

Số: 535/GDĐT

Cần Giờ, ngày 29 tháng 3 năm 2023

V/v hướng dẫn nội dung sinh hoạt
chuyên môn, hồ sơ quản lý tổ/nhóm
chuyên môn và giáo viên làm công
tác chủ nhiệm

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở
trong huyện.

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây ghi tắt là Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT);

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (sau đây ghi tắt là Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT);

Căn cứ Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng (sau đây ghi tắt là Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH);

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nội dung sinh hoạt chuyên môn, hồ sơ quản lý tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên làm công tác chủ nhiệm, cụ thể như sau:

I. SINH HOẠT TỔ/NHÓM CHUYÊN MÔN VỀ ĐỔI MỚI PHƯƠNG PHÁP DẠY HỌC VÀ KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

1. Tổ chuyên môn

Thực hiện theo Khoản 1 Điều 14 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT. Cụ thể, cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của nhà trường được tổ chức thành các tổ chuyên môn. Tổ chuyên môn có tổ trưởng, nếu có từ 07 thành viên trở lên thì có tổ phó. Tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu sự quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ Tổ/nhóm chuyên môn

Thực hiện theo Khoản 2 Điều 14 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT. Cụ thể:

- Chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt;

- 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

3. Chế độ sinh hoạt chuyên môn

Thực hiện theo Khoản 3 Điều 14 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT. Cụ thể, tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt chuyên môn ít nhất 01 lần trong 02 tuần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hoặc khi hiệu trưởng yêu cầu.

Tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

4. Nội dung sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn

Tiến trình 01 buổi sinh hoạt chuyên môn, thực hiện các bước gợi ý sau:

(1) Điểm danh thành phần dự họp;

(2) Thông tin, triển khai các nội dung sự vụ, hành chính của nhà trường; triển khai các văn bản về chuyên môn các cấp quản lý đã ban hành;

(3) Đánh giá công tác thời gian qua (việc thực hiện KHGD của cá nhân, của Tổ CM; kiểm tra, đánh giá và chất lượng bộ môn; đánh giá việc dạy học trực tuyến; phân tích những kiến thức HS còn khó khăn khi tiếp thu; những kiến thức sẽ liên thông đến những bài học sau, lớp/cấp học sau, ... mà HS cần chú ý; đánh giá bài dạy/chuyên đề dạy học ở buổi sinh hoạt lần trước); việc thực hiện nhiệm vụ cá nhân và tổ/nhóm CM; công tác phối hợp và những nội dung cần đánh giá khác;

(4) Sinh hoạt theo hướng nghiên cứu bài học (trước đó đã phân công 01 GV trình bày, soạn thảo). Nội dung bước này tổ chức thực hiện theo Phần II của Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH. Cụ thể, xây dựng kế hoạch bài dạy/chuyên đề dạy học; biên soạn câu hỏi/bài tập; thiết kế tiến trình dạy học; tổ chức dạy học và dự giờ; phân tích, rút kinh nghiệm bài học;

(5) Chọn 01 bài (giống hoặc khác mục 4) để thảo luận thực hiện hoạt động trải nghiệm sáng tạo (nếu có);

(6) Chọn 01 bài (giống hoặc khác mục 4, 5) để thảo luận thực hiện các hoạt động đặc trưng của bộ môn (ví dụ, Ngữ văn, Lịch sử, GD&ĐT, Địa lý, Mỹ thuật dạy lịch sử, văn hóa, địa lý địa phương; Âm nhạc dạy nhạc cụ, âm nhạc địa phương; Toán, Tin, Sinh, Công nghệ áp dụng dạy học theo định hướng STEM; tiếng Anh sử dụng Webquest);

(7) Ý kiến thành viên dự họp;

(8) TTCM tổ chức biểu quyết thống nhất phân công công việc, thời gian thực hiện (bao gồm phân công soạn giảng cho SHCM theo hướng NCBH lần sau).

5. Việc sinh hoạt chuyên môn đối với trường có bộ môn chỉ có một giáo viên

Chế độ sinh hoạt chuyên môn theo quy định chung. Trong đó, sinh hoạt chuyên môn lần một với tổ chuyên môn mà được hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập và sinh hoạt chuyên môn lần hai với các giáo viên bộ môn ở trường khác trên địa bàn huyện theo nhóm chuyên môn quy định (*đính kèm*). Cụ thể, định kỳ hàng năm, các trường đề xuất danh sách bộ môn chỉ có 01 giáo viên để Phòng Giáo dục và Đào tạo cập nhật thành phụ lục kèm Công văn này.

Giáo viên ở mỗi môn được đề nghị làm nhóm trưởng sẽ là người tổ chức buổi họp nhóm vào ngày chuyên môn theo quy định. Nhóm trưởng thông tin thời gian, địa điểm (hoặc link họp) và công việc chuẩn bị như mục 4 Công văn này, đồng thời những giáo viên được phân công phải thực hiện tốt công việc được giao, đảm bảo mục đích yêu cầu.

Khuyến khích tổ chức họp trực tuyến, trong trường hợp cần thiết, có thể tổ chức họp trực tiếp ở địa điểm do trưởng nhóm đề nghị. Khi đó, trưởng nhóm thông tin với chuyên viên phụ trách bộ môn chậm nhất vào thứ sáu của tuần trước để lên lịch công tác tuần, đảm bảo mình chứng quyết toán công lệnh. Nhằm đảm bảo hiệu quả hình thức họp nhóm trực tuyến, giáo viên cần chuẩn bị tốt thiết bị, chọn nơi có sóng Internet ổn định và không có tiếng ồn, các kỹ thuật sử dụng thiết bị như tắt mở âm thanh, camera (nên mở suốt cuộc họp), cách cài đặt hình nền ảo, cách chia sẻ màn hình và những kỹ thuật liên quan khác cho việc chuẩn bị và tham gia cuộc họp.

Đối với nhóm chỉ có 01 giáo viên, đề nghị giáo viên liên hệ tổ/nhóm trưởng chuyên môn của trường thuận tiện để dự họp, tổ/nhóm trưởng chuyên môn tạo điều kiện thuận lợi để giáo viên tham gia sinh hoạt chung.

Trong trường hợp ở trường có bộ môn chỉ 02 giáo viên và có nhu cầu tham gia sinh hoạt chuyên môn chung, liên hệ nhóm trưởng để tham gia.

6. Hồ sơ quản lý tổ/nhóm chuyên môn

- Đối với tổ/nhóm chuyên môn: thực hiện theo Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

- Đối với giáo viên: thực hiện theo Điểm a, b, c Khoản 3 Điều 21 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, gồm:

- Đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp: thực hiện theo Điểm d Khoản 3 Điều 21 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

- Đối với cán bộ quản lý nhà trường:

+ Quyết định thành lập tổ chuyên môn và quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, danh sách tổ chuyên môn theo quy định;

+ Quyết định ban hành quy chế chuyên môn;

+ Kế hoạch giáo dục của từng bộ môn (theo năm học);

- + Hồ sơ kiểm tra các tổ chuyên môn; hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên;
- + Sổ theo dõi dạy thay, dạy bù (sổ đăng ký dạy thay, dạy bù);
- + Và những hồ sơ quản lý chuyên môn khác (chuyên đề, ngoại khóa, thống kê chất lượng, phụ đạo HS yếu, bồi dưỡng HSG, CLB, ...);

Trong trường hợp nhà trường sử dụng hồ sơ điện tử thay cho các loại hồ sơ giấy và việc bảo quản hồ sơ quản lý tổ/nhóm chuyên môn của nhà trường được thực hiện theo quy định¹.

II. GIÁO VIÊN LÀM CÔNG TÁC CHỦ NHIỆM

1. Quyền của giáo viên làm công tác chủ nhiệm

Thực hiện theo Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT.

2. Nhiệm vụ của giáo viên làm công tác chủ nhiệm

- Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 26, Điều 27 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT và Điều 20 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

- Việc giáo dục học sinh thực hiện bằng nhiều biện pháp, hình thức khác nhau, trong đó có việc giáo dục học sinh trong giờ sinh hoạt lớp. Tùy theo tình hình thực tế của trường, lớp mà GVCN điều chỉnh sao cho linh hoạt tiến trình giờ sinh hoạt lớp theo định hướng sau:

+ Một hoạt động tập thể của lớp với hình thức phù hợp ở đầu giờ (hát, nghe bài hát, kể chuyện ...);

+ Đánh giá tuần qua: (1) GVCN tiếp nhận đầy đủ thông tin (GVCN có thể đã tiếp nhận và xử lý ở các ngày khác trước đó trong tuần) từ các cán sự lớp; (2) GVCN tìm hiểu nguyên nhân (nghe giải trình, giải thích, ...); (3) GVCN nêu nhận xét tình hình học tập của lớp, nêu các thành tích đạt được của lớp, của cá nhân HS, đồng thời nêu những hạn chế, khuyết điểm HS còn mắc phải so với các quy định hiện hành và nêu biện pháp khắc phục. Trong trường hợp có những khuyết điểm, hạn chế mà HS mắc phải và lặp lại nhiều lần, GVCN phải có biện pháp giáo dục mạnh hơn, quyết liệt hơn đảm bảo đúng quy định, quy trình; kết hợp sử dụng các gương điển hình, tiêu biểu trong giáo dục HS; (4) định kỳ đối chiếu lại những khó khăn, hạn chế đầu năm học mà GVCN xác định, với các biện pháp đã thực hiện thì những khó khăn, hạn chế đó đã được giải quyết, khắc phục.

+ Nêu công việc tuần này: (1) GVCN thông tin lại đầy đủ, chính xác nội dung các thông báo của nhà trường, đồng thời GVCN có phân công cụ thể nội dung HS thực hiện, thời gian thực hiện, hướng dẫn cách thức tiến hành ... đảm bảo tất cả HS đều đã nắm rõ; (2) nhắc nhở chung các yêu cầu học về học tập, hoạt động giáo dục của lớp, kết hợp tuyên truyền quyền và nghĩa vụ HS, những việc khuyến khích HS làm và những việc không được làm theo quy định; (3) thông tin thời sự trong tuần có liên quan và ảnh hưởng đến tư tưởng HS về quá trình học tập và rèn luyện (nếu có thời gian);

¹ Công văn số 684/GDĐT ngày 21/5/2020 của Phòng GDĐT về hướng dẫn quản lý, sử dụng dữ liệu điện tử tại các trường trung học cơ sở từ năm học 2019-2020; Công văn số 1397/GDĐT-GDTrH ngày 18/5/2020 của Sở GDĐT về hướng dẫn quản lý, sử dụng dữ liệu điện tử tại các trường trung học từ năm học 2019-2020

+ Tuyên dương, khen thưởng những HS tiêu biểu, có tiến bộ, có thành tích, có thay đổi theo hướng tốt hơn;

Trên đây là hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo về nội dung sinh hoạt chuyên môn, hồ sơ quản lý tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên làm công tác chủ nhiệm. Đề nghị Hiệu trưởng các trường triển khai thực hiện.

(Công văn này thay thế Công văn số 1540/GDDT ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nội dung sinh hoạt và hồ sơ quản lý tổ/nhóm chuyên môn các trường trung học cơ sở trong huyện và Công văn số 1375/GDDT ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về quy định việc sinh hoạt chuyên môn đối với các trường trung học cơ sở có bộ môn chỉ có 01 giáo viên)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng GD&ĐT: TP, PTP (THCS), thành viên tổ THCS;
- Trường THCS-THPT Thạnh An;
- Lưu: VT, THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**PHÒNG
GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO**

Trần Thị Hoàng Mai

DANH SÁCH

Bộ môn chỉ có 01 giáo viên năm học 2022-2023



(Kèm theo Công văn số 535/GDDT ngày 29 tháng 3 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

ST T	Họ tên GV	Trường THCS	Địa chỉ mail	Số điện thoại	Ghi chú
Công nghệ 6 (KTDV) – Ngày chuyên môn vào thứ Năm hàng tuần – Chuyên viên phụ trách: Trịnh Thị Minh Hoàng					
1	Phạm Thị Ngọc	ATĐông	phamthingoc1980atd@gmail.com	0973069838	Nhóm trưởng
2	Bùi Thị Mỹ Hoàng	Cần Thạnh	btmhoang.ctcg@hcm.edu.vn	0908743300	
3	Nguyễn Thị Kim Yến	Lý Nhơn	kimyenln80@gmail.com	0353471928	
4	Nguyễn Thị Hồng Thu	TTHiệp	hongthuth@gmail.com	0346431422	
5	Nguyễn Thế Kỹ	Đoi Lầu	thekycndl@gmail.com	0335864275	
6	Nguyễn Thị Thanh Tuyết	Long Hòa	tn4942141@gmail.com	0988519554	
7	Lê Thị Thanh Tuyền	Thanh An	thanh TUYEN080977@gmail.com	0377473049	
Công nghệ 7 (KTNN) – Ngày chuyên môn vào thứ Năm hàng tuần – Chuyên viên phụ trách: Nguyễn Văn Lâm					
1	Huỳnh Thới Sơn	Lý Nhơn	thoisn1069@gmail.com	0966859787	Nhóm trưởng
2	Nguyễn Thị Kim Trang	ATĐông	nguyenthikimtrang1983@gmail.com	0347946967	
3	Trần Thị Kim Loan	TTHiệp	loanth1977@gmail.com	0377336880	
4	Nguyễn Thế Kỹ	Đoi Lầu	thekycndl@gmail.com	0335864275	
5	Trần Tấn Hùng	Cần Thạnh	tthung.ctcg@hcm.edu.vn	0773890769	
6	Lê Thị Thanh Tuyền	Thanh An	thanh TUYEN080977@gmail.com	0377473049	
7	Mai Thị Huệ	Long Hòa	mai hue1306@gmail.com	0392373939	
Công nghệ 8,9 (KTCN) – Ngày chuyên môn vào thứ Năm hàng tuần – Chuyên viên phụ trách: Nguyễn Thị Yến Lan					
1	Nguyễn Thế Kỹ	Đoi Lầu	thekycndl@gmail.com	0335864275	Nhóm trưởng
2	Cao Kim Trung	Cần Thạnh	caokimtrunggv@gmail.com	0379282248	
3	Lê Hồng Linh	ATĐông	honglinhgv@gmail.com	0909669783	
4	Nguyễn Thị Thanh Hương	Bình Khánh	nguyenthithanhhuongln@gmail.com	0392880440	
5	Mai Thị Thanh Hương	Lý Nhơn	maithithanhhuongbc@gmail.com	0937497542	
6	Trần Thị Thuỳ Quyên	TTHiệp	thuyenquyensgu@gmail.com	0348105509	
7	Quách Hữu Ngọc	Long Hòa	ngocqh2000@gmail.com	0336929205	
8	Nguyễn Thị Tô Hoa	Thanh An	nguyentohoa95@gmail.com	0987487944	
Công nghệ 9 (Nấu ăn) – Ngày chuyên môn vào thứ Năm hàng tuần – Chuyên viên phụ trách: Trịnh Thị Minh Hoàng					
1	Hồ Thị Kim Học	Long Hòa	hochtklonghoa@gmail.com	0932728336	Nhóm trưởng
2	Nguyễn Thị Hồng Thu	TTHiệp	hongthuth@gmail.com	0346431422	
Âm nhạc – Ngày chuyên môn vào thứ Năm hàng tuần – Chuyên viên phụ trách: Nguyễn Phi Long					
1	Nguyễn Văn Nghĩa	ATĐông	ngphiajos1965@gmail.com	0907947501	Nhóm trưởng
2	Nguyễn Thị Xuân Linh	Cần Thạnh	ntxlinh.ctcg@hcm.edu.vn	0907615221	
3	Phạm Thị Bích Phượng	Long Hòa	phambichphuong1971@gmail.com	0355671947	
4	Trần Đức Lâm	Lý Nhơn	tranduclam1581978@gmail.com	0374260685	
5	Nguyễn Thị Hòa	Thanh An	nguyenthihoa051084@gmail.com	0984553231	
Tin học – Ngày chuyên môn vào thứ Ba hàng tuần – Chuyên viên phụ trách: Nguyễn Phi Long					
1	Đặng Thị Lam	Đoi Lầu	lamcangio2010@gmail.com	0368417195	Nhóm trưởng
2	Võ Thanh Tùng	Long Hòa	thanh tung.lh@hcm.edu.vn	0765241713	
Mỹ thuật – Ngày chuyên môn vào thứ Năm hàng tuần – Chuyên viên phụ trách: Nguyễn Phi Long					
1	Lê Thị Hồng Huyền	TTHiệp	nguyenthihongham0310@gmail.com	0338339985	Nhóm trưởng
2	Nguyễn Văn Oanh	Đoi Lầu	nguyenvanoanh2013@gmail.com	0987618240	
3	Trần Thị Bạch Thúy	Lý Nhơn	bachthuy250993@gmail.com	0389896119	
4	Tướng Thị Minh	Long Hòa	minhtuong1279@gmail.com	0933869997	
5	Hoàng Thị Hồng Ngát	Thanh An	hoangngat2088@gmail.com	0981736763	
Giáo dục công dân – Ngày chuyên môn vào thứ Ba hàng tuần – Chuyên viên phụ trách: Nguyễn Văn Lâm					
1	Nguyễn Văn Vẹn	Lý Nhơn	ven0938680848@gmail.com	0938680848	
Giáo dục thể chất – Ngày chuyên môn vào thứ Năm hàng tuần – Chuyên viên phụ trách: Nguyễn Phi Long					
1	Nguyễn Quốc Trình	Đoi Lầu	quoctrinhdl2@gmail.com	0789768933	
Tiếng Anh – Ngày chuyên môn vào thứ Sáu hàng tuần – Chuyên viên phụ trách: Nguyễn Phi Long					
1	Nguyễn Vũ Kim Nhân	Thanh An	kimnhan1121978@gmail.com	0908553527	