

Long Biên, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUY ĐỊNH VỀ HỒ SƠ GIÁO ÁN CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN NĂM HỌC 2023- 2024

I. QUY ĐỊNH HỒ SƠ, SỔ SÁCH

Thực hiện đúng theo tinh thần văn bản số 68/2017-BGD&ĐT ngày 07/01/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo và điều lệ trường THCS; Công văn 4612/BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển năng lực và phẩm chất HS từ năm học 2017-2018 (có hướng dẫn bổ sung tại Công văn 5131/GDĐT-GDTrH ngày 01/11/2017).

A. Quy định chung

- Thực hiện nghiêm túc theo đúng hướng dẫn được quy định đối với từng loại sổ sách.

- Các loại hồ sơ, sổ sách được sự kiểm tra, nhận xét, đánh giá của BGH định kỳ ít nhất 1 lần/tháng và được lưu giữ đúng vị trí phòng Hội đồng sư phạm do nhà trường quy định.

B. Một số lưu ý khi sử dụng từng loại sổ.

1. Sổ gọi tên ghi điểm:

- Sổ gọi tên ghi điểm được in từ phần mềm Quản lý điểm trực tuyến Esam, sử dụng theo đúng quy định tại Công văn số 6756/BGDĐT- VP ngày 11/10/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; QĐ số 2046/QĐ-SGD&ĐT Hà Nội ngày 19/8/2016, QĐ số 128/QĐ-PGD&ĐT ngày 19/8/2016 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc ban hành quy chế sử dụng sổ điểm điện tử. Nhà trường tiến hành in sổ khi có các đợt kiểm tra của cấp trên và cuối kì, cuối năm học sau khi hoàn thành đánh giá xếp loại.

- Việc đánh giá thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT; CV số 2642 của Sở GD ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

2. Sổ điểm cá nhân

- Danh sách học sinh trong sổ điểm cá nhân in từ phần mềm Quản lý điểm Esam, được đóng quyển, có dấu giáp lai của Ban Giám hiệu nhà trường;

- Việc đánh giá cho điểm, chữa điểm (nếu có) được thực hiện đúng theo quy chế, lưu đủ hồ sơ minh chứng. Cuối mỗi bài kiểm tra định kì, sau khi vào



điểm, GV kí chốt lỗi làm căn cứ đối chiếu với dữ liệu trên phần mềm và trong sổ gọi tên ghi điểm; việc thống kê tỉ lệ điểm, đánh giá, tổng kết tỉ lệ % học sinh đạt theo các mức độ đánh giá thực hiện theo từng học kì.

3. Sổ sinh hoạt chuyên môn

- Phần thực hiện chương trình: Ghi tiến độ giảng dạy nhóm chuyên môn của các khối (*nếu chương trình nhanh, chậm so với khối thì lên phương án giải quyết, không để chương trình quá 2 tuần*);

- Nội dung sinh hoạt chuyên môn: Tập trung giải quyết bài khó, kiến thức khó, xây dựng tiết dạy chuyên đề, thống nhất xây dựng nội dung các bài kiểm tra từ 1 tiết trở lên, duyệt câu hỏi trắc nghiệm...

- Phần kiến nghị - đề xuất: Chỉ rõ các nội dung cần kiến nghị (nếu có)

- Phần ghi nội dung họp hội đồng: Ghi những nội dung họp Hội đồng sự phạm nhà trường, triển khai các nội dung đến tổ nhóm chuyên môn cần thực hiện trong tháng theo kế hoạch công tác tại đơn vị;

- Phần ghi nội dung họp tổ: Ghi các nội dung công việc được triển khai trong tháng, có đánh giá kết quả thực hiện nội dung công việc đã thực hiện theo kế hoạch, chỉ ra các tồn tại, hạn chế và giải pháp khắc phục, đưa ra phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp thực hiện trong tháng kế tiếp.

4. Sổ mượn trả đồ dùng dạy học.

- Sổ mượn trả đồ dùng dạy học được đăng kí sử dụng theo từng môn riêng biệt, lưu giữ tại phòng đồ dùng dạy học;

- Căn cứ kế hoạch dạy học và thời khóa biểu, giáo viên đăng kí mượn đồ dùng trước 01 tuần; kí mượn, kí trả theo ngày theo danh mục các thiết bị đồ dùng dạy học theo quy định của đặc trưng môn học; tiết ghi trong sổ mượn, trả đồ dùng dạy học căn cứ theo tiết trên thời khóa biểu.

5. Sổ ghi đầu bài: Thực hiện theo đúng hướng dẫn tại trang 1.

Lưu ý:

- Phần xếp loại tiết học (cột 8) phải phù hợp với nhận xét, đánh giá của giáo viên tại cột 7;

- Không chấm điểm lẻ, điểm trừ;

- Quy định về xếp loại tiết học:

+ Loại tốt: Tiết học đạt từ 9 đến 10 điểm (*không có mục nào đạt 0 điểm*)

+ Loại Khá: Tiết học đạt từ 7 đến 8 điểm;

+ Loại Trung bình: Tiết học đạt 5 đến 6 điểm;

+ Loại Yếu: Tiết học đạt dưới 5 điểm.

+ Thứ 6 hằng tuần GVCN nhận xét các nội dung theo yêu cầu tại cuối trang sổ.

6. Sổ công tác chủ nhiệm

- Ghi đúng, đủ nội dung các mục được qui định. Lưu ý kế hoạch triển khai từng tháng cần chi tiết theo thực tế lớp mình được phân công chủ nhiệm, tránh ghi sao chép kế hoạch tháng chủ nhiệm của nhà trường.

- Hàng tháng trước phần kiểm tra của BGH phải có sự nhận xét của khối trưởng khối chủ nhiệm.

7. Lịch báo giảng

- Giáo viên báo giảng trên csdl theo tuần, hoàn thiện việc lên lịch trước 21h00 ngày chủ nhật hàng tuần. GV hoàn thành việc báo bài trước khi lên lớp.

- Trong quá trình thực hiện, khi có sự thay đổi so với kế hoạch đã báo giảng, giáo viên ghi rõ lý do và thời gian dạy thay dạy bù vào cột “ Chuẩn bị, điều chỉnh”

- Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra và nhận xét, đánh giá 2 tuần/ lần.

8. Sổ dự giờ:

- Ghi đủ, đúng các nội dung theo yêu cầu mẫu phiếu dự giờ;

- Mỗi GV dự ít nhất 2tiết/tháng; tổ trưởng 1tiết/tuần.

- Cuối mỗi tiết dự giờ, cần đánh giá ưu điểm, hạn chế của tiết dạy. Chú ý nhận xét việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá, sử dụng CNTT.

- Cuối tháng TTCM nộp phiếu dự giờ về VP nhà trường.

9. Sổ quản lý học sinh chưa ngoan, học sinh học lực yếu, học sinh hòa nhập, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt (mồ côi, khó khăn về kinh tế...):

Sổ theo dõi học sinh chưa ngoan, học sinh học lực yếu, học sinh hòa nhập, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt được ghi riêng từng khối, do VP in theo mẫu, Khối trưởng chủ nhiệm quản lý. GVCN nhận xét, đánh giá mức độ tiến bộ của học sinh 01 lần /tuần; Khối trưởng chủ nhiệm kiểm tra định kì 02lần/ tháng vào giờ giao ban chủ nhiệm tuần 2,4. BGHPT kiểm tra 01 lần/ tháng vào tuần 4 hàng tháng.

10. Kế hoạch dạy học và Giáo án

a. Khung thời gian năm học

- Thực hiện theo khung thời gian giảng dạy 35 tuần:

+ Bắt đầu HK I ngày **05/9/2023**; kết thúc HK I ngày **12/01/2024**;

+ Bắt đầu HK II ngày **15/01/2024**; kết thúc HK II ngày **24/5/2024**, kết thúc năm học **31/5/2024**).

Hoàn thành xét công nhận tốt nghiệp THCS: **trước 30/6/2024**

b. Kế hoạch dạy học (Phân phối chương trình)

- Kế hoạch dạy học của tổ/nhóm chuyên môn, GV phải được *lãnh đạo nhà trường phê duyệt* trước khi thực hiện và được Phòng GD&ĐT xác nhận, là căn cứ để kiểm tra, giám sát trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Đối với môn Lịch sử, nhóm chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy học lịch sử địa phương trên tài liệu "*Lịch sử địa phương Hà Nội*" ấn hành năm 2013 của Sở GD&ĐT Hà Nội.

- Kế hoạch dạy học tự chọn theo chủ đề tự chọn Toán, Văn khối 9 thống nhất đánh giá 1 điểm thường xuyên hệ số 1 (15') (*Nội dung kiểm tra thể hiện rõ trong chương trình, kế hoạch dạy học, bảng đầu điểm tối thiểu của các trường*)

- Kế hoạch dạy học tự chọn môn Tin Nghệ: thực hiện theo qui định của TTGDNN-GDTX Quận.

- Các môn lớp 9: lồng ghép chương trình giảng dạy GDQP, ATGT và bổ trợ nội dung theo CV94 vào giáo án và chương trình giảng dạy

c. Hồ sơ giáo án

- **Quy định về các loại hồ sơ giáo án:**

1. Bài soạn (giáo án) có Kế hoạch dạy học (PPCT) đã được PGD, BGH, TTCM, NTCM kí duyệt.

- **Quy định về soạn giáo án:**

+ 100% giáo viên lên lớp phải có giáo án soạn theo hướng đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh, theo chuẩn kiến thức kỹ năng của từng khối lớp.

+ Các khối lớp soạn bài theo CV 5512.

+ Giáo án soạn theo hướng đổi mới phương pháp phải đảm bảo các yêu cầu:

* Rõ mục tiêu, Kiến thức, kỹ năng, thái độ, định hướng phát triển năng lực học sinh;

* Rõ hoạt động thầy, hoạt động trò;

* Rõ thời gian cho các hoạt động;

* Rõ ĐDDH cho từng hoạt động;

* Rõ các bước lên lớp;

* Rõ phân hoá đối tượng HS;

* Rõ định hướng phát triển năng lực học sinh.

* Rõ hoạt động kiểm tra, đánh giá theo hướng đổi mới

+ Giáo án phải có tên giáo viên, trường, năm học, số tiết cụ thể, ngày soạn, ngày dạy. Sau mỗi bài cần có phần rút kinh nghiệm của giáo viên.

+ Khuyến khích giáo viên soạn giáo án điện tử để nâng cao trình độ CNTT.

2. Sổ lưu các đề kiểm tra (lưu đề đã được BGH duyệt) và cập nhật đúng tiến độ đủ số đầu điểm theo quy định trong sổ điểm cá nhân và sổ điểm điện tử. (Chú ý: sau khi trả bài, GVBM thống kê ghi số lượng và phần trăm các bài kiểm tra 1 tiết và KT học kì vào sổ sinh hoạt nhóm chuyên môn. NTCM tổng hợp số lượng và phần trăm của cả khối, của trường bộ môn phụ trách)

3. Số tư liệu giảng dạy (tích lũy thường xuyên)

4. Sở hội hợp, sở SHCM, sở chủ nhiệm, sở đồ dùng....

- **Sổ chủ nhiệm**(nếu là **GVCN**): cập nhật thường xuyên theo quy định.
- **Sổ ghi nội dung các buổi họp**: Cập nhật hàng tuần theo lịch họp.
- **Sổ sinh hoạt tổ; nhóm**: Tổ trưởng; nhóm trưởng cập nhật hàng tuần theo lịch sinh hoạt.

Trên đây là một số quy định về hồ sơ sổ sách chuyên môn năm học 2023-2024 của Trường THCS Lê Quý Đôn. Đề nghị các đồng chí CBGVNV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (đề c/d);
- GVNV(đề t/h) ;
- Lưu : VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Thúy

