

HƯỚNG DẪN
Về việc thực hiện công tác chuyên môn năm học 2024-2025

Thực hiện Công văn số 1096/PGDDĐT-PT ngày 02/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phan Thiết về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên năm học 2024-2025; nhà trường hướng dẫn các tổ chuyên môn và giáo viên thực hiện một số nội dung sau đây:

1. Quy định về Hồ sơ tổ chuyên môn và hồ sơ cá nhân:

Thực hiện theo Điều 21 của Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT, cụ thể:

1.1. Đối với tổ chuyên môn:

- a) Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học).
- b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

Lưu ý: Hồ sơ tổ CM phải bổ sung lưu trữ bộ đề kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ các bộ môn tổ phụ trách.

1.2. Đối với giáo viên:

- a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- b) Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- c) Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

2. Kế hoạch bài dạy (giáo án):

- Biên soạn kế hoạch bài dạy (giáo án) theo Công văn 5512 của Bộ GD&ĐT quy định, nội dung bài học có thể soạn theo cả chủ đề (có thể gồm nhiều tiết, nhiều tuần) trong đó các mức độ cần đạt và yêu cầu định hướng phát triển năng lực và phẩm chất bám sát Chương trình GDPT 2018 quy định.

- Các tổ chuyên môn có liên quan đến việc giảng dạy lồng ghép nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường THCS theo quy định của Thông tư 08/2024/TT-BGDĐT ngày 15/05/2024 của Bộ GD&ĐT, bao gồm các môn học và hoạt động giáo dục đối với từng khối lớp như: Ngữ văn, GD&CD, LS&ĐL, Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật); Nội dung giáo dục địa phương; Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp: tổ chức rà soát bổ sung nội dung lồng ghép vào kế hoạch dạy học của tổ, đồng thời chỉ đạo giáo viên biên soạn kế hoạch bài dạy và tổ

chức dạy học nghiêm túc theo đúng chủ đề, thời lượng, phương pháp và hình thức lồng ghép, đảm bảo các yêu cầu cần đạt đối với học sinh theo quy định.

- Thực hiện việc đưa giáo án lên phần mềm Vnedu của nhà trường theo từng chủ đề hoặc theo từng tuần (tùy theo bộ môn).

- Phân công kiểm tra giáo án: TTCM có trách nhiệm kiểm tra việc cập nhật giáo án của GVBM lên Vnedu 1 lần/2 tuần (thường vào thứ bảy của tuần kiểm tra) và ký số.

- Nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra giáo án 2 lần/HK.

3. Về thao giảng, thực hiện chuyên đề:

- Tổ chức thao giảng theo hướng nghiên cứu bài học: Mỗi tổ chuyên môn thực hiện **1 tiết/1 học kỳ/ 1 bộ môn**.

- Các tổ CM như **Ngữ Văn-HĐTN, HN, Sử -Địa-GDCD-Nghệ thuật:** cần bổ sung việc xây dựng và tổ chức thao giảng chuyên đề có lồng ghép nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định tại Thông tư 08/2024/TT-BGDĐT quy định, **ít nhất 1 tiết/HK**.

- Tiến trình thực hiện: tổ, nhóm CM tổ chức họp, thảo luận, góp ý xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề, phân công giáo viên minh họa, tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá và phổ biến áp dụng trong toàn tổ, lưu trữ minh chứng. Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả vào cuối học kỳ, cuối năm học.

4. Về đổi mới phương pháp dạy học

- Lựa chọn phương pháp dạy học phù hợp với nội dung bài học để tổ chức các hoạt động học tập của học sinh bảo đảm chất lượng, dành nhiều thời gian cho học sinh khai thác sử dụng sách giáo khoa, thực hành, thí nghiệm để tiếp nhận và vận dụng kiến thức thông qua thực hiện nhiệm vụ được giao và hoàn thành sản phẩm học tập cụ thể theo yêu cầu của giáo viên. Đa dạng các hình thức tổ chức dạy học (trong và ngoài lớp học, trong và ngoài khuôn viên nhà trường), khuyến khích các hình thức dạy học nhằm thúc đẩy hứng thú học tập của học sinh.

- Việc giao nhiệm vụ (dự án) cho các nhóm (tổ) học sinh chuẩn bị có nội dung thiết kế bằng Powerpoint (hoặc các hình thức khác) ở nhà để đến lớp thuyết trình: **không quá 1 lần/1 học kỳ/1 môn**. Mỗi sản phẩm thuyết trình không quá 15 phút.

- Tăng cường ứng dụng CNTT (sử dụng Tivi) trong quá trình giảng dạy.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh

5.1. Kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ trong năm học:

- Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra của nhà trường (***đã được niêm yết***). Thời gian kiểm tra giữa kỳ I vào **tuần 9** và giữa kỳ II vào **tuần 26**; kiểm tra cuối kỳ theo kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT.

- Riêng HĐTN, HN và nội dung GDĐP: GVBM chủ động tổ chức kiểm tra thường xuyên đảm bảo số cột điểm theo quy định (02 cột điểm/HK), hình thức tổ chức dưới dạng các sản phẩm: tranh vẽ, mô hình, hình ảnh sưu tầm..., **tuyệt đối không sử dụng hình thức kiểm tra viết.**

- **Tổ chức kiểm tra chung giữa kỳ đối với các bộ môn Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh theo kế hoạch của nhà trường.**

5.2. Trước khi kiểm tra:

- Trước khi tổ chức kiểm tra thường xuyên hoặc định kỳ, tổ nhóm chuyên môn tổ chức họp GVBM của khối lớp để thống nhất các nội dung:

+ Giới hạn chương trình, nội dung kiến thức cần kiểm tra, hình thức kiểm tra.

+ Thống nhất ma trận, bảng đặc tả đề kiểm tra.

+ Nội dung đề cương ôn tập.

+ Lập biên bản họp thống nhất.

- Sau khi hoàn thành biên bản, GVBM phụ trách ra đề kiểm tra tổ chức biên soạn đề theo quy định. GVBM phụ trách phản biện đề có trách nhiệm phản biện đề (chú ý rà soát nội dung, hình thức, cấu trúc, mức độ chính xác theo ma trận và bảng đặc tả, thời gian làm bài đối với học sinh) và lập biên bản phản biện.

- Sau khi thống nhất tiến hành nộp đề kiểm tra theo quy định, lưu ý về thời gian nộp đề:

+ Đối với KTTX: trước 01 tuần;

+ Đối với kiểm tra định kỳ: trước 02 tuần.

***Lưu ý:** GVBM ra đề chịu trách nhiệm nộp đề kiểm tra và đề cương ôn tập cho bộ phận quản lý nhà trường, bao gồm: Tờ đăng ký thời gian kiểm tra có chữ ký của TTCM, đề cương ôn tập, biên bản họp tổ, nhóm thống nhất ra đề, biên bản phản biện đề, đề kiểm tra 04 đề/môn (trừ các môn kiểm tra chung thì nộp 2 đề/môn), đáp án hướng dẫn chấm cùng biểu điểm.

5.3. Sau khi kiểm tra:

- GVBM hoàn thành chấm bài kiểm tra (01 tuần đối với bài KTTX, 02 tuần đối với bài kiểm tra giữa kỳ) và thống kê điểm kiểm tra theo biểu mẫu quy định. Báo cáo thống kê cho TTCM tổng hợp theo khối.

- TTCM có trách nhiệm báo cáo thống kê điểm kiểm tra theo môn/khối lớp cho bộ phận chuyên môn phê duyệt và chỉ đạo cập nhật điểm vào Vnedu.

* **Lưu ý:** Tỷ lệ chất lượng kiểm tra đánh giá phải đảm bảo chỉ tiêu bộ môn đã đăng ký trong Hội nghị Viên chức- NLĐ năm học 2023-2024.

- Tiến hành cập nhật điểm kiểm tra trong trường hợp lớp có tỷ lệ chất lượng Đạt trở lên đạt từ 67% trở lên và có HS đạt điểm lớn hơn hoặc bằng 8. Sau đó GVBM tiến hành tổ chức kiểm tra lại số học sinh có kết quả chưa đạt bằng nhiều hình thức khác nhau đến khi có kết quả đạt thì thôi.

5.4. Những trường hợp phải cho cả lớp làm lại bài kiểm tra:

- Dưới 67% học sinh có điểm chưa đạt.
- Từ 67% trở lên học sinh có điểm lớn hơn hoặc bằng 5 nhưng không có học sinh nào có điểm lớn hơn hoặc bằng 8.
- **TTCM** có trách nhiệm ra đề kiểm tra lại và tổ chức cho các lớp kiểm tra sau khi có ý kiến chỉ đạo từ bộ phận chuyên môn nhà trường.
- **Trong trường hợp cho làm lại bài kiểm tra thì lấy kết quả cao nhất giữa các lần kiểm tra.**

5.5. Thẩm định, đánh giá việc ra đề kiểm tra và lưu trữ hồ sơ tổ CM:

- Sau khi kiểm tra xong, giáo viên ra đề nộp tất cả các đề cho Tổ trưởng chuyên môn. Khi sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ, tổ trưởng chỉ đạo nhận xét, đánh giá các đề kiểm tra của giáo viên ra có khớp với ma trận mà tổ, nhóm đã thống nhất hay không, đảm bảo tính chính xác không? Bổ sung đầy đủ nội dung vào biên bản sinh hoạt tổ chuyên môn cụ thể.
- **Trường hợp GVBM phụ trách ra đề và phản biện đề không đảm bảo chất lượng theo quy định (phải tổ chức làm lại) thì xem như chưa hoàn thành nhiệm vụ và sẽ tính vào đánh giá xếp loại và thi đua cuối năm học 2024-2025.**

5.6. Phân công GVBM chịu trách nhiệm điểm kiểm tra trên phần mềm Vnedu và học bạ đối với các bộ môn: KHTN, LS&DL, HĐTN, HN và nội dung GDĐP:

GVBM được phân công giảng dạy phân môn nào thì chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra thường xuyên và cập nhật điểm của phân môn đó theo quy định của Tổ chuyên môn và kế hoạch dạy học bộ môn.

Sau đây là phân công chịu trách nhiệm điểm kiểm tra định kỳ và cuối kỳ, cả năm học ở phần mềm Vnedu và học bạ:

a) Đối với môn LS&DL:

- Khối 6: Cô Đinh Thị Hoài Phương.

- Khối 7: Cô Nguyễn Thị Mỹ Thuận.
- Khối 8: Cô Trần Thị Thu Hiền.
- Khối 9: Cô Đinh Thị Hoài Phương.

b) Đối với môn KHTN:

- Thầy Nguyễn Việt Anh: lớp 6_1,2,3 và 7_5;
- Cô Châu Thị Phượng: lớp 6_4,5 và 8_5;
- Cô Trương Kim Diễm Thúy: lớp 7_1,2,3;
- Cô Nguyễn Thị Phi Linh: 8_1,2,3;
- Cô Huỳnh Thị Mỹ Hà: 9_1,2 và 8_4;
- Cô Dương Thị Hồng Trúc: 9_3,4 và 7_4.

c) Đối với HĐTN, HN:

GVTB phụ trách giảng dạy HĐTN 1 của lớp nào sẽ chịu trách nhiệm cập nhật điểm kiểm tra trên Vnedu và học bạ của lớp đó.

6. Về việc tổ chức giảng dạy đối với các hoạt động giáo dục: HĐTN, HN và nội dung GDDP:

6.1. Nội dung GDDP: tổ chức dạy học theo tài liệu của Sở GDĐT ban hành, riêng lớp 8 hướng dẫn học sinh truy cập đường link của Sở GDĐT để lấy tài liệu phục vụ học tập.

Đối với lớp 9: nhà trường sẽ tổ chức dạy học khi có văn bản chỉ đạo của Sở, Phòng GDĐT.

6.2. Đối với Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp:

- Nội dung HĐTN 1: Giáo viên bộ môn được phân công phụ trách giảng dạy theo kế hoạch dạy học đã được nhà trường phê duyệt, thực hiện giảng dạy theo thời khóa biểu 2 tiết/ tuần.

- Nội dung HĐTN 2: GVCN tổ chức dạy học 1 tiết/tuần theo kế hoạch dạy học đã được nhà trường phê duyệt, thực hiện vào tiết 5 của ngày thứ sáu hàng tuần.

- Thực hiện việc biên soạn kế hoạch bài dạy và cập nhật lên Vnedu theo quy định như những môn học khác.

7. Số hóa các loại hồ sơ chuyên môn

Tiếp tục thực hiện hồ sơ số (hồ sơ điện tử) trên phần mềm Vnedu đối với các loại hồ sơ: kế hoạch bài dạy (giáo án), sổ báo giảng, sổ chủ nhiệm như các năm học trước.

Riêng sổ đầu bài sẽ thực hiện số hóa (sổ đầu bài điện tử) từ năm học 2024 – 2025, giáo viên bộ môn có trách nhiệm nhận xét, xếp loại và ký sổ từng tiết

dạy (có thể thao tác trên điện thoại hoặc máy tính), GVCN có nhiệm vụ thống kê, rà soát việc đánh giá và xếp loại tiết học của lớp vào ngày thứ sáu hàng tuần, nhận xét và ký số. Bộ phận chuyên môn nhà trường sẽ tổ chức kiểm tra và ký số theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện một số nội dung chuyên môn trong năm học 2024-2025, đề nghị các tổ chuyên môn và toàn thể giáo viên nhà trường thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc kịp thời trao đổi với lãnh đạo nhà trường để chỉ đạo thống nhất./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Quản lý nhà trường (chỉ đạo);
- Các Tổ CM, GVBM, GVCN (thực hiện);
- Lưu VT.

Phạm Tấn Huy