

Số: 82/QĐ-THTA

Việt Hưng, ngày 08 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Chuyên môn**  
**của trường Tiểu học Thanh Am năm học 2025-2026**

Căn cứ Quyết định số 48/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 13/11/2000 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chuyên môn – nghiệp vụ giáo viên tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 14/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 04/5/2007 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

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

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

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quy định tại Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về đánh giá học sinh tiểu học.

Căn cứ công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch số 29/KH-THTA ngày 05/9/2025 của trường Tiểu học Thanh Am về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch số 30/KH-THTA ngày 05/9/2025 của trường Tiểu học Thanh Am về việc thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch số 31/KH-THTA ngày 05/9/2025 của trường Tiểu học Thanh Am về việc chỉ đạo các hoạt động chuyên môn năm học 2025-2026;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Thanh Am;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng trường Tiểu học Thanh Am,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chuyên môn của trường Tiểu học Thanh Am năm học 2025-2026 gồm 3 chương, 24 điều.



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

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH: để b/c
- CBGV: để thực hiện
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đỗ Thị Thanh Nhân**



## QUY CHẾ

Thực hiện chuyên môn của trường Tiểu học Thanh Am

Năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-THTA ngày ... tháng ... năm 2025 của Trường Tiểu học Thanh Am)

### CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện nề nếp chuyên môn tại trường Tiểu học Thanh Am.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm: Ban giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn, nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn.

#### Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế

1. Quy chế này nhằm áp dụng thống nhất các quy định về nề nếp chuyên môn đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường.

2. Tạo thuận lợi cho các tổ chuyên môn và Ban giám hiệu nhà trường trong việc quản lý, tổ chức và chỉ đạo công tác chuyên môn.

#### Điều 3. Nguyên tắc áp dụng

Những quy định tại quy chế trái với quy định của pháp luật, các quy định của ngành và các cấp quản lý giáo dục cấp trên thì không áp dụng trong quy chế này.

### CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### MỤC I: ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

#### Điều 4. Quy định về hồ sơ chuyên môn

##### 1. Hồ sơ của cán bộ quản lý

##### 1.1. Hiệu trưởng:

- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường (theo giai đoạn), được Phòng VH-XH phê duyệt.

- Kế hoạch hoạt động giáo dục theo năm học, kế hoạch tháng - tuần: Kế hoạch giáo dục của nhà trường được xây dựng trên cơ sở điều kiện thực tế của đơn vị và bám sát vào nhiệm vụ năm học của ngành (theo mẫu Phụ lục 1 của Công văn 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/06/2021 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường). Kế hoạch tháng, tuần xây dựng dựa trên kế hoạch giáo dục nhà trường và hướng dẫn trọng tâm công tác tháng của Phòng VH-XH.

- Tập lưu các phiếu dự giờ: Căn cứ vào thực tế nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng số tiết dự giờ phù hợp đảm bảo dự đủ 100% giáo viên nhà trường trong năm

học (hình thức: báo trước, đột xuất, quan tâm dự giờ tư vấn đối với giáo viên mới và giáo viên tập sự đầu năm học).

- Sổ kiểm tra đánh giá giáo viên (theo mẫu): Kiểm tra việc dạy học, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hoạt động khác của cá nhân từng giáo viên.

- Sổ công tác: Ghi nội dung các cuộc họp.

- Giáo án, lịch báo giảng và kế hoạch giảng dạy.

### **1.2. Phó Hiệu trưởng**

- Kế hoạch chuyên môn năm học, kế hoạch tháng - tuần: Xây dựng kế hoạch chuyên môn cả năm của nhà trường trên cơ sở điều kiện thực tế của đơn vị và bám sát vào nhiệm vụ năm học của ngành (có phần kế hoạch chung và dự kiến kế hoạch từng tháng trong cả năm học). Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và ban hành Quy chế chuyên môn.

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; công tác học sinh, hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác giáo dục thể chất, hoạt động thể thao, y tế trường học và xây dựng trường học an toàn, thân thiện, học sinh tích cực.

- Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên (theo mẫu).

- Tập lưu các tài liệu theo dõi học sinh toàn trường (lưu giữ, tập hợp, quản lý từ các giáo viên).

- Biên bản sinh hoạt chuyên môn của nhà trường: Ghi nội dung các buổi tổ chức sinh hoạt chuyên môn do nhà trường tổ chức (Thư ký hội đồng ghi chép).

- Sổ dự giờ: Thực hiện như yêu cầu đối với Hiệu trưởng.

- Sổ công tác: Ghi nội dung các cuộc họp.

- Giáo án, lịch báo giảng và kế hoạch giảng dạy.

## **2. Hồ sơ của giáo viên**

### **2.1. Giáo viên chủ nhiệm**

#### **2.1.1. Kế hoạch dạy học (giáo án):**

- Kế hoạch bài dạy do giáo viên thiết kế bao gồm các hoạt động của học sinh và giáo viên trong quá trình dạy học một tiết học/bài học/chủ đề nhằm giúp học sinh chiếm lĩnh được kiến thức và đạt được các năng lực, phẩm chất cần thiết.

- Căn cứ vào kế hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục được tổ chức chuyên môn thống nhất đề xuất và đã được Hiệu trưởng phê duyệt, giáo viên xây dựng kế hoạch bài dạy theo Phụ lục 3 của Công văn số 2345/BGDĐT-GDTH ngày 07/6/2021 về hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường.

- Khi tổ chức thực hiện Kế hoạch bài dạy, giáo viên cần chú ý một số nội dung sau:

- + Chuyển giao nhiệm vụ học tập: nhiệm vụ học tập rõ ràng và phù hợp với khả năng của học sinh, thể hiện ở việc nêu vấn đề, hướng dẫn cách thực hiện và

yêu cầu về sản phẩm mà học sinh phải hoàn thành khi thực hiện nhiệm vụ; hình thức giao nhiệm vụ sinh động, hấp dẫn, kích thích được hứng thú học tập của học sinh; đảm bảo cho tất cả học sinh tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ.

+ Tổ chức cho học sinh thực hiện nhiệm vụ học tập: khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau khi thực hiện nhiệm vụ học tập; phát hiện kịp thời những khó khăn của học sinh và có biện pháp hỗ trợ kịp thời, phù hợp, hiệu quả; không “bỏ quên” học sinh nào.

+ Tổ chức cho học sinh trình bày kết quả và thảo luận: hình thức trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ phù hợp với nội dung học tập và kĩ thuật dạy học tích cực được sử dụng; khuyến khích cho học sinh trao đổi, thảo luận với nhau về nội dung học tập; xử lí những tình huống sư phạm nảy sinh một cách hợp lí.

+ Nhận xét, đánh giá thực hiện nhiệm vụ học tập: nhận xét về quá trình thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh; phân tích, nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và những ý kiến trao đổi, thảo luận của học sinh nhằm giúp học sinh có hứng thú, niềm tin trong học tập, cải thiện được kết quả học tập; chính xác hóa các kiến thức mà học sinh đã học được thông qua hoạt động.

- Trong quá trình thực hiện, giáo viên tham khảo khung kế hoạch bài dạy để xây dựng kế hoạch bài dạy phù hợp với tình hình thực tế, đặc trưng môn học, hoạt động giáo dục, thuận lợi trong quá trình thực hiện, đảm bảo khoa học, linh hoạt và hiệu quả. **(Phụ lục 1)**

- Soạn trước 1 tuần, đúng, đầy đủ theo chương trình; ghi rõ tuần, thứ ngày tháng năm; ghi rõ mục tiêu; tài liệu và phương tiện; họ tên người soạn, lớp dạy; thời gian, tên môn, tên bài dạy. Yêu cầu thống nhất một mẫu giáo án với 1 giáo viên.

- Giáo án được đưa lên hệ thống hồ sơ sổ sách điện tử trước 1 tuần và được lưu trữ theo đúng thư mục.

- Soạn rõ các hoạt động, các nội dung dạy học (Hoạt động mở đầu (khởi động, kết nối); Hoạt động hình thành kiến thức mới (trải nghiệm, khám phá, phân tích, hình thành kiến thức mới); Hoạt động luyện tập, thực hành; Hoạt động vận dụng, trải nghiệm) theo đúng đặc trưng từng môn. Với mỗi nội dung hoạt động cần rõ phương pháp dạy học tương ứng.

- Sau mỗi hoạt động cần có câu hỏi củng cố, chốt kiến thức cho học sinh. Ghi rõ nội dung, thời điểm sử dụng đồ dùng dạy học trong tiết học. Phân bố thời gian các hoạt động trong tiết học. Giáo án cần thể hiện rõ phân hoá đối tượng, rõ nội dung ghi bảng.

- GV không dùng giáo án giống nhau (phần cứng có thể giống nhau, phần vận dụng khác nhau tùy theo từng lớp). Các nội dung tích hợp như GD ATGT, ANQP, GDMT,... (Phân tích hợp thể hiện rõ trong mục tiêu, trong tiến trình, trong Lịch báo giảng và trong Sổ SHCM).

- Tiết Tăng cường: Ghi rõ những môn cần tăng cường, bài dự kiến cho các đối tượng học sinh của lớp.

### 2.1.2. Lịch báo giảng:

- Lịch báo giảng được đưa lên hệ thống hồ sơ sổ sách điện tử trước 2 tuần và được lưu trữ theo đúng thư mục. Không báo giảng vào các ngày nghỉ lễ theo quy định.

- Thông tin các tiết dạy thay, dạy bù theo sự thống nhất của tổ chuyên môn và được sự phê duyệt của Ban giám hiệu, ghi bằng mực đỏ.

- Thứ tự các tiết dạy ghi theo phân môn.

- Tổng hợp số tiết sử dụng đồ dùng dạy học hàng tuần (không được sao chép).

### 2.1.3. Bảng tổng hợp kết quả giáo dục và học bạ:

#### 2.1.3.1. Bảng tổng hợp kết quả giáo dục

- Sử dụng đúng mẫu của Bộ GD&ĐT được xuất ra từ phần mềm cơ sở dữ liệu; lưu ý các hiện tượng bất thường trong quá trình tổng hợp kết quả giáo dục cần báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu. Bảng tổng hợp có đủ chữ kí của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và phê duyệt của Ban giám hiệu.

- Ghi đúng hướng dẫn về đánh giá, xếp loại theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

- Bảng tổng hợp kết quả giáo dục phải có đủ chữ kí của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và phê duyệt của Ban giám hiệu.

#### 2.1.3.2. Học bạ:

- Sử dụng đúng mẫu của Bộ GD&ĐT được xuất ra từ phần mềm quản lý chất lượng giáo dục tiểu học.

- Ghi đúng hướng dẫn về đánh giá, xếp loại theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020.

- Sửa lỗi sai trong học bạ (nếu có):

+ Điểm số: Sử dụng bút khác màu gạch chéo lỗi sai, viết lại điểm đúng sang bên cạnh.

+ Thông tin học sinh: Sử dụng bút khác màu gạch chân thông tin sai, viết lại xuống phía dưới hoặc sang bên cạnh.

+ Hiệu trưởng đóng dấu xác nhận vào vị trí lỗi sai sau khi sửa.

### 2.1.4. Sổ ghi chép SHCM, dự giờ và theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh

- Sổ có đầy các nội dung theo quy định. Cụ thể:

+ Ghi chép SHCM: Ghi chép đầy đủ nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, các buổi họp hội đồng hàng tháng, bồi dưỡng tập huấn chuyên môn các cấp, rút kinh nghiệm sau chuyên đề,... Trình bày sạch, rõ ràng, chữ viết ngay ngắn (được phép ứng dụng CNTT).

+ Dự giờ: GV ghi chép đầy đủ các tiết dự giờ, chuyên đề, hội giảng... Trong năm học dự tối thiểu 18 tiết (cuối HKI tối thiểu 10 - 12 tiết). Ghi đủ nội dung rút kinh nghiệm sau tiết dạy: Đánh giá rõ ưu điểm, tồn tại, hiệu quả ứng dụng CNTT, xếp loại, chữ kí người dạy.

- Sổ theo dõi kết quả học tập của học sinh: Tích hợp các nội dung về theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học sinh (công tác chủ nhiệm, bổ sung các minh chứng đánh giá học sinh ngoài thông tin trong vở và bài kiểm tra của học sinh). Ghi chép đầy đủ những vấn đề cần lưu ý trong quá trình học tập và rèn luyện của HS. Giáo viên được phép mã hóa các minh chứng, nhận xét, đánh giá học sinh.

#### 2.1.5. Sổ chủ nhiệm:

- Cập nhật đầy đủ nội dung các cột mục và các nội dung đánh giá hàng tháng (theo mẫu sổ).

- Xây dựng kế hoạch chung đầu năm, hàng tháng có báo cáo tháng, kế hoạch tháng mới và những nội dung cần được cập nhật.

#### 2.1.6. Hồ sơ theo dõi HS thiếu năng, khuyết tật (nếu có):

- Văn bản chỉ đạo các cấp

- Đơn trình bày của CMHS; Thẻ HSKT (bản chính hoặc bản sao có công chứng).

- Biên bản làm việc giữa Ban giám hiệu, GVCN và PHHS đồng thuận việc HS được đánh giá riêng.

- Sổ theo dõi HS theo mẫu quy định: Đủ nội dung các cột mục, rõ kế hoạch từng học kì, năm học, cập nhật thông tin và đánh giá, nhận xét HS định kì.

- Lưu đủ các bài kiểm tra khảo sát hàng tháng của HS.

- Trong trường hợp HS có tiến bộ, không đánh giá riêng nữa cần có thêm: Đơn trình bày của CMHS, Biên bản làm việc của Ban giám hiệu, GVCN, GVBM về việc quyết định cho HS được đánh bình thường.

\* Các hồ sơ trên bao gồm: sổ dự giờ, sổ chủ nhiệm, học bạ, hồ sơ theo dõi học sinh khuyết tật (nếu có) bàn giao về văn phòng nhà trường vào cuối năm học để lưu hồ sơ theo quy định hiện hành.

### 2.2. Giáo viên bộ môn:

- Kế hoạch bài dạy (giáo án), Lịch báo giảng, Sổ ghi chép SHCM, dự giờ: Yêu cầu giống giáo viên chủ nhiệm. Sổ theo dõi đánh giá kết quả học tập của học sinh GV có danh sách 100% các lớp mình giảng dạy, ghi chép đầy đủ những vấn đề cần lưu ý trong quá trình học tập và rèn luyện của HS.

## 3. Hồ sơ của nhân viên

### 3.1. Nhân viên thư viện

\*Thực hiện theo quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học: Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo cả năm học và hoạt động cụ thể cho từng tháng.
- Sổ đăng kí tổng quát, đăng kí cá biệt và sổ đăng kí cá biệt sách giáo khoa: Ghi đầy đủ chính xác các yêu cầu đặc trưng của từng loại sổ quy định.
- Nhật kí thư viện: Ghi những hoạt động diễn ra trong ngày.
- Sổ theo dõi lượt đọc của giáo viên, học sinh (không bắt buộc)
- Các bài tuyên truyền về sách theo các chủ đề (Được Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện).
- Sổ quỹ thư viện
- Phiếu theo dõi báo, tạp chí
- Thư mục hàng năm
- Phần mềm quản lí thư viện.

### **3.2. Nhân viên thiết bị**

- Kế hoạch hoạt động tổ thiết bị trong năm học: Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ thiết bị theo cả năm học và hoạt động cụ thể cho từng tháng.
- Sổ thiết bị (theo mẫu): cập nhật thường xuyên, chia theo danh mục các môn (phân môn), các khối lớp.
- Sổ theo dõi cấp phát, mua sắm, làm mới: cập nhật thường xuyên, kèm bản photo chứng từ đồ dùng, thiết bị
- Sổ bàn giao ĐDDH (tại các lớp) theo dõi mượn, trả ĐDDH (dùng chung)
- Sổ theo dõi và tổng hợp việc sử dụng ĐDDH
- Phần mềm quản lí đồ dùng, thiết bị (nếu có)

### **4. Hồ sơ của Tổng phụ trách Đội, Kế toán, Y tế, Văn thư**

Theo quy định riêng.

*Lưu ý:* Các văn bản chỉ đạo được lưu tại bộ phận văn thư và tại hồ sơ công việc của các bộ phận. Ngoài các loại hồ sơ quy định trên, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, giáo viên và cán bộ quản lí tự lập sổ riêng của mình để thuận tiện trong việc theo dõi và có hiệu quả.

## **Điều 5. Quy định về hoạt động giảng dạy**

### **1. Dạy học của Ban giám hiệu**

Thực hiện theo Kế hoạch số .../KH-THTA ngày ... tháng 9 năm 2025 của trường Tiểu học Thanh Am về việc dạy học theo quy định của Ban Giám hiệu.

### **2. Dạy học của giáo viên**

Thực hiện Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội: Ngày tựu trường: ngày 22/8/2025 đối với

khối 1; ngày 29/8/2025 đối với khối 2,3,4,5; Ngày khai giảng: ngày 05/9/2025; Học kỳ I: Từ ngày 05/9/2025 đến 15/01/2026 (gồm 18 tuần thực học). Ngày nghỉ HKI (16/01/2026); Học kỳ II: Từ ngày 19/01/2025 đến ngày 29/5/2026 (gồm 17 tuần thực học). Kết thúc năm học ngày 30/5/2026 (thứ Bảy).

- Thực hiện đúng Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026.
- Lên lớp có giáo án, có sử dụng trang thiết bị dạy học hiện đại, ĐDDH được cấp và tự làm.
- Dạy đúng chương trình, TKB, không bỏ tiết, không tự ý đổi tiết, không cắt xén chương trình.
- Thời gian dạy: Theo phân phối chương trình (Có thời gian biểu kèm theo).
- Dạy đúng nội dung, đúng kiến thức, có khắc sâu kiến thức trọng tâm, kết hợp rèn kỹ năng sống, tích hợp lồng ghép giáo dục quốc phòng và an ninh (theo KH số 3464/KH-SGDĐT), thực hiện dạy phân hóa trên các đối tượng học sinh (đặc biệt là các tiết HDH).
- Tích cực đổi mới PPDH theo chương trình, SGK mới, chú trọng dạy học theo hướng phát triển năng lực, ứng dụng CNTT trong từng tiết dạy, tích cực sử dụng ĐDDH được cấp, tự làm.
- Hướng dẫn, dẫn dắt HS tự tìm tòi, tự khám phá, phát hiện và chiếm lĩnh kiến thức bằng việc vận dụng linh hoạt các hình thức dạy học và đổi mới phương pháp. Tích cực nghiên cứu áp dụng phương pháp giáo dục STEM. Phân đầu mỗi GV dạy 2 tiết/năm (trong đó 1 tiết thực hiện chuyên đề trong khối, tổ); Tiếp tục thực hiện dạy học Mĩ thuật theo phương pháp mới.
- Kết hợp hài hòa các hình thức tổ chức và phương pháp dạy học sao cho giờ học trên lớp nhẹ nhàng, đạt hiệu quả cao, tuyệt đối không dạy quá tải. Đối với HS lớp 4; 5, GV cần hướng dẫn và rèn luyện cho các em kỹ năng ghi vở và khả năng tự học.
- Chú ý tích hợp giáo dục đạo đức, giáo dục môi trường, kỹ năng sống, liên hệ bản thân, nơi sống, lịch sử, địa lí địa phương (Khối 4,5 thực hiện nội dung giáo dục “Địa phương em” theo đúng chương trình môn học Lịch sử- Địa lí), văn hóa giao tiếp, giáo dục ANQP. Việc tích hợp cần đảm bảo tính hợp lí, hiệu quả, không gây áp lực học tập đối với học sinh và giảng dạy đối với giáo viên.
- Chấm bài (kết hợp nhận xét) thường xuyên, đúng quy định, đúng thực chất, nhận xét chi tiết (thể hiện trên vở và bài kiểm tra của học sinh), chỉ rõ lỗi sai của HS: lỗi về chính tả, kiến thức, kỹ năng trình bày. Yêu cầu học sinh sửa sai xuống cuối bài. BGH nhà trường sẽ KT đột xuất vở viết của HS.
- Hạn chế để dành bài tập của buổi thứ nhất xuống buổi thứ hai.
- Ứng dụng CNTT vào các tiết dạy trong tuần.
- Đồ dùng dạy học chuẩn bị sẵn theo thứ tự các tiết.

- Quan tâm rèn học sinh tư thế ngồi viết, cách cầm bút, khoảng cách giữa mắt và vở, nề nếp sử dụng sách vở, ĐD, ý thức bảo quản.
- Quan tâm xây dựng môi quan hệ thân thiện, gần gũi HS, xung hô chuẩn mực.
- Yêu cầu trong giờ dạy:
  - + Không cắt bớt thời gian trong 1 tiết.
  - + Không làm việc riêng.
  - + Không sử dụng điện thoại di động.
  - + Không ngồi một chỗ để giảng bài.
  - + Không ra khỏi lớp để làm việc riêng.
- GV cần đặc biệt quan tâm trong dạy học:
  - + Bám chuẩn KTKN.
  - + Tính hệ thống (chủ điểm, mạch kiến thức, chương, phần,...)
  - + Yêu cầu cần đạt là yêu cầu tối thiểu.
  - + Áp dụng nội dung điều chỉnh linh hoạt, phù hợp đối tượng.
  - + Dự kiến nội dung dạy phân hóa đối tượng.
  - + Tận dụng vốn kiến thức, kinh nghiệm của học sinh.
  - + Thay đổi ngữ liệu phù hợp, sinh động...
  - + Tăng cường sử dụng đồ dùng, vật thật, tích cực ứng dụng CNTT trong dạy học...

### **Điều 6. Quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh**

1. Thực hiện đúng các quy định theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 và Quyết định số 2904/QĐ-BGDĐT ngày 07/10/2022 của Bộ GDĐT.

#### 1.1. Quy định về nhận xét thường xuyên:

- Nhận xét bằng lời: Cần nhận xét về năng lực học tập và sự cố gắng, tiến bộ của học sinh trên cơ sở động viên học sinh là chủ yếu.
- Nhận xét bài làm của học sinh trong vở: Cần ghi theo 2 ý (kiến thức, trình bày) không nhận xét chung chung, không bỏ sót lỗi. Lời nhận xét cần mẫu mực, cụ thể, có tính giáo dục, động viên học sinh. HS tham gia sửa bài theo gợi ý của GV.

#### 1.2. Đánh giá định kì

- Đánh giá định kì đối với từng môn học và hoạt động giáo dục theo các mốc thời gian sau:
  - + Giữa kì I: Từ tuần học thứ 9 đến 10
  - + Cuối kì I: Từ tuần học thứ 16 đến 17
  - + Giữa kì II: Từ tuần học thứ 26 đến 27
  - + Cuối năm học: Từ tuần học thứ 32 đến 34

- Cập nhật đánh giá định kì học sinh tối thiểu 04 lần/năm trên phần mềm quản lí chất lượng học sinh

### 1.3. Kiểm tra định kì:

- Xây dựng đề kiểm tra có ma trận đề, đánh giá mức độ đạt được của học sinh về hoàn thành nội dung môn học, năng lực, phẩm chất phải có minh chứng.

- Đề kiểm tra có thể kết hợp giữa tự luận và trắc nghiệm khác quan. Tùy đối tượng HS, tình hình thực tế của từng trường, xây dựng đề kiểm tra theo các mức độ phù hợp, có thể nâng dần mức độ vận dụng cho phù hợp.

- Đề kiểm tra định kỳ phù hợp với yêu cầu cần đạt và các biểu hiện cụ thể về các thành phần năng lực của môn học, gồm các câu hỏi, bài tập được thiết kế theo 3 mức độ nhận thức như sau:

+ Mức 1: Từ 30% đến 40%

+ Mức 2: Từ 30% đến 40%

+ Mức 3: Từ 10% đến 20%

### - Cấu trúc đề kiểm tra (phụ lục 2)

- Bài kiểm tra được giáo viên sửa lỗi, nhận xét, cho điểm theo thang điểm 10, không cho điểm thập phân và được trả lại cho học sinh. Nếu kết quả bài kiểm tra cuối học kỳ I và cuối năm học bất thường so với đánh giá thường xuyên, giáo viên đề xuất với nhà trường có thể cho học sinh làm bài kiểm tra khác để đánh giá đúng kết quả học tập của học sinh.

- Bài kiểm tra được giáo viên sửa lỗi, nhận xét, cho điểm theo thang điểm 10, không cho điểm 0, điểm cộng trừ và điểm thập phân. Riêng môn Tiếng Việt, ở bài kiểm tra điểm đọc và điểm viết vào đúng điểm, không làm tròn.

- Điểm của bài kiểm tra định kì không dùng để so sánh học sinh này với học sinh khác.

- Ghi điểm bài kiểm tra định kì đúng quy định, rõ điểm thành phần. Phần nhận xét bài làm của học sinh chỉ rõ kiến thức, kĩ năng mà HS đạt được và biện pháp giúp HS hoàn thành, không nhận xét chung chung. Lời nhận xét mang tính động viên, thúc đẩy.

\* Quy định về kiểm tra lại với những trường hợp bất thường:

- Thực hiện đúng các quy định theo Thông tư 27/2020/TT- BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học.

### 1.4. Quy trình ra đề kiểm tra

- Bước 1: Tổ nhóm chuyên môn thống nhất ma trận, đặc tả của đề kiểm tra (kiến thức, mức độ nhận thức), trọng số điểm, mức độ nhận thức, số lượng câu hỏi theo các chủ đề.

- Bước 2: Giáo viên xây dựng đề kiểm tra theo ma trận, đặc tả của đề kiểm tra;

- Bước 3: Tổ, nhóm chuyên môn duyệt chất lượng đề và nộp về BGH;
- Bước 4: Ban giám hiệu duyệt đề và bắt thăm đề kiểm tra
- Bước 5: Tiến hành in sao (hoặc mã hóa đề trên phần mềm), bảo mật đề
- Bước 6: Tổ chức kiểm tra
- Bước 7: Cập nhật đề trên kho học liệu của trường

**Yêu cầu:** Ra đề đúng kỹ thuật, duyệt đề đúng qui trình, bảo mật, in sao đề đúng qui chế. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc bảo mật đề thi.

#### 1.5. Đánh giá học sinh khuyết tật:

- Học sinh học hòa nhập được học tập và đánh giá theo kế hoạch giáo dục cá nhân; tùy theo dạng tật, mức độ khuyết tật mà học sinh được miễn một phần, một số nội dung, một số môn học với mục tiêu giúp học sinh khuyết tật được tương tác cùng bạn bè, các em hòa nhập và yêu cuộc sống.

- Đánh giá và xếp loại học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn cần căn cứ vào mức độ đạt được so với nội dung và yêu cầu đã được điều chỉnh theo quy định tại Thông tư số 39/2009/TT-BGDĐT ngày 19/12/2009. Học sinh khuyết tật học theo phương thức giáo dục hòa nhập tùy theo dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, được đánh giá như đối với học sinh không khuyết tật, có điều chỉnh yêu cầu cho phù hợp với dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật hoặc theo yêu cầu của kế hoạch giáo dục cá nhân.

#### **Điều 7. Quy định về sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học**

- GV sử dụng thường xuyên, có hiệu quả bộ ĐDDH tối thiểu của nhà trường, khuyến khích làm thêm ĐDDH mới và khai thác thông tin trên mạng có lồng âm thanh, hình ảnh vào bài dạy.

- Mượn và trả đồ dùng đúng quy định. Khi họp chuyên môn đăng ký mượn trước 1 tuần để nhân viên phụ trách thiết bị - đồ dùng chuẩn bị.

- Đồ dùng dạy học trong ngày phải chuẩn bị sẵn (treo ở cuối lớp hoặc trái phảng, không cuộn ĐDDH). Những tiết HS có sử dụng đồ dùng nên phát cho HS đầu giờ học cho HS để ở ngăn bàn.

#### **Điều 8. Công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu và phụ đạo học sinh chưa hoàn thành**

- GVCN xây dựng kế hoạch từ đầu năm học. Lập danh sách học sinh năng khiếu và kèm HS chưa hoàn thành để bồi dưỡng trong giờ học chính khóa và trong các giờ Hướng dẫn học.

- Giờ hướng dẫn học có bài tập riêng cho các đối tượng HS, đặc biệt quan tâm giúp đỡ HS yếu, bồi dưỡng HS giỏi. Tăng cường kiểm soát, chữa bài cho học sinh trong các giờ hướng dẫn học, có nhận xét, đánh giá theo tháng.

- Giáo viên bộ môn phụ trách các phong trào thi đua của học sinh, dạy HS năng khiếu theo bộ môn được phân công.

**Điều 9. Thực hiện chuyên đề, thi Giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi, thi thiết kế bài giảng Elearning**

- Tham gia thực hiện chuyên đề đầy đủ theo sự phân công của BGH và TTCM. Mỗi giáo viên tham gia ít nhất 1 tiết chuyên đề/năm, khối chuyên môn 1,2,3,4,5; Tiếng Anh và Mỹ thuật thêm 1 tiết chuyên đề giáo dục STEM.

- Tổ chức Hội thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi thực hiện theo Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 12 năm 2019 về việc Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông); GV đăng kí thi Giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi cấp trên tinh thần tự nguyện và dựa trên tiêu chuẩn tham gia hội thi (Theo Thông tư 22/2019/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 12 năm 2019 về việc Ban hành Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non; giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cơ sở giáo dục phổ thông)

+ Hội thi giáo viên giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi được tổ chức 1 lần/năm.

- Khuyến khích 100% các đ/c GV thiết kế ít nhất 1 bài giảng Elearning/năm, mỗi tổ lựa chọn ít nhất 01 bài để dự thi cấp trường.

**Điều 10. Công tác thống kê, báo cáo**

- Thực hiện rà soát hồ sơ học sinh đầu năm; nhập điểm, đánh giá, nhận xét học sinh định kì (GKI, CKI, GKII, CKII); hoàn thiện các nội dung trong Học bạ điện tử vào phần mềm <http://truong.hanoi.edu.vn/> và CSDL EQMS đúng tiến độ thời gian Ban Giám hiệu quy định.

- Thông tin, báo cáo cần kịp thời, đầy đủ, chính xác, rõ số liệu, không sửa mẫu, sử dụng font chữ Times New Roman (bảng mã Unicode), có thông tin người lập, người thống kê để liên hệ khi cần thiết.

**Điều 11. Viết sáng kiến kinh nghiệm**

- GV đăng kí các danh hiệu thi đua từ Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở trở lên có 1 SKKN/ năm.

- Khuyến khích 100% GV viết ít nhất 1 SKKN/năm hoặc ít nhất 1 chuyên đề chuyên sâu về chuyên môn để phổ biến cho GV trong tổ, trong trường.

**Điều 12. Công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ**

- Nghiêm túc thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn theo kế hoạch của bản thân, của tổ chuyên môn và các cấp quản lý.

- GV cần tích cực dự giờ đồng nghiệp vào các tiết trống trong ngày để học hỏi kinh nghiệm và nâng cao chuyên môn, HKI dự ít nhất 10 tiết, cả năm dự ít nhất 18 tiết.

- Khuyến khích GV tự bồi dưỡng nâng cao trình độ tin học và ngoại ngữ.

### **Điều 13. Công tác xây dựng cổng TTĐT của nhà trường**

- GV cần tích cực đăng nhập trang web của trường để cập nhật thông tin và trao đổi kinh nghiệm.

- Viết tin bài về các hoạt động của nhà trường theo sự phân công của BGH, gửi về cho BGH duyệt đúng thời gian.

- TTCM có trách nhiệm phân công GV trong tổ viết tin bài về các hoạt động chuyên môn của tổ để đăng cổng TTĐT của trường:

+ 100% có tin bài, hình ảnh và giáo án điện tử của các tiết chuyên đề tổ, tiết thi Giáo viên dạy giỏi.

+ Mỗi tháng mỗi giáo viên có 03 bài giảng điện tử đăng cổng TTĐT của trường.

+ Kho học liệu của các tổ có: ít nhất 01 video/tranh, ảnh/tháng; 02 bài giảng E-learning, 02 bài giảng trên bảng TTTM/học kì; 20 câu hỏi trắc nghiệm/tháng.

## **MỤC II: ĐỐI VỚI TỔ CHUYÊN MÔN**

### **Điều 14. Sinh hoạt tổ chuyên môn**

#### **1. Thời gian sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn**

a) Các tổ chuyên môn khối 1,2,3,4,5 và tổ Tiếng Anh, Thể dục, Mĩ thuật SHCM 2 tuần/ lần tại phòng Hội đồng hoặc lớp học, ghi đầy đủ Biên bản SHCM theo quy định, thời gian SHCM mỗi buổi ít nhất 90 phút theo lịch của nhà trường.

b) Tổ Bộ môn SHCM theo các nhóm bộ môn (Âm nhạc, Tin học) 2 buổi/ tháng:

- Buổi thứ nhất: SHCM theo nhóm liên trường. Thời gian sinh hoạt vào sáng thứ 2 tuần đầu tiên trong tháng.

- Nhóm sinh hoạt tại trường nào thì đại diện BGH trường đó cùng dự. Thiết lập sổ SHCM của các môn theo nhóm (do nhóm trưởng giữ). Biên bản SHCM từng buổi được in sao cho tất cả các thành viên để lưu tại các trường.

- Buổi thứ hai: SHCM theo nhóm giáo viên bộ môn tại (Từ 16h30 đến 18h ngày thứ 6 tuần chẵn giữa tháng). Ghi đầy đủ Biên bản SHCM theo quy định.

**2. Hình thức sinh hoạt tổ/ nhóm chuyên môn:** Tổ/ nhóm chuyên môn sinh hoạt theo hình thức họp bàn, khuyến khích SHCM qua hình thức chuyên đề, dự giờ, trao đổi về một tiết dạy cụ thể.

#### **3. Quy trình sinh hoạt tổ/ nhóm chuyên môn**

*Phần I: Rút kinh nghiệm các hoạt động hai tuần trước*

- Kiểm điểm lại công việc hai tuần qua

- Những vướng mắc và biện pháp giải quyết.

- GV nêu những vướng mắc và cách giải quyết sau khi vận dụng kết quả sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học vào bài học hàng ngày.

*Phần II: Thống nhất nội dung công việc hai tuần tới*

- Thống nhất chương trình, TKB.

- Những nội dung khó dạy cần thống nhất: Chỉ trao đổi phần khó cần thống nhất, không nhất thiết phải trao đổi tất cả các môn (phân công mỗi giáo viên nghiên cứu một môn để trao đổi trong tổ). Trao đổi nội dung phần khó cần nêu rõ các bước hướng dẫn học sinh (câu hỏi hướng dẫn học sinh, đồ dùng dạy học cần sử dụng, câu hỏi mở rộng, nội dung chốt kiến thức...)

- Thống nhất nhận xét đánh giá học sinh, xây dựng ma trận để kiểm tra đảm bảo đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng (trong các đợt kiểm tra định kì).

- Thống nhất các tiết dạy lồng ghép, HĐNGCK.

- Thống nhất sử dụng đồ dùng dạy học.

- Thống nhất nội dung bồi dưỡng HS có năng khiếu và phụ đạo HS cần được giúp đỡ.

- Bồi dưỡng chuyên môn:

+ Tổ chuyên môn giao nhiệm vụ cho giáo viên nghiên cứu Chương trình giáo dục phổ thông (Chương trình tổng thể, chương trình các môn học và hoạt động giáo dục ở tiểu học). Các GV chia sẻ nội dung tìm hiểu về Chương trình giáo dục phổ thông trong tổ CM.

+ Các GV chia sẻ kinh nghiệm trong công tác giảng dạy, chia sẻ những tư liệu hay, nghiên cứu thêm tài liệu, sách, báo phục vụ cho công tác giảng dạy.

*Phần III: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học:*

Bước 1: Xây dựng bài học minh họa. (Buổi 1)

+ Tổ thảo luận, thống nhất chọn bài học minh họa.

+ Lựa chọn Giáo viên dạy minh họa.

+ Xây dựng bài học minh họa.

Bước 2: Tổ chức dạy học minh họa và dự giờ.

+ Giáo viên thực hiện dạy học để tổ chuyên môn dự giờ, phân tích bài học.

+ Giáo viên trong khối dự giờ, tập trung quan sát hoạt động của học sinh kết hợp quan sát hoạt động tổ chức, hướng dẫn học của giáo viên.

Bước 3: Phân tích bài học. (Buổi 2)

+ Tổ chức trao đổi chia sẻ trong tổ chuyên môn về hoạt động của học sinh, tổ chức hoạt động cho học sinh và một số nguyên nhân tác động đến hoạt động học của học sinh.

Bước 4: Vận dụng kết quả sinh hoạt chuyên môn vào bài học hàng ngày (Buổi 1 của tháng kế tiếp)

+ Dựa trên kết quả đã phân tích, giáo viên chủ động, sáng tạo vận dụng vào bài học hàng ngày.

*Phần IV: Triển khai các công tác trọng tâm:*

Tổ thống nhất nội dung tuyên truyền, các hoạt động của nhà trường liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp.

*Phần V: Kết luận của tổ trưởng, chỉ đạo của BGH (nếu có)*

*Phần VI: Kiến nghị, đề xuất (Nếu có)*

### **Điều 15. Hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn**

- Sổ Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn có thể ứng dụng công nghệ thông tin, tích hợp tích hợp kế hoạch sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Ban giám hiệu dự sinh hoạt chuyên môn cùng các tổ, nhóm theo kế hoạch; chỉ đạo và kiểm soát chặt chẽ nội dung.

- Ghi đầy đủ các nội dung trong sổ với yêu cầu cụ thể như sau:

+ Kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn: Đúng cấu trúc, đầy đủ các nội dung, nêu rõ các chỉ tiêu, chỉ ra các biện pháp thực hiện.

+ Biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn: Ghi đầy đủ các lần họp, sinh hoạt chuyên môn do tổ trưởng chuyên môn tổ chức, chủ trì theo thứ tự: Tuần 1+2, 3+4, ...; Ghi đúng quy trình buổi sinh hoạt chuyên môn: Đánh giá kết quả hoạt động chuyên môn của 2 tuần trước (rõ tồn tại, hướng khắc phục); Trọng tâm chỉ đạo chuyên môn của 2 tuần tiếp theo; SHCM theo hướng nghiên cứu bài học (bước 1, bước 2+3, bước 4); Tổ trưởng chuyên môn, thư kí tổ ký sổ sau mỗi lần họp, sinh hoạt tổ chuyên môn.

+ Các loại biểu phân công chuyên môn, theo dõi các hoạt động chuyên môn của giáo viên và chất lượng học sinh: Ghi đầy đủ nội dung các cột mục theo mẫu, cập nhật đúng thời gian quy định, không tẩy xóa.

- Sổ Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn tổ trưởng quản lý, bảo quản trong suốt cả năm học, nộp về BGH kiểm tra theo định kì 4 lần/năm (GKI, CKI, GKII, CKII) hoặc kiểm tra đột xuất, nộp lại cho bộ phận văn phòng lưu giữ và bảo quản vào cuối năm học.

## **MỤC III: ĐỐI VỚI HỌC SINH**

### **Điều 16. Quy định các loại vở của HS**

Thực hiện công văn số 299/SGD&ĐT-TH ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn dạy học 2 buổi/ngày và Quy định các loại vở của HS Tiểu học:

**Lớp 1, 2, 3, 4, 5: Có 04 quyển ô li**

Vở Toán, Vở Tiếng Việt, Vở Tiếng Anh, Vở ghi bài (Dùng để ghi các môn và các phân môn còn lại).

**\* Riêng lớp 1:**

Vở Ghi bài dùng từ tuần học phần Luyện tập tổng hợp của môn Tiếng Việt.

**\* Riêng lớp 4, 5:**

Có thêm Vở Khoa – Sử – Địa

**Điều 17. Quy định về trình bày vở**

- Nhãn vở ghi đầy đủ họ tên HS.
- Thứ, ngày, tháng ghi đầy đủ, không ghi tắt, ghi chung trong ngày ở mỗi đầu vở.
- Kẻ ngắn sau mỗi tiết, mỗi ngày (Lớp 1, 2 bằng bút chì; Lớp 3, 4, 5 bằng bút mực).
- Vở toán: Lưu ý HS phải ghi **đ, s** bằng bút chì khi chữa bài. HS chữa lại các bài sai đầy đủ.

**Điều 18. Quy định đánh giá, xếp loại VSCĐ**

**1. Tiêu chí đánh giá VSCĐ:**

- Bảo quản vở tốt: Vở đóng chặt, có bìa, có nhãn vở, không để nhàu nát, không xé giấy, không để quăn góc, không để trống vở. Khuyến khích HS không bọc vở bằng ni lông.
- Giữ gìn sạch, trình bày đúng quy định.
- Vở ghi đủ nội dung.
- Viết đúng mẫu chữ theo quy định của Bộ.
- Chữ viết tương đối rõ ràng, khoảng cách giữa các con chữ, giữa các chữ đúng quy định.

**2. Xếp loại VSCĐ:**

- Loại A: Đạt cả 5 tiêu chí trên.
- Loại B: Đạt 3 đến 4 tiêu chí trên.
- Loại C: Đạt 1 đến 2 tiêu chí trên.

**3. Xếp loại lớp đạt Lớp VSCĐ:**

- Lớp VSCĐ loại Xuất sắc: Từ 90% vở loại A trở lên, không có vở loại C.
- Lớp đạt VSCĐ: Từ 70% đến dưới 90% vở loại A, không có vở loại C.

**MỤC IV: CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN  
QUY CHẾ CHUYÊN MÔN**

**Điều 19. Tiêu chí đánh giá**

**1. Về thực hiện nhiệm vụ được phân công giảng dạy và giáo dục:**

**a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy:**

- Thực hiện chương trình và kế hoạch dạy học theo phân phối chương trình của BGD&ĐT.

- Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh.

- Mức độ tiến bộ của học sinh qua từng học kỳ và cả năm căn cứ vào kết quả đánh giá học sinh định kỳ, đột xuất (qua dự giờ).

*b) Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động giáo dục khác:*

- Đảm bảo sĩ số, quản lý việc học tập và rèn luyện của học sinh. Quản lý hồ sơ, sổ sách. Thực hiện việc giáo dục đạo đức cho học sinh, xây dựng nền nếp, rèn luyện thói quen tốt, giúp đỡ các học sinh cá biệt. Thực hiện công tác tuyên truyền theo nội dung kế hoạch của trường và các phong trào thi đua do liên đội tổ chức.

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

- Tham gia các công tác khác đã được nhà trường phân công.

*c) Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ:*

- Tham gia các hoạt động chuyên môn của nhà trường, của tổ chuyên môn.

- Tham gia bồi dưỡng thường xuyên và bồi dưỡng nâng cao đáp ứng các tiêu chí khung năng lực vị trí việc làm.

## **2. Về tiết dạy:**

Đánh giá tiết dạy theo các tiêu chí trong Phiếu đánh giá của Bộ GD&ĐT.

### **(phụ lục 3)**

#### **Điều 20. Đánh giá, xếp loại về chuyên môn**

**1. Loại giỏi:** Hoàn thành tất các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Cụ thể là:

- Đảm bảo dạy đúng nội dung chương trình và kế hoạch dạy học. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh theo đúng quy định. Kết quả học tập của học sinh tiến bộ rõ rệt. Hoàn thành xuất sắc công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác. Thường xuyên tham gia bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Tổ chức cho học sinh lĩnh hội vững chắc các kiến thức cơ bản, rèn luyện được những kỹ năng chủ yếu, giáo dục tình cảm tốt. Sử dụng hợp lý phương pháp dạy học, UDCNTT hiệu quả. Kết quả 2 tiết dạy được xếp loại giỏi, hồ sơ chuyên môn xếp loại tốt. Không vi phạm về quy định chuyên môn, nghiệp vụ, không có vụ việc trong công tác chủ nhiệm.

- Kết quả kiểm tra toàn diện xếp loại tốt (với GV được kiểm tra)

**2. Loại khá:** Hoàn thành đầy đủ các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Cụ thể là:

- Đảm bảo dạy đúng nội dung chương trình và kế hoạch dạy học. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh theo đúng quy định. Kết quả học tập của học sinh

trong lớp có tiến bộ. Hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác. Có ý thức tham gia các hoạt động bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Tổ chức cho học sinh lĩnh hội kiến thức cơ bản chính xác và đầy đủ, rèn luyện được các kỹ năng chủ yếu. Có ý thức về việc giáo dục tình cảm cho học sinh. Phương pháp dạy học phù hợp với nội dung tiết học. Kết quả 2 tiết dạy được xếp loại khá trở lên.

- Kết quả kiểm tra toàn diện xếp loại Khá trở lên (với GV được kiểm tra)

**3. Loại đạt yêu cầu:** Hoàn thành tương đối đầy đủ các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Cụ thể là:

- Đảm bảo dạy đúng nội dung chương trình và kế hoạch dạy học. Chuẩn bị bài, lên lớp, đánh giá học sinh theo quy định. Hoàn thành công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác ở mức độ trung bình. Có ý thức bồi dưỡng, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ nhưng chưa thật cao.

- Việc tổ chức cho học sinh lĩnh hội kiến thức cơ bản và rèn luyện kỹ năng còn những sai sót nhỏ. Có ý thức vận dụng các phương pháp dạy học, song chưa nhuần nhuyễn. Kết quả 2 tiết dạy được khảo sát phải có 2 tiết đạt yêu cầu trở lên.

- Kết quả kiểm tra toàn diện xếp loại Đạt (với GV được kiểm tra)

**4. Loại chưa đạt yêu cầu:** Hoàn thành chưa đầy đủ các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá các tiết dạy. Không được xếp vào các loại từ đạt yêu cầu trở lên.

## CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 21.** Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức và thực hiện tốt nội dung quy chế này.

**Điều 22.** Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

**Điều 23.** Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

**Điều 24.** Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.



## Phụ lục 1

## KHUNG KẾ HOẠCH BÀI DẠY

TRƯỜNG TIỂU HỌC..... HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN:.....

Môn học/hoạt động giáo dục..... Lớp:.....

Tên bài học: .....Tiết số ...../ Tổng số tiết: .....

Thời gian thực hiện: ngày ..... tháng ..... năm .....

**1. Yêu cầu cần đạt:**


- Học sinh thực hiện được (việc gì) .....
- Học sinh vận dụng được (những gì vào giải quyết vấn đề trong thực tế cuộc sống) .....
- Học sinh có cơ hội hình thành, phát triển (phẩm chất, năng lực gì) .....

**2. Đồ dùng dạy học:**

Nêu các thiết bị, học liệu được sử dụng trong bài dạy để tổ chức cho học sinh hoạt động nhằm đạt yêu cầu cần đạt của bài dạy.

**3. Các hoạt động dạy học chủ yếu:**

Thời gian	ND các hoạt động dạy học	Phương pháp – Hình thức tổ chức các hoạt động dạy học tương ứng		Đồ dùng
		Hoạt động của GV	Hoạt động của HS	
	<b>A. Hoạt động mở đầu:</b> (khởi động, kết nối) <u>Mục tiêu</u>			
	<b>B. Hoạt động Hình thành kiến thức mới:</b> trải nghiệm, khám phá, phân tích, hình thành kiến thức mới (đối với bài			

	hình thành kiến thức mới). <b>Hoạt động</b> .... <u>Mục tiêu</u> <b>Hoạt động</b> .... <u>Mục tiêu</u>			
	<b>C. Hoạt động luyện tập, thực hành:</b> <u>Mục tiêu</u>			
	<b>D. Hoạt động Vận dụng, trải nghiệm (nếu có)</b> <u>Mục tiêu</u>			

**4. Điều chỉnh sau bài dạy (nếu có).**



## Phụ lục 2

## CẤU TRÚC ĐỀ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ

Môn	Lớp	Cấu trúc
Tiếng Việt	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra đọc: 10 điểm</li> <li>+ Đọc thành tiếng kết hợp kiểm tra nghe nói: 7 điểm</li> <li>+ Đọc hiểu (văn bản ngoài SGK): 3 điểm</li> <li>- Kiểm tra viết: 10 điểm</li> <li>+ Học kì 1: Làm bài tập: 3 điểm; Viết văn, từ ngữ, câu: 7 điểm</li> <li>+ Học kì 2: Làm bài tập: 3 điểm; Viết chính tả: 7 điểm</li> </ul>
	2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra đọc: 10 điểm</li> <li>+ Đọc thành tiếng kết hợp kiểm tra nghe nói: 4 điểm</li> <li>+ Đọc hiểu kết hợp kiểm tra kiến thức Tiếng Việt (văn bản ngoài SGK): 6 điểm - Kiểm tra viết: 10 điểm</li> <li>+ Viết chính tả: 4 điểm</li> <li>+ Viết đoạn/bài: 6 điểm</li> </ul>
	4,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra đọc: 10 điểm</li> <li>+ Đọc thành tiếng kết hợp kiểm tra nghe nói: 2 điểm</li> <li>+ Đọc hiểu kết hợp kiểm tra kiến thức Tiếng Việt (văn bản ngoài SGK): 8 điểm - Kiểm tra viết đoạn/bài: 10 điểm</li> </ul>
Toán	1, 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức độ: Mức độ 1: 50%; Mức độ 2: 30%; Mức độ 3: 20%</li> <li>- Hình thức:</li> <li>+ Lớp 1: Trắc nghiệm: 7 đến 8 điểm; Tự luận: 2 đến 3 điểm</li> <li>+ Lớp 2: Trắc nghiệm: 6 điểm; Tự luận: 4 điểm</li> </ul>
	3, 4, 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức độ: Mức độ 1: 40%; Mức độ 2: 40%; Mức độ 3: 20%</li> <li>- Hình thức:</li> <li>+ Lớp 3: Trắc nghiệm: 5 điểm; Tự luận: 5 điểm</li> <li>+ Lớp 4-5: Trắc nghiệm: 3 đến 4 điểm; Tự luận: 6 đến 7 điểm</li> </ul>
Khoa học, Lịch sử và Địa lí	4, 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức độ: Mức độ 1: 40%; Mức độ 2: 40%; Mức độ 3: 20%</li> <li>- Hình thức: Trắc nghiệm: 7 đến 8 điểm; Tự luận: 2 đến 3 điểm</li> </ul>
Công nghệ	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức độ: Mức độ 1: 40%; Mức độ 2: 40%; Mức độ 3: 20%</li> <li>- Hình thức:</li> <li>+ Học kì 1: Lý thuyết: 10 điểm (Trắc nghiệm: 6 đến 7 điểm; Tự luận: 3 đến 4 điểm) + Học kì 2: Lý thuyết: 3 điểm; Thực hành: 7 điểm</li> </ul>

	4, 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mức độ:</b> Mức độ 1: 40%; Mức độ 2: 40%; Mức độ 3: 20%</li> <li>- <b>Hình thức:</b> Lý thuyết: 4 điểm; Thực hành: 6 điểm</li> </ul>
<b>Tin học</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mức độ:</b> Mức độ 1: 40%, Mức độ 2: 40%, Mức độ 3: 20%</li> <li>- <b>Hình thức:</b></li> <li>+ Học kì 1: Lý thuyết: 7 điểm; Thực hành: 3 điểm</li> <li>+ Học kì 2: Lý thuyết: 5 điểm; Thực hành: 5 điểm</li> </ul>
	4, 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mức độ:</b> Mức độ 1: 40%, Mức độ 2: 40%, Mức độ 3: 20%</li> <li>- <b>Hình thức:</b> Lý thuyết: 4 điểm; Thực hành: 6 điểm</li> </ul>
<b>Tiếng Anh</b>	3, 4, 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mức độ:</b> Mức độ 1: 40%, Mức độ 2: 40%, Mức độ 3: 20%</li> <li>- <b>Hình thức:</b></li> <li>+ Listening: 4 điểm</li> <li>+ Reading: 2 điểm</li> <li>+ Writing: 2 điểm</li> <li>+ Speaking: 2 điểm</li> </ul>

## Phụ lục 3

**ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY****A. MỤC ĐÍCH**

- Giúp giáo viên tiểu học làm căn cứ xây dựng kế hoạch bài dạy, tự đánh giá năng lực nghề nghiệp, từ đó nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ góp phần nâng cao chất lượng giáo dục tiểu học.

- Giúp các cấp quản lý giáo dục làm căn cứ để đánh giá giờ dạy của giáo viên, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch hỗ trợ, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng đội ngũ giáo viên.

**B. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY**

Đánh giá giờ dạy theo định hướng phát triển năng lực chủ yếu tập trung vào các nội dung (tiêu chuẩn): Hoạt động của giáo viên; Hoạt động của học sinh; Đánh giá chung. Mỗi nội dung (tiêu chuẩn) gồm các tiêu chí đánh giá được quy định cụ thể ở Phiếu đánh giá giờ dạy.

**C. ĐÁNH GIÁ, CHO ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI**

- **Loại TỐT:** tổng điểm đạt từ 18 điểm đến 20 điểm; tất cả các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 1 và tiêu chuẩn 2 đạt ít nhất 1,0 điểm, trong đó mỗi tiêu chí : 1.1; 1.4; 2.2; 2.4 đạt ít nhất 2,0 điểm.

- **Loại KHÁ:** tổng điểm đạt từ 14 điểm đến dưới 18 điểm; tất cả các tiêu chí thuộc tiêu chuẩn 1 và tiêu chuẩn 2 đạt ít nhất 1,0 điểm.

- **Loại ĐẠT:** tổng điểm đạt từ 10 điểm đến dưới 14 điểm.

- **Loại CHƯA ĐẠT:** tổng điểm dưới 10 điểm.

**Ghi chú:**

Số điểm gợi ý của từng tiêu chí có thể điều chỉnh tùy theo mục tiêu đánh giá, khối lớp học, môn học, loại bài học, đảm bảo số điểm của 03 tiêu chuẩn: Hoạt động của giáo viên 8,0 điểm, Hoạt động của học sinh 8,0 điểm, Đánh giá chung 4,0 điểm.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY**

Họ và tên người dự giờ:..... Đơn vị:.....  
 Môn học/Hoạt động giáo dục:..... Tiết:..... Lớp:.....  
 Bài:..... Bộ sách: .....

Nội dung (Tiêu chuẩn)	Tiêu chí		Điểm tối đa	Điểm đánh giá
<b>1. Hoạt động của giáo viên (8,0 điểm)</b>	1.1	Nội dung, phương pháp và hình thức giao nhiệm vụ học tập cho học sinh đảm bảo chính xác, phù hợp, sinh động, hấp dẫn.	2,5	
	1.2	Theo dõi, quan sát, phát hiện và hỗ trợ kịp thời những khó khăn của học sinh.	1,5	



	1.3	Các biện pháp hỗ trợ và khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau khi thực hiện nhiệm vụ học tập đảm bảo phù hợp, hiệu quả.	1,5	
	1.4	Việc tổng hợp, phân tích, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh (làm rõ những nội dung/yêu cầu về kiến thức, kĩ năng học sinh cần ghi nhận, thực hiện) đảm bảo chính xác, hiệu quả.	2,5	
<b>2. Hoạt động của học sinh (8,0 điểm)</b>	2.1	Học sinh tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập.	1,5	
	2.2	Học sinh tích cực, chủ động, sáng tạo, hợp tác khi thực hiện nhiệm vụ học tập.	2,5	
	2.3	Học sinh tích cực tham gia trình bày, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.	1,5	
	2.4	Kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh đảm bảo đúng đắn, chính xác, phù hợp.	2,5	
<b>3. Đánh giá chung (4,0 điểm)</b>	3.1	Mục tiêu, nội dung và phương pháp dạy học được sử dụng trong các hoạt động học đảm bảo phù hợp.	1,0	
	3.2	Mục tiêu, nội dung, sản phẩm, cách thức tổ chức thực hiện mỗi hoạt động học của học sinh đảm bảo rõ ràng, chính xác.	1,0	
	3.3	Thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng để tổ chức các hoạt động học của học sinh đảm bảo phù hợp.	1,0	
	3.4	Phương án kiểm tra, đánh giá trong quá trình tổ chức hoạt động học của học sinh đảm bảo phù hợp.	1,0	
<b>Tổng điểm</b>			20,0	

**Người dạy**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ tên)

## D. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ THEO CÁC TIÊU CHÍ

### I. Hoạt động của giáo viên

*1. Nội dung, phương pháp và hình thức chuyển giao nhiệm vụ học tập cho học sinh*

*Mức 1:* Câu hỏi/lệnh rõ ràng về mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập phải hoàn thành, đảm bảo cho phần lớn học sinh nhận thức đúng nhiệm vụ phải thực hiện.

*Mức 2:* Câu hỏi/lệnh rõ ràng về mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập, phương thức hoạt động gắn với thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng; đảm bảo cho hầu hết học sinh nhận thức đúng nhiệm vụ và hăng hái thực hiện.

*Mức 3:* Câu hỏi/lệnh rõ ràng về mục tiêu, nội dung, sản phẩm học tập, phương thức hoạt động gắn với thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng; đảm bảo cho 100% học sinh nhận thức đúng nhiệm vụ và hăng hái thực hiện.

*2. Khả năng theo dõi, quan sát, phát hiện và hỗ trợ kịp thời những khó khăn của học sinh*

*Mức 1:* Theo dõi, bao quát được quá trình hoạt động của học sinh/nhóm học sinh; phát hiện được những học sinh/nhóm học sinh có yêu cầu được giúp đỡ hoặc có biểu hiện đang gặp khó khăn.

*Mức 2:* Quan sát được cụ thể quá trình hoạt động trong từng học sinh/nhóm học sinh; phát hiện được khó khăn cụ thể mà học sinh/nhóm học sinh gặp phải trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

*Mức 3:* Quan sát được một cách chi tiết quá trình thực hiện nhiệm vụ đến từng học sinh/nhóm học sinh; chủ động phát hiện được khó khăn cụ thể và nguyên nhân mà từng học sinh/nhóm học sinh đang gặp phải trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

*3. Các biện pháp hỗ trợ và khuyến khích học sinh hợp tác, giúp đỡ nhau khi thực hiện nhiệm vụ học tập*

*Mức 1:* Đưa ra được những gợi ý, hướng dẫn cụ thể cho học sinh/nhóm học sinh vượt qua khó khăn và hoàn thành được nhiệm vụ học tập được giao.

*Mức 2:* Chỉ ra cho học sinh/nhóm học sinh những sai lầm (*hiểu sai, hiểu chưa đúng hoặc chưa đầy đủ*) có thể đã mắc phải dẫn đến khó khăn; đưa ra được những định hướng (*mang tính dẫn dắt, gợi ý, khái quát*) để học sinh/nhóm học sinh tiếp tục hoạt động và hoàn thành nhiệm vụ học tập được giao.

*Mức 3:* Chỉ ra cho học sinh/nhóm học sinh những sai lầm (*hiểu sai, hiểu chưa đúng hoặc chưa đầy đủ*) có thể đã mắc phải dẫn đến khó khăn; đưa ra được những định hướng (*mang tính dẫn dắt, gợi ý, khái quát*); khuyến khích được học sinh hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ học tập được giao.

*4. Tổng hợp, phân tích, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh*

*Mức 1:* Có câu hỏi định hướng để học sinh/nhóm học sinh tích cực tham gia nhận xét, đánh giá, bổ sung, hoàn thiện sản phẩm học tập lẫn nhau trong nhóm hoặc toàn lớp; nhận xét, đánh giá về sản phẩm học tập được đồng đạo học sinh tiếp thu, ghi nhận.

*Mức 2:* Lựa chọn được một số sản phẩm học tập của học sinh/nhóm học sinh để tổ chức cho học sinh trình bày, báo cáo, nhận xét, đánh giá, bổ sung, hoàn thiện lẫn nhau; câu hỏi định hướng của giáo viên giúp hầu hết học sinh tích cực tham gia thảo luận; nhận xét, đánh giá về sản phẩm học tập được đồng đạo học sinh tiếp thu, ghi nhận.

*Mức 3:* Lựa chọn được một số sản phẩm học tập điển hình của học sinh/nhóm học sinh để tổ chức cho học sinh trình bày, báo cáo nhận xét, đánh giá, bổ sung, hoàn thiện lẫn nhau; câu hỏi định hướng của giáo viên giúp hầu hết học sinh tích cực tham gia thảo luận, tự đánh giá và hoàn thiện được sản phẩm học tập của mình và của bạn.

## **II. Hoạt động của học sinh**

*1. Khả năng tiếp nhận và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh*

*Mức 1:* Nhiều học sinh tiếp nhận đúng nhiệm vụ và sẵn sàng bắt tay vào thực hiện nhiệm vụ được giao, tuy nhiên vẫn còn một số học sinh bực lõ chưa hiểu rõ nhiệm vụ học tập được giao.

*Mức 2:* Phần lớn học sinh tiếp nhận đúng và sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên còn một vài học sinh bực lõ thái độ chưa tự tin trong việc thực hiện nhiệm vụ học tập được giao.

*Mức 3:* Hầu hết học sinh tiếp nhận đúng và hăng hái, tự tin trong việc thực hiện nhiệm vụ học tập được giao.

*2. Mức độ tích cực, chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh khi thực hiện nhiệm vụ học tập*

*Mức 1:* Nhiều học sinh tỏ ra tích cực, chủ động hợp tác với nhau để thực hiện các nhiệm vụ học tập; tuy nhiên, một số học sinh có biểu hiện dưng dưng, chờ đợi.

*Mức 2:* Phần lớn học sinh tỏ ra tích cực, chủ động, hợp tác với nhau để thực hiện các nhiệm vụ học tập; còn một vài học sinh lúng túng hoặc chưa thực sự tham gia vào hoạt động nhóm.

*Mức 3:* Hầu hết học sinh tích cực, chủ động, hợp tác với nhau để thực hiện nhiệm vụ học tập; nhiều học sinh/nhóm học sinh có sáng tạo trong cách thức thực hiện nhiệm vụ.

*3. Mức độ tham gia tích cực của học sinh trong trình bày, thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập*

*Mức 1:* Nhiều học sinh hăng hái, tự tin trình bày, trao đổi ý kiến/quan điểm của cá nhân; tuy nhiên, nhiều học sinh/nhóm học sinh thảo luận chưa sôi nổi; vai trò của nhóm trưởng (đối với hoạt động nhóm) chưa thật nổi bật; vẫn còn một số học sinh không trình bày được quan điểm của mình hoặc tỏ ra không hợp tác trong quá trình làm việc nhóm để thực hiện nhiệm vụ học tập.

*Mức 2:* Phần lớn học sinh hăng hái, tự tin trình bày, trao đổi ý kiến/quan điểm của cá nhân; đa số học sinh/nhóm học sinh thảo luận sôi nổi, tự tin; đa số nhóm trưởng (đối với hoạt động nhóm) đã biết cách điều hành thảo luận nhóm; nhưng vẫn còn một vài học sinh không tích cực trong quá trình làm việc cá nhân/nhóm để thực hiện nhiệm vụ học tập.

*Mức 3:* Hầu hết học sinh tích cực, hăng hái, tự tin trong việc trình bày, trao đổi ý kiến, quan điểm của cá nhân; các học sinh/nhóm học sinh thảo luận sôi nổi, tự tin; các nhóm trưởng (đối với hoạt động nhóm) đều tỏ ra biết cách điều hành và khái quát nội dung trao đổi, thảo luận của nhóm để thực hiện nhiệm vụ học tập.

*4. Mức độ đúng đắn, chính xác, phù hợp của các kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh*

*Mức 1:* Nhiều học sinh trả lời câu hỏi/làm bài tập đúng với yêu cầu của giáo viên về thời gian, nội dung và cách thức trình bày; tuy nhiên, vẫn còn một số học sinh chưa hoàn thành hoặc không hoàn thành hết nhiệm vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ còn chưa chính xác, phù hợp với yêu cầu.

*Mức 2:* Phần lớn học sinh trả lời câu hỏi/làm bài tập đúng với yêu cầu của giáo viên về thời gian, nội dung và cách thức trình bày; song vẫn còn một vài học sinh trình bày/diễn đạt kết quả chưa rõ ràng do chưa nắm vững yêu cầu.

*Mức 3:* Hầu hết học sinh đều trả lời câu hỏi/làm bài tập đúng với yêu cầu của giáo viên về thời gian, nội dung và cách thức trình bày; nhiều câu trả lời/đáp án mà học sinh đưa ra thể hiện sự sáng tạo trong suy nghĩ và cách thể hiện.

### **III. Đánh giá chung**

*1. Mục tiêu, nội dung và phương pháp dạy học được sử dụng trong các hoạt động học*

*Mức 1:* Kiến thức/kĩ năng mới được trình bày rõ ràng, tường minh bằng kênh chữ/kênh hình/kênh tiếng; có câu hỏi/lệnh cụ thể cho học sinh hoạt động để tiếp thu kiến thức/kĩ năng mới. Có câu hỏi/bài tập vận dụng trực tiếp những kiến thức/kĩ năng mới học nhưng chưa nêu rõ lí do, mục đích của mỗi câu hỏi/bài tập. Có yêu cầu học sinh liên hệ thực tế/bổ sung thông tin liên quan nhưng chưa mô tả rõ sản phẩm vận dụng mà học sinh phải thực hiện.

*Mức 2:* Kiến thức/kĩ năng mới được thể hiện trong kênh chữ/kênh hình/kênh tiếng; có câu hỏi/lệnh cụ thể cho học sinh hoạt động để tiếp thu kiến thức mới và giải quyết được đầy đủ tình huống/câu hỏi/nhiệm vụ mở đầu. Hệ thống câu hỏi/bài tập được lựa chọn thành hệ thống; mỗi câu hỏi/bài tập có mục đích cụ thể, nhằm rèn luyện các kiến thức/kĩ năng cụ thể. Nêu rõ yêu cầu và mô tả rõ sản phẩm vận dụng mà học sinh phải thực hiện.

*Mức 3:* Kiến thức/kĩ năng mới được thể hiện bằng kênh chữ/kênh hình/kênh tiếng gắn với vấn đề cần giải quyết; tiếp nối với vấn đề/câu hỏi chính của bài học để học sinh tiếp thu và giải quyết được vấn đề/câu hỏi chính của bài học. Hệ thống câu hỏi/bài tập được lựa chọn thành hệ thống, gắn với tình huống thực tiễn; mỗi câu hỏi/bài tập có mục đích cụ thể, nhằm rèn luyện các kiến thức/kĩ năng cụ thể. Hướng dẫn để học sinh tự xác định vấn đề, nội dung, hình thức thể hiện của sản phẩm vận dụng.

*2. Mục tiêu, nội dung, sản phẩm, cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động học*

*Mức 1:* Nội dung của mỗi hoạt động và sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành trong mỗi hoạt động đó được mô tả rõ ràng nhưng chưa nêu rõ phương thức hoạt động của học sinh/nhóm học sinh nhằm hoàn thành sản phẩm học tập.

*Mức 2:* Nội dung và sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành trong mỗi hoạt động được mô tả rõ ràng; phương thức tổ chức hoạt động cho học sinh được trình bày cụ thể, thể hiện được sự phù hợp với sản phẩm học tập cần hoàn thành.

*Mức 3:* Nội dung và cách thức hoạt động và sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành trong mỗi hoạt động được mô tả rõ ràng; cách thức tổ chức hoạt động học cho học sinh thể hiện được sự phù hợp với sản phẩm học tập và đối tượng học sinh.

*3. Thiết bị dạy học và học liệu được sử dụng để tổ chức các hoạt động học*

*Mức 1:* Thiết bị dạy học và học liệu thể hiện được sự phù hợp với sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành nhưng chưa mô tả rõ cách thức mà học sinh hoạt động với thiết bị dạy học và học liệu đó.

*Mức 2:* Thiết bị dạy học và học liệu thể hiện được sự phù hợp với sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành; cách thức mà học sinh hành động (đọc/viết/nghe/nhìn/thực hành) với thiết bị dạy học và học liệu đó được mô tả cụ thể, rõ ràng.

*Mức 3:* Thiết bị dạy học và học liệu thể hiện được sự phù hợp với sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành; cách thức mà học sinh hoạt động (đọc/viết/nghe/nhìn/thực hành) với thiết bị dạy học và học liệu đó được mô tả cụ thể, rõ ràng, phù hợp với kỹ thuật dạy học tích cực được sử dụng.

*4. Phương án kiểm tra, đánh giá trong quá trình tổ chức hoạt động học của học sinh*

*Mức 1:* Phương án kiểm tra, đánh giá sản phẩm học tập mà học sinh phải hoàn thành trong mỗi hoạt động học được mô tả nhưng chưa rõ phương án kiểm tra trong quá trình hoạt động học của học sinh.

*Mức 2:* Phương án kiểm tra, đánh giá quá trình hoạt động học và sản phẩm học tập của học sinh được mô tả rõ, trong đó thể hiện rõ các tiêu chí cần đạt của các sản phẩm học tập trong các hoạt động học.

*Mức 3:* Phương án kiểm tra, đánh giá quá trình hoạt động học và sản phẩm học tập của học sinh được mô tả rõ, trong đó thể hiện rõ các tiêu chí cần đạt của các sản phẩm học tập trung gian và sản phẩm học tập cuối cùng của các hoạt động học./.