kì quy định: Kiểm tra việc thực hiện quy định, rèn luyện về đạo đức, phong cách nhà giáo; kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn (kiểm tra kế hoạch bài dạy; việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, thực hiện hồ sơ sổ sách chuyên môn, ...); công tác bồi dưỡng thường xuyên; kiểm tra việc thực hiện xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh dân chủ, phòng, chống bạo lực học đường; công tác phối hợp với tổ chức đoàn thể, gia đình để giáo dục học sinh…theo kế hoạch hoặc đột xuất.

Điều 9. Tổ chuyên môn

Dự giờ thăm lớp thành viên của tổ

Tổ chức kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn

Điều 10. Kiểm tra, đánh giá học sinh

Thực hiện theo đúng Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Bộ phận chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Thường xuyên rút kinh nghiệm việc thực hiện quy chế và có ý kiến đóng góp, bổ sung, từng bước xây dựng cách làm việc khoa học, nâng cao hiệu quả chuyên môn của nhà trường.

2. Trong quá trình thực hiện, tiếp tục rút kinh nghiệm để bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua Hội đồng giáo dục tại cuộc họp ngày 08 tháng 9 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ./.