|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN CẦN GIỜ**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1540/GDĐT | *Cần Giờ, ngày 30 tháng 10 năm 2017* |
| V/v hướng dẫn nội dung sinh hoạt và hồ sơ quản lý tổ/nhóm chuyên môn các trường trung học cơ sở trong huyện |  |

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

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 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;

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 lí các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng;

Căn cứ Kế hoạch số 1304/KH-GDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về kế hoạch năm học 2017-2018 cấp trung học cơ sơ;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nội dung sinh hoạt và hồ sơ quản lý tổ/nhóm chuyên môn (sau đây gọi chung là tổ chuyên môn) các trường trung học cơ sở trong huyện, cụ thể như sau:

**I. NỘI DUNG SINH HOẠT CHUYÊN MÔN**

**1. Tổ chuyên môn**

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, giáo viên, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị giáo dục, cán bộ làm công tác tư vấn cho học sinh của trường được tổ chức thành tổ chuyên môn theo môn học, nhóm môn học hoặc nhóm các hoạt động ở trường.

Mỗi tổ chuyên môn có tổ trưởng, từ 1 đến 2 tổ phó chịu sự quản lý chỉ đạo của Hiệu trưởng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu của tổ chuyên môn và giao nhiệm vụ vào đầu năm học.

**2. Nhiệm vụ Tổ chuyên môn**

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

- Giới thiệu tổ trưởng, tổ phó;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên.

**3. Chế độ sinh hoạt**

Tổ chuyên môn sinh hoạt hai tuần một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu công việc hay khi Hiệu trưởng yêu cầu.

**4. Nội dung sinh hoạt chuyên môn**

- Thảo luận, trao đổi tìm ra các giải pháp trong việc thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ và của cá nhân tổ viên, những vấn đề mới và khó của chương trình môn học để đạt các mục tiêu đề ra.

- Thảo luận, trao đổi và hệ thống lại chuẩn kiến thức, kĩ năng ở tất cả các khối lớp của bộ môn trong từng bài, từng chương theo Khung phân phối chương trình.

- Thống nhất nội dung trọng tâm kiến thức dựa trên chuẩn kiến thức, kỹ năng cho các bài kiểm tra;

- Thảo luận, trao đổi các phương pháp kiểm tra, đánh giá học sinh đúng với năng lực, phẩm chất và quá trình học tập của học sinh. Xây dựng ma trận đề cho các bài kiểm tra định kỳ với tỉ lệ các mức độ nhận thức phù hợp theo hướng ổn định chất lượng đại trà, đánh giá đúng học sinh ở mức giỏi;

- Thảo luận, trao đổi về kinh nghiệm giảng dạy, tài liệu giảng dạy (bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu kém), kinh nghiệm xử lý các tình huống sư phạm, giáo dục học sinh cá biệt;

- Nghiên cứu, thảo luận, trao đổi và chia sẻ các phương pháp dạy học tích cực, hiện đại để triển khai lồng ghép, tích hợp trong quá trình dạy học nhưng phải phù hợp với điều kiện thực tế nhằm góp phần nâng cao chất lượng bộ môn.

- Trao đổi, góp ý về những ưu điểm, khuyết điểm sau khi dự giờ đồng nghiệp nhằm chia sẻ quan điểm cá nhân về hiệu quả tổ chức các hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Nghiên cứu, thảo luận, trao đổi và chia sẻ về ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng, khai thác các thiết bị dạy học hiện đại (bảng tương tác, phần mềm ứng dụng, website…).

- Trao đổi, chia sẻ việc làm và sử dụng đồ dùng dạy học, khai thác thông tin, tư liệu, phim hình ảnh phù hợp nhằm hỗ trợ các hoạt động dạy học và việc tự học của giáo viên.

- Thảo luận, trao đổi và thực hiện triển khai các chuyên đề chuyên môn và những nội dung khác liên quan đến chuyên môn của tổ chuyên môn.

Tùy vào nội dung thực hiện, tiến độ thực hiện, tình hình thực tế, ngoài những công việc chung của nhà trường, các tổ chuyên môn lựa chọn nội dung sinh hoạt chuyên môn cho phù hợp, đầy đủ và hiệu quả.

**II. HỒ SƠ QUẢN LÝ TỔ CHUYÊN MÔN**

Thực hiện theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gồm:

**1. Đối với tổ chuyên môn**

Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn (các hồ sơ minh chứng cho các hoạt động chuyên môn của tổ chuyên môn).

**2. Đối với giáo viên**

- Giáo án (bài soạn);

- Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp;

- Sổ điểm cá nhân;

- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

**2. 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 hoạt động chuyên môn của từng bộ môn;

- 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);

Nội dung sinh hoạt chuyên môn và hồ sơ quản lý tổ chuyên môn là một trong những chủ đề để kiểm tra và kết quả thực hiện là thông tin thêm để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Phòng GD&ĐT: TP, các PTP (TH, THCS), thành viên tổ THCS;- Lưu: VT (M). | **KT. TRƯỞNG PHÒNG****PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**( Đã ký tên và đóng dấu)**Nguyễn Thị Mai** |