|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT NAM GIANG | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG PTDT BÁN TRÚ THCS** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| **CỤM XÃ CHÀVÀL – ZUÔICH** |  |
| Số: /CV-THCSCZ-CMV/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ,sổ sách của tổ chuyên môn và giáo viên trong nhà trường năm học 2018-2019 | *ChàVàl, ngày tháng 9 năm 2018* |

# Kính gửi: Các tổ trưởng chuyên môn.

 Thực hiện công văn số 212/PGD&ĐT ngày 25 tháng 8 năm 2017 của Phòng GD&ĐT huyện Nam Giang về việc hướng dẫn thực hiện hệ thống hồ sơ, sổ sách trong nhà trường trung học;

 Căn cứ Công văn số 396/PGDĐT ngày 21/9/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Nam Giang về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2018-2019,

 Nay bộ phận chuyên môn trường PTDT Bán Trú THCS Cụm Xã ChàVàl – Zuôich hướng dẫn các tổ chuyên môn và giáo viên thực hiện hệ thống các loại hồ sơ, sổ sách năm học 2018 – 2019 như sau:

**I. Đối với tổ chuyên môn (Có 05 loại)**

1. Kế hoạch (Năm, học kì, tháng, chuyên đề, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, …);

2. Báo cáo ( Năm, học kì, tháng, các loại báo cáo khác…);

3. Hồ sơ kiểm tra tổ viên (Biên bản kiểm tra, phiếu dự giờ + phiếu đánh giá,

tổng hợp kết quả kiểm tra…);

4. Hồ sơ sinh hoạt tổ chuyên môn (Biên bản sinh hoạt, giáo án, chuyên đề…);

5. Lưu các văn bản chỉ đạo (Công văn được nhà trường ban hành hoặc được

lãnh đạo phê chuyển).

**II. Đối với giáo viên (Có 6 loại)**

**1. Các loại hồ sơ theo quy định đối với giáo viên**

a) Kế hoạch (Kế hoạch cá nhân, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ)

b) Giáo án (Môn dạy + đề kiểm tra, ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt lớp)

c) Sổ phân phối chương trình.

d) Sổ báo giảng (Trích xuất từ Vn.edu)

e) Sổ dự giờ (Theo mẫu công văn 1515/SGDĐT)

f) Sổ điểm cá nhân (Trích xuất từ Vn.edu)

g) Sổ chủ nhiệm (Đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm)

**2. Những quy định cụ thể đối với từng loại hồ sơ giáo viên**

**2.1. Đối với giáo án môn dạy và đề kiểm tra:** Thực hiện theo các yêu cầu sau:

**a. Đối với giáo án môn dạy:**

Thực hiện soạn giảng theo sự thống nhất của nhóm bộ môn trong đợt tập huấn chuyên môn đầu năm do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

Soạn giảng đảm bảo theo chuẩn kiến thức kĩ năng, theo nội dung giảm tải và có tích hợp giáo dục kỹ năng sống; lồng ghép giáo dục bảo vệ môi trường; đa dạng sinh học và bảo tồn thiên nhiên; giáo dục chủ quyền quốc gia về biên giới, hải đảo; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; giáo dục tư tưởng Hồ Chí Minh; giáo dục an toàn giao thông (tùy đặc thù của từng môn học). Riêng đối với các môn (Ngữ văn, Địa lý, GDCD, Âm nhạc, Mỹ thuật) còn tích hợp thêm nội dung giáo dục quốc phòng, an ninh (Theo thông tư 01/2017/TT-BGDĐT, ngày 13/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Đối với những bài học có thực hiện nội dung lồng ghép, tích hợp giáo dục thì phải được thể hiện bằng chữ in nghiêng, đậm trong giáo án.

Những môn học có tiết đôi thì trên giáo án phải thể hiện rõ tiết 1, tiết 2.

Những bài học tiết đôi trở lên mà được phân bố ở hai tuần kế tiếp theo phân phối chương trình thì phải soạn thành hai giáo án riêng biệt và mỗi giáo án phải được bắt đầu bằng một trang mới.

Riêng đối với giáo án của các tiết kiểm tra I tiết theo phân phối chương trình thì phải soạn theo quy trình các bước sau:

Tuần: Ngày soạn (NS)

Tiết: KIỂM TRA I TIẾT Ngày kiểm tra (NKT)

I. Mục tiêu: (Kiến thức, kĩ năng, thái độ)

II. Chuẩn bị:

1. Chuẩn bị của GV:

2. Chuẩn bị của HS:

III. Hoạt động dạy học (Tiến trình dạy học):

1. Ổn định lớp:

2. Phát đề kiểm tra:

\* Thống kê kết quả bài kiểm tra (Đưa vào sau phần đáp án và biểu điểm)

**b. Đối với đề kiểm tra:** Bao gồm kiểm tra 15 phút, kiểm tra I tiết và kiểm tra học kỳ.

**\* Kiểm tra 15 phút:** Phải được thể hiện ngay trong giáo án, gồm đề kiểm tra, đáp án và biểu điểm.

**\* Kiểm tra I tiết và kiểm tra học kỳ:** Việc biên soạn đề kiểm tra I tiết, kiểm tra học kỳ (Kiểm tra định kỳ) phải thực hiện đảm bảo các yêu cầu sau:

Cấu trúc, hình thức, quy trình biên soạn đề kiểm tra, ... thực hiện theo sự thống nhất của nhóm bộ môn.

Phải được biên soạn đảm bảo theo chuẩn kiến thức kĩ năng, theo nội dung giảm tải và theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

Việc lưu trữ đề kiểm tra định kì được thực hiện như sau:

- Đối với đề kiểm tra I tiết: Được lưu ngay trên tập giáo án môn dạy và phải theo trình tự: Ma trận đề, đề kiểm tra, đáp án và biểu điểm.

- Đối với đề kiểm tra học kì: Lưu thành một tập riêng làm ngân hàng đề cho các năm.

**c. Đối với giáo án ngoài giờ lên lớp và sinh hoạt lớp:** Thực hiện theo mẫu đã gửi trên Webside của nhà trường.

**2.2. Sổ phân phối chương trình:** Tất cả giáo viên bộ môn phải sử dụng phân phối chương trình có dấu pháp quy của nhà trường.

**2.3. Sổ báo giảng:** Giáo viên bộ môn thực hiện đăng nhập tiết dạy trên phần mềm Vn.edu, trích xuất, in và treo ở phòng chờ giáo viên vào đầu tuần.

**2.4. Sổ dự giờ:** Thực hiện theo mẫu công văn 1515/SGDĐT (Đã gửi trên Wedside)

**2.5. Sổ điểm cá nhân:** Có kế hoạch kiểm tra và thực hiện cập nhật điểm kịp thời.

**2.6. Sổ chủ nhiệm:** Xây dựng kế hoạch năm, tháng theo mẫu đã gửi trên Wedside và cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin quy định có trong sổ chủ nhiệm.

Nhận được công văn này, bộ phận chuyên môn trường PTDT Bán Trú THCS Cụm Xã ChàVàl – Zuôich đề nghị các tổ chuyên môn tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện của giáo viên một cách nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ trưởng tổ chuyên môn, giáo viên kịp thời trao đổi để có những hướng dẫn và điều chỉnh kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** | **KT. HIỆU TRƯỞNG** |
| - Như kính gửi *(để thực hiện);* | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** |
| - Hiệu trưởng *(để báo cáo);* |  |
| - Webside nhà trường; |  |
| - Lưu: VT, CM. | **Nguyễn Thanh Thương** |