UBND PHƯỜNG HẠ LONG
TRƯỜNG TH QUANG TRUNG
Số: 131/QĐ-THQT

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

Hạ Long, ngày 20 tháng 10 năm 2026

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

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, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 2728/SGDĐT-GDPT ngày 20/8/2026 của của Sở Giáo dục và đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027,

Căn cứ vào kế hoạch số 97/KH-TH ngày 20/10/2026 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trường trường TH Quang Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chuyên môn của trường Tiểu học Quang Trung năm học 2026 - 2027.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:
- Các bộ phận (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG HẠ LONG T.P QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Vũ Thị Hoàng Yến

QUY CHẾ
CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo quyết định số 131/QĐ-THQT ngày 20/10/2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung)

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

Phạm vi áp dụng: Trường Tiểu học Quang Trung phường Hồng Hải, thành phố Hạ Long.

Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Quang Trung.

Thời gian thực hiện: Năm học 2026-2027

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chuyên môn

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Thực hiện chủ động và linh hoạt kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được phê duyệt.

c) Đề xuất lựa chọn tài liệu, học liệu học tập, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

đ) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

g) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn 2 lần/tháng (tuần chẵn), ít nhất 1 lần/kỳ tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

h) Mỗi khối thực hiện ít nhất 1 chuyên đề cấp tổ/năm. Chuyên đề tập trung vào các chuyên đề liên môn, hoạt động trải nghiệm môn học, sử dụng phương pháp, kĩ thuật dạy học tích cực, ứng dụng STEM, ứng dụng sơ đồ tư duy, ứng dụng AI.

e) Tổ chuyên môn thảo luận,xây dựng ma trận, ra đề kiểm tra định kỳ cho các khối lớp (CV3179/SGĐT-GDPT của UBND tỉnh Quảng Ninh ngày 03/11/2025 Về việc hướng dẫn quản lý, tổ chức hoạt động chuyên môn cấp tiểu

học sau sắp xếp cơ sở giáo dục). Riêng lớp 5, Sở giáo dục và đào tạo ra đề kiểm tra cuối kì I và cuối năm học đối với một số môn đánh giá bằng điểm số (theo Điều 7, TT89/2026/TT-BGDDT ngày 16 tháng 10 năm 2026).

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên:

2.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các công việc do hiệu trưởng phân công; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công, ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

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 phó hiệu trưởng.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền và pháp luật về các nhiệm vụ được giao quản lý

2.2. Tổ khối trưởng

Lên kế hoạch dạy học tháng, tuần trong khối, tham gia dự giờ đánh giá xếp loại giáo viên (có quyền giải quyết những vấn đề chuyên môn trong tổ quản lý).

Hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch các môn học của khối.

Chịu trách nhiệm điều hành công việc do chuyên môn phân công. Ra đề kiểm tra các kì trong năm, báo cáo các thông tin kịp thời khi cần thiết. Tham gia dự giờ, đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học.

2.3. Cán bộ thư viện

Lập kế hoạch tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng thư viện chuẩn theo quy định, mua sắm thiết bị cho thư viện theo đề nghị của tổ chuyên môn và tự đề xuất. Thực hiện nghiệp vụ thư viện như nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lí, giới thiệu sách báo, thiết bị 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 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,...cho giáo viên và học sinh.

Hoàn thành các loại hồ sơ, sổ sách thư viện.

2.4. Giáo viên

Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; xây dựng kế hoạch bài dạy, 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 về chất lượng, hiệu

quả giảng dạy và giáo dục.

Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch bài dạy và gửi lên driver trước 3 ngày. 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.

Thực hiện dạy trực tuyến đảm bảo ít nhất trên 5%/năm

Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn. Mỗi giáo viên có ít nhất 01 tiết dạy tham gia thao giảng trong tổ, 01 bài giảng đa phương tiện gửi vào kho học liệu của nhà trường và dự giờ đồng nghiệp ít nhất 18 tiết/năm.

Giáo viên chủ nhiệm đăng kí 2 tiết/Học kì dạy theo PP Bàn tay nặn bột; Giáo viên bộ Mĩ thuật dạy ít nhất 2 tiết/năm áp dụng phương pháp dạy học theo Đan Mạch.

Tham gia công tác Phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi ở địa phương. Nắm bắt thông tin kịp thời, báo cáo chính xác, đúng thời gian quy định của chuyên môn, của trường khi có yêu cầu. Chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính chính xác của kết quả điều tra.

Lên lớp đúng giờ, đúng tiết, không được tự ý đổi tiết cho nhau, bỏ lớp học, bỏ tiết dạy khi chưa có sự nhất trí của chuyên môn, đi muộn về sớm, cắt xén chương trình.

Giáo viên thường xuyên tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và cải tiến phương pháp giảng dạy. Quan tâm phụ đạo học sinh chưa hoàn thành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu. Có hồ sơ giáo dục học sinh hòa nhập (nếu có); Có đầy đủ hồ sơ sổ sách theo quy định; Có kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cá nhân.

Tích cực tham gia chuyển đổi số theo kế hoạch của nhà trường. Cập nhật sổ chủ nhiệm, sổ sinh hoạt chuyên môn, sĩ số kịp thời lên SMIS. Nhận xét, đánh giá xếp loại học sinh 4 lần/năm trên hệ thống SMIS theo quy định. Đề nghị khen thưởng, danh sách học sinh hoàn thành chương trình lớp học (lớp 1, 2, 3, 4), Hoàn thành CTTH (Lớp 5); Đánh giá, nhận xét trong học bạ, Bảng tổng hợp chất lượng.

Sử dụng thiết bị phòng học thông minh theo quy định của quy chế sử dụng phòng học thông minh

Thực hiện coi chấm kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ nghiêm túc, đúng quy định. Không chấm sai, chấm sót, chấm thừa điểm của học sinh. Vào điểm từ bài kiểm tra lên SMIS đảm bảo chính xác.

Tích cực tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Bám sát chuẩn kiến thức, kĩ năng, phần giảm tải, vận dụng linh hoạt các kiến thức trong sách giáo khoa, sách tham thảo có sự chọn lọc kiến thức đưa vào bài giảng

hợp lý, phù hợp với đặc điểm và trình độ học sinh lớp mình phụ trách, phân loại đối tượng học sinh để có hình thức và phương pháp giảng dạy thích hợp.

Mạnh dạn áp dụng phương pháp dạy học mới theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh.

Thực hiện nghiêm túc việc chữa bài, đánh giá nhận xét học sinh và thường xuyên giữ mối thông tin liên lạc, gửi kết quả nhận xét học sinh hàng ngày qua tin nhắn điện tử tới phụ huynh học sinh.

Lập kế hoạch sát với tình hình thực tiễn của lớp mình phụ trách, có các biện pháp thu hút được học sinh vào các hoạt động của lớp, của trường.

Soạn và giảng theo đúng khung kế hoạch bài dạy (phụ lục 3 kèm theo công văn 2345/BGDĐT ngày 07/6/2021 về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học). phải làm rõ nội dung, địa chỉ, mức độ lồng ghép, tích hợp các vấn đề trong kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục: Giáo dục đạo đức, lối sống, xây dựng thói quen hình thành nhân cách; giáo dục nhận thức về quyền của trẻ em; bình đẳng giới; phòng chống tai nạn thương tích; giáo dục kĩ năng sống; giáo dục pháp luật, văn hóa giao thông; giáo dục chủ quyền quốc gia về biên giới, biển đảo; bảo vệ môi trường, ứng phó với biến đổi khí hậu, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai; giáo dục Quốc phòng và an ninh….. theo đúng các hướng dẫn của ngành đã chỉ đạo.

Chú trọng rèn luyện cho học sinh phương pháp tự học, tự nghiên cứu sách giáo khoa để tiếp nhận và vận dụng kiến thức mới thông qua giải quyết nhiệm vụ học tập đặt ra trong bài học; dành nhiều thời gian trên lớp cho học sinh luyện tập, thực hành, trình bày kết quả học tập; giáo viên tổng hợp, nhận xét, đánh giá, kết luận để học sinh tiếp nhận và vận dụng

Học sinh được tự học dưới sự hướng dẫn của giáo viên để hoàn thành nội dung học tập tại lớp; không giao bài tập về nhà cho học sinh đối với lớp học 2 buổi/ngày.

Nêu cao tinh thần trách nhiệm đối với nghề nghiệp, đối với học sinh.

Thực hiện tốt công tác bầu ban cán sự lớp; Phối kết hợp với giáo viên Tổng phụ trách tổ chức có hiệu quả các hoạt động Đội, Sao. Tổ chức cho học sinh học tập nội qui, học tập nhiệm vụ của học sinh. Thường xuyên trao đổi với phụ huynh học sinh.

Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ học sinh để chăm sóc và giáo dục học sinh. Phối hợp với phụ huynh học sinh, học sinh tổ chức thăm gia đình học sinh ít nhất 1 lần/năm học.

Thực hiện nghiêm túc việc dạy thêm đúng quy định, đúng chương trình, đúng thời khóa biểu, đúng kế hoạch dạy học và đánh giá học sinh theo đúng Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo;

sử dụng thành thạo nhập liệu và đánh giá học sinh trên phần mềm SMIS.

II. Quy định chế độ làm việc, học tập

1. Quy định thời gian làm việc

Thời gian làm việc là 42 tuần (35 tuần thực học, 5 tuần dành cho học tập-bồi dưỡng nâng cao trình độ, 1 tuần chuẩn bị cho năm học mới và 1 tuần chuẩn bị cho tổng kết năm học).

Thời gian dạy trên lớp: Mỗi tiết dạy 35 phút (phải đảm bảo về kiến thức, kĩ năng cơ bản).

2. Quy định chế độ hội họp

- Họp khối 2 lần/ tháng.

- Họp chuyên môn 1 lần/ tháng.

- Họp đột xuất: Tổ chức họp đột xuất khi có công việc cần thiết.

3. Chế độ dự giờ, thao giảng, hội giảng, chuyên đề, triển khai báo cáo SKKN, làm đồ dùng dạy học:

- Dự giờ đồng nghiệp ít nhất 10 tiết/năm.

- Dự giờ thao giảng: Sử dụng bài giảng E-learning kết hợp AI và Tiếng Anh.

- Triển khai mỗi khối ít nhất 1 chuyên đề/năm, trong đó 2 chuyên đề cấp trường.

- GV trong các tiết dạy tăng cường sử dụng ĐDDH theo đặc trưng môn học và dạy tích hợp các nội dung, sử dụng phương pháp dạy học tích cực, ứng dụng AI, chuyển đổi số.

4. Một số quy định đối với giáo viên

- Ra vào lớp phải đúng theo thời gian quy định. Nghỉ việc riêng, nghỉ ốm hoặc đi công tác hay đi hội họp đều phải có đơn xin phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường. Nếu nghỉ việc riêng phải tự nhờ người dạy và có đơn xin nghỉ, báo cáo người dạy thay để ban giám hiệu được biết.

- Giáo viên dạy tiết 1 phải đến trước 15 phút để hướng dẫn, quản lý học sinh truy bài.

- Ghi sổ ghi đầu bài đầy đủ.

- Lên lớp phải có kế hoạch bài dạy.

- Quy định về kế hoạch bài dạy: Kế hoạch bài dạy phải đúng khung kế hoạch bài dạy (phụ lục 3 kèm theo công văn 2345/BGDĐT ngày 07/6/2021 về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học), xây

dựng đủ từng tiết theo kế hoạch các môn học đã quy định, trang đầu phải có kế hoạch giảng dạy môn hoặc theo ngày, soạn theo chuẩn kiến thức kỹ năng, đầy đủ các nội dung tích hợp, giảm tải, khuyến khích soạn giáo án e learning. Kế hoạch bài dạy soạn trước 3 ngày.

- Giáo viên phải chấp hành nghiêm túc việc coi và chấm kiểm tra vào điểm, vào học bạ đúng theo qui định (cập nhật sổ theo dõi CLGD, vào điểm SMAS kịp thời). Không chấm sai, chấm xót, chấm thừa điểm của học sinh. Vào điểm từ bài kiểm tra lên SMAS đảm bảo chính xác.

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định, đúng thời gian theo yêu cầu chuyên môn.

- Thường xuyên tham gia dự giờ đồng nghiệp theo kế hoạch chuyên môn, tổ khối trưởng. Sau mỗi tiết dạy GV được dự và GV dự ngồi lại chia sẽ kinh nghiệm, tháo gỡ khó khăn còn vướng mắc qua tiết dạy. Góp ý phải trên tinh thần xây dựng, học tập lẫn nhau cùng tiến bộ.

5. Thực hiện công tác dạy và học

Thực hiện theo đúng kế hoạch giáo dục của nhà trường. Thực dạy 35 tuần, trong đó học kỳ I là 18 tuần, học kỳ II là 17 tuần, kết thúc năm học trước ngày 30/05/2026.

Thời khoá biểu: Thực hiện theo thời khoá biểu của nhà trường quy định.

6. Công tác phối kết hợp

Cần phối kết hợp thường xuyên với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội, Phụ huynh học sinh, các ban ngành để hoàn thành nhiệm vụ.

III. Quy định về hồ sơ

1. Quy định hồ sơ giáo viên:

1 Kế hoạch bài dạy;

2. Sổ dự giờ

3. Sổ sinh hoạt chuyên môn

3. Sổ chủ nhiệm

4. Sổ ghi đầu bài. (Ký duyệt vào thứ 6 hàng tuần)

5. Kế hoạch giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có)

6. Sổ công tác Đội (đối với giáo viên làm công tác TPT)

2. Đối với tổ chuyên môn:

1. Sổ kế hoạch tổ.

2. Hồ sơ thao giảng, chuyên đề, hội giảng,

IV. Công tác kiểm tra

Theo kế hoạch kiểm tra nội bộ.

V. Quy định về chữa và nhận xét bài của HS

1. Khối 1

- Tập viết: ít nhất 2 lần/tuần.

- Toán: Tối thiểu 2 lần/tuần - Các bài còn lại tăng cường chữa Đúng/Sai (nếu cần thiết)

2. Khối 2 + 3

- Chính tả: 4 lần/tháng. (1lần/tuần - Các bài còn lại phải chữa lỗi sai)

- Tập viết: 2 lần/tháng. (cách một bài nhận xét 1 bài)

- LTVC: 2 lần/tháng. (cách một bài nhận xét 1 bài)

- Viết: 2 lần/tháng. (cách một bài nhận xét 1 bài)

- Toán: Tối thiểu 2 lần/tuần chữa đúng, sai, ghi nhận xét. (nếu cần thiết)

3. Khối 4 + 5

- LTVC: 4 lần/tháng. (1lần/tuần)

- Viết: Chữa bài viết, kiểm tra.

- Toán: Tối thiểu 2 lần/tuần chữa đúng, sai, ghi nhận xét. (nếu cần thiết)

Quy định nhận xét các môn học còn lại: nhận xét bằng lời 1 lần/tuần.

VI. Quy định về bút học sinh

- Khuyến khích học sinh dùng bút máy để rèn chữ.

- Học sinh không được dùng bút chì để làm bài thi (trừ bài vẽ).

Trên đây là quy chế chuyên môn của Trường Tiểu học Quang Trung, quy chế này sẽ triển khai đến từng giáo viên của đơn vị và thực hiện trong năm học 2026-2027 và sau mỗi học kỳ sẽ đánh giá rút kinh nghiệm.

***Nơi nhận:**
- Các tổ CM: (t/h);
- Lưu: CM, VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG HẠ LONG T.P QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Vũ Thị Hoàng Yến