

Số: 324/QĐ-MGLH

Long Hậu, ngày 26 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chuyên môn
Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO LONG HẬU

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 31/12/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức viên chức.

Căn cứ Quyết định số 8102/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của UBND Tỉnh Long An ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Long An.

Xét đề nghị của phó hiệu trưởng chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2024 – 2025 tại trường Mẫu giáo Long Hậu.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực và được áp dụng trong năm học 2024-2025.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường mẫu giáo Long Hậu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu : VT.



Nguyễn Thị Thúy Diệu

QUY CHẾ CHUYÊN MÔN

(Ban hành kèm quyết định số 324/QĐ-MGLH ngày 26/9/2024 của trường MG Long Hậu).

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này quy định nội dung thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của cán bộ giáo viên, các tổ chuyên môn, bộ phận được giao nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường; Quy định cơ cấu tổ chức tổ chuyên môn trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích yêu cầu

Quy chế chuyên môn là cơ sở để P. Hiệu trưởng được giao giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ giáo viên trong mỗi đợt, kỳ và năm học, là căn cứ để đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

Mỗi cán bộ giáo viên có trách nhiệm thực hiện những nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chuyên môn

Quyết định 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy định về đạo đức nhà giáo.

Căn cứ Thông tư số: 26/2018/TT-BGDĐT, Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2018, TT Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non,

Căn cứ thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 04 năm 2019 thông tư quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ giáo Dục đào Tạo về việc ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ và thủ tục, hồ sơ xét tặng Bằng khen, Giấy khen theo quy định tại Điều 43 của Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4. Tổ chuyên môn

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy:

Tổ chuyên môn được thành lập theo quy định tại điều 16-Điều lệ trường MN của Bộ trưởng BGDĐT.

Toàn trường được bố trí thành 2 tổ chuyên môn: 1 tổ trưởng khối lá và 1 tổ trưởng khối chồi

2. Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ; giúp tổ viên xây dựng kế hoạch giảng dạy, kiểm tra đôn đốc mỗi tổ viên thực hiện nghiêm túc việc dạy đúng, dạy đủ theo phân phối chương trình của Bộ, thảo luận tình hình và đánh giá kết quả chăm sóc giáo dục trẻ em thuộc phạm vi tổ phụ trách, bàn các biện pháp nâng cao chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ. Quản lý các thành viên của tổ, quản lý chuyên môn, kiểm tra đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Theo dõi các hoạt động toàn diện của tổ viên.

Cùng Phó hiệu trưởng chuyên môn xây dựng phân phối chương trình theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT; Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu của Bộ GD&ĐT. Xây dựng kế hoạch giáo chủ đề năm học

Tổ chức trao đổi và đánh giá SKKN giáo dục (nếu có), tổ chức làm đồ dùng dạy học, dự giờ các hoạt động của các thành viên trong tổ để rút kinh nghiệm, tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ tổ viên.

Thực hiện xét thi đua đánh giá hàng tháng và cả năm học. Sau đánh giá có biện pháp khắc phục những hạn chế cho kỳ sau.

Tổ chức phong trào thi đua trong tổ nhận xét và đánh giá tổ viên, thảo luận kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, trao đổi kinh nghiệm thiết kế bài học. Tổ chức thao giảng, thăm lớp, dự giờ, đánh giá chất lượng giờ dạy của các thành viên trong tổ.

Việc theo dõi kiểm tra giáo viên của tổ, trường phải làm thường kỳ, có kế hoạch có công khai.

Tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên cho GV theo Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và giáo viên trung tâm giáo dục thường xuyên, để học tập trao đổi kinh nghiệm nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ GV nhà trường.

Tổ chức làm đồ dùng đồ chơi Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT.

Đánh giá, xếp loại cán bộ giáo viên hàng quý và hàng năm. Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc kỷ luật giáo viên.

3. Chế độ kiểm tra hội họp

Kiểm tra giáo án, việc thực hiện chương trình của giáo viên: 2 tuần/lần (vào thứ 6 của tuần)

Tổ chuyên môn mỗi tháng họp 2 lần (sinh hoạt tổ, thảo luận lịch báo giảng và nhận xét, đánh giá giáo viên trong tháng)

Việc sinh hoạt tổ chuyên môn cần bản đúng nội dung, tránh bàn tràn lan, chiếu lệ, hình thức dẫn đến hiệu quả không cao.

4. Quy định về hồ sơ của tổ chuyên môn

Kế hoạch hoạt động năm, học kỳ, tháng, trọng tâm tháng của tổ

Sổ ghi biên bản các cuộc họp của tổ (nhóm) chuyên môn.

Bảng chấm điểm thi đua và tổng hợp kết quả thi hàng tháng và năm

Biên bản BDTX, tổng hợp kết quả BDTX, bài thu hoạch hàng tháng

Kế hoạch giáo dục chủ đề năm học

Biên bản duyệt giáo án hàng tháng

Tổng hợp BN-CC

Hồ sơ tổ chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn quản lý, cuối năm học nộp về lưu tại Hiệu trưởng ít nhất 5 năm.

Điều 5. Đối với giáo viên

1. Nhiệm vụ chung của giáo viên

Giảng dạy và giáo dục theo đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy của Bộ. Xây dựng kế hoạch giảng dạy theo Thông tư 51 và theo bộ chuẩn phát triển (đối với trẻ 5 tuổi, TT 52/ điều lệ trường MN). Chuẩn bị và soạn bài theo quy định trước khi lên lớp. Thực hiện việc giảng dạy có đồ dùng dạy học. Thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ theo quy định. Đảm bảo có đủ hồ sơ giáo án theo yêu cầu. Tích cực tham gia các hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nhà trường.

Thường xuyên tự học tự rèn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ nhận thức về mọi mặt để nhằm nâng cao chất lượng CSGD trẻ. Tự bồi dưỡng và tham gia tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do trường hoặc ngành tổ chức. Tích cực dự giờ đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm. tích cực tham gia phong trào làm đồ dùng dạy học và viết SKKN,...

Thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, điều lệ trường MN và pháp lệnh cán bộ, công chức; Thực hiện quyết định của Hiệu trưởng, chịu sự kiểm tra của Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng và chịu sự điều hành về chuyên môn của tổ trưởng chuyên môn và các cấp quản lý giáo dục.

Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín nhà giáo, gương mẫu, thương yêu, tôn trọng và đối xử công bằng với trẻ, bảo vệ các quyền lợi và lợi ích chính đáng của học sinh; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác.

Phối hợp với gia đình và đoàn thể trường trong các hoạt động giảng dạy và chăm sóc giáo dục học sinh. Tích cực tham gia hoạt động của công đoàn nữ công và các hoạt

động khác trong nhà trường. Thực hiện tốt các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Thường xuyên liên hệ với PHHS để làm tốt công tác kết hợp giáo dục học sinh các tổ chức xã hội có liên quan để làm tốt công tác giảng dạy và giáo dục học sinh.

Nhận xét, đánh giá trẻ sau chủ đề quy định hiện hành của Bộ trưởng BGDĐT

Thường kỳ báo cáo hoặc đột xuất (nếu có) tình hình học tập của trẻ với ban giám hiệu nhà trường. Làm tốt công tác tham mưu, giúp hiệu trưởng đề ra các biện pháp nhằm kết hợp tốt giữa nhà trường- gia đình- xã hội trong việc giảng dạy và chăm sóc trẻ.

2. Những quy định về hồ sơ

Mỗi giáo viên có đủ hồ sơ theo Thông tư số 52/2020/TT-BGD ngày 31/12/2020 Thông tư ban hành Điều lệ trường mầm non, qui định tại Chương III, Điều 21

*** Kế hoạch giáo dục chủ đề:**

Dựa vào Thông tư 51/2020 ngày 31 tháng 12 năm 2020 Thông tư sửa đổi bổ sung chương trình giáo dục mầm non xây dựng kế hoạch giáo dục chủ đề phù hợp thực tế lớp, đầy đủ theo phân phối chương trình

*** Kế hoạch giảng dạy**

Soạn bài đầy đủ theo phân phối chương trình, nâng cao chất lượng bài soạn cao. Trình bày khoa học, rõ ràng, sạch đẹp đúng quy cách theo hướng dẫn chung của SGDĐT (Font Times New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14), đảm bảo thể thức trình bày theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy, thiết kế bài giảng theo hướng phát huy tính tích cực, sáng tạo và lấy trẻ làm trung tâm. Giáo án phải soạn và ký duyệt trước khi lên lớp.

Ứng dụng STEAM trong chương trình giáo dục STEM/STEAM tại trường, trường chọn 2 lớp điểm để thực hiện, lớp chồi 1 và lớp lá 4, các lớp còn lại khuyến khích 100% các lớp đưa vào thực hiện.

Giáo án được thực hiện theo các cách: soạn trên máy vi tính, in trên khổ A4 được kẹp theo từng quyển theo từng chủ đề riêng biệt

Các giáo viên trường thực hiện đưa kế hoạch giáo dục lên phần mềm quản lý giáo dục và ký duyệt.

Số lần kiểm tra tối thiểu 2 tháng/lần. Có chữ ký của tổ trưởng chuyên môn. Ngoài ra, Ban giám hiệu sẽ kiểm tra đột xuất giáo án của bất kỳ giáo viên nào.

Trong giáo án cần có đầy đủ mục tiêu của chủ đề, mạng nội dung, mạng hoạt động, kế hoạch tuần, ngày theo chương trình GDMN.

Tăng cường lồng ghép, tích hợp bảo đảm chất lượng, hiệu quả các nội dung giáo dục quyền con người, giáo dục giới, an toàn giao thông, kỹ năng sống xanh, bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu... vào trong thực hiện Chương trình GDMN.

Thực hiện hiệu quả việc khai thác, sử dụng các nguồn tài liệu, phim hoạt hình, truyện tranh "Vui giao thông" của Chương trình giai đoạn 2020-2024 trong giáo dục ATGT cho trẻ em mẫu giáo tại đơn vị. Phối hợp phụ huynh về giáo dục về bảo đảm trật tự an toàn giao thông và phối hợp giữa nhà trường, gia đình-xã hội trong thực hiện Chương trình "Tôi yêu Việt Nam."

Số lần kiểm tra tối thiểu 1 lần/ tháng

*** Sổ dự giờ**

- Phiếu dự giờ đồng nghiệp
- Phiếu đồng nghiệp dự giờ
- Phiếu dự thao giảng

Ghi chép, chấm điểm và xếp loại đầy đủ, cụ thể phần đánh giá xếp loại và tiến trình giờ dạy trong sổ dự giờ. Số lần dự giờ giáo viên ít nhất 01 tiết/tháng.

Số lần kiểm tra tối thiểu 1 lần/ tháng

*** Sổ bồi dưỡng thường xuyên – chuyên môn:**

- Kế hoạch BDTX cá nhân
- Bài thu hoạch

Phần ghi bồi dưỡng thường xuyên cần ghi chép đầy đủ rõ ràng, khoa học, ghi chép các buổi bồi dưỡng chuyên môn của trường, phòng và tổ khối. Cần lưu ý đến công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Sưu tầm các loại tranh ảnh, bài thơ, câu chuyện, bài dạy hay, bổ ích cho công tác giảng dạy của giáo viên.

Số lần kiểm tra tối thiểu 1 lần/ tháng

*** Sổ hội họp:**

- Hội đồng
- Hội chuyên môn
- Hội tổ, công đoàn..
- Các cuộc họp PHHS

Phần ghi chép các buổi hội họp cần ghi chép đầy đủ, rõ ràng, cụ thể từng lần họp (hội đồng, hội chuyên môn, hội công đoàn, hội tổ khối)

Số lần kiểm tra tối thiểu 1 lần/tháng

*** Sổ theo dõi học sinh**

Ghi đầy đủ các nội dung quy định, kế hoạch năm có hiệu trưởng ký duyệt. Xây dựng kế hoạch năm học cá nhân, trọng tâm tháng đầy đủ, rõ ràng. Ghi chép đầy đủ lý lịch của học sinh. Theo dõi đầy đủ việc đến lớp của trẻ theo quy định.

Theo dõi sức khỏe trẻ ở nhóm lớp: thực hiện trong quyển theo dõi lớp

Thực hiện đánh giá cuối ngày

Đánh giá cuối chủ đề

Số lần kiểm tra tối thiểu 1 lần/tháng.

*** Lên lớp**

Chuẩn bị chu đáo trước khi lên lớp

Đảm bảo kế hoạch giảng dạy 1 ngày của cô và trẻ

Trước mỗi buổi học giáo viên cần lưu ý khâu vệ sinh, sĩ số học sinh và các quy định khác của nhà trường.

Tư thế, trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, xưng hô lễ phép, không sử dụng điện thoại di động, không làm việc riêng trong giờ dạy.

Không xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của học sinh

*** Dự giờ**

Lịch dự giờ theo kế hoạch của nhà trường. Hoạt động thăm lớp dự giờ có thể thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất.

Mỗi giáo viên phải được ban giám hiệu hoặc tổ chuyên môn dự ít nhất 5 tiết/năm học.

Sau khi dự giờ phải trao đổi, rút kinh nghiệm và đánh giá giờ dạy, có biên bản của tổ chuyên môn kèm theo.

*** Thao giảng**

Mỗi giáo viên đăng ký tổ chức thao giảng 2 lần/năm.

Giáo viên thao giảng phải soạn giáo án trước và tổ chuyên môn họp bàn, trao đổi chỉnh sửa thống nhất giáo án hoàn chỉnh. Sau đó, gửi lên BGH duyệt xong mới tiến hành tổ chức thao giảng.

Sau khi dự thao giảng xong phải trao đổi, rút kinh nghiệm có biên bản của tổ chuyên môn kèm theo.

*** Sáng kiến kinh nghiệm (nếu có)**

Giáo viên giỏi các cấp phải có SKKN để không ngừng nâng cao hiệu quả giảng dạy và công tác

Đánh giá SKKN phải theo đúng hướng dẫn của nhà trường và nộp đúng thời gian quy định.

*** Chế độ thống kê, báo cáo**

TTCM – GVCN báo cáo định kỳ hàng tháng, đột xuất yêu cầu phải đúng, đủ, kịp thời mọi sự sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Điều 6. Kỷ luật lao động

Thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý lao động không bỏ buổi dạy, cắt xén chương trình; không tự ý nhờ người dạy thay.

CBGV nghỉ phải làm giấy phép ghi rõ lý do xin nghỉ, xin ý kiến tổ trưởng và trình Hiệu trưởng hoặc P.hiệu trưởng quyết định, chuyên môn ghi lên bảng kế hoạch dạy thay. Khi xin phép BGH thì BGH phải chuyển giấy phép về cho tổ trưởng (người nghỉ phải đề xuất trước ít nhất 2 ngày trước khi nghỉ trừ trường hợp đột xuất). Nếu CBGV được PGDDT điều động đi công tác phải nhận công lệnh trực tiếp từ HT hoặc P.HT

Giáo viên không nộp giáo án, hồ sơ, không đảm bảo những quy định tại quy chế này lần thứ nhất: nhắc nhở. Lần thứ 2 lập biên bản; đánh giá viên chức cuối năm; lưu hồ sơ cá nhân.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra việc thực hiện quy chế của CBGV, thường xuyên, định kỳ khi có văn bản hướng dẫn của Phòng GDĐT, của Sở điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để CBGV tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp kịp thời góp ý để BGH xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung. Nghiên cứu các văn bản có liên quan để làm căn cứ tổ chức điều hành nhiệm vụ giảng dạy của tổ chuyên môn, CBGV.

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ giáo viên

CBGV căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của tổ chức đoàn thể

Căn cứ nhiệm vụ, phối hợp tổ chức thực hiện quy chế.

Trên đây là quy chế hoạt động chuyên môn của Trường MG Long Hậu năm học 2024-2025. Yêu cầu 100 % CBGVNV trong trường thực hiện nghiêm túc./.