

Số: 1308 /SGD-ĐT/GDTrH

Quảng Bình, ngày 09 tháng 7 năm 2018

V/v hướng dẫn tổ chức thao giảng và thực hiện
chuyên đề chuyên môn ở tổ (nhóm) chuyên môn

Kính gửi:

- Các phòng Giáo dục&Đào tạo;
- Các trường THCS&THPT, THPT.

Tổ chức thao giảng và thực hiện chuyên đề chuyên môn là hai hoạt động trọng tâm của tổ/nhóm chuyên môn nhằm bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy cho giáo viên. Để các hoạt động này đi vào chiều sâu và đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, ngày 04/02/2013 Sở GD&ĐT Quảng Bình đã ban hành Công văn số 220/GD-ĐT/GDTrH về việc *hướng dẫn tổ chức thao giảng và thực hiện chuyên đề chuyên môn ở tổ (nhóm) chuyên môn* gửi về các phòng GD&ĐT và các trường THCS&THPT, THPT triển khai thực hiện (sau đây gọi là Công văn 220).

Trong những năm qua, Công văn 220 đã thực sự phát huy hiệu quả trong việc nâng cao chất lượng sinh hoạt của tổ/nhóm chuyên môn cũng như chất lượng dạy học của giáo viên.

Tuy nhiên, để bắt kịp với thực tế đổi mới dạy học hiện nay thì Công văn 220 cần có sự điều chỉnh, bổ sung. Vì vậy Sở ban hành Công văn này để thay thế Công văn 220 với nội dung cụ thể như sau:

A. Tổ chức thao giảng

1. Kế hoạch thao giảng

Kế hoạch thao giảng chung của tổ chuyên môn cần được xây dựng từ đầu học kì I. Các tiết thao giảng nên rải đều, tránh chỉ tập trung vào một vài đợt thi đua trong năm học.

2. Tiết dạy thao giảng

Tiết dạy thao giảng là tiết dạy đảm bảo số người dự và nhận xét, xếp loại giờ dạy theo qui định tại mục 4, 5 của Công văn này. Căn cứ vào kế hoạch của tổ, giáo viên tự đăng ký tiết thao giảng. Tiết học để giáo viên thực hiện dạy thao giảng là tiết học lần đầu tiên được giảng dạy cho học sinh tại lớp học đó. Giáo viên không được dạy trước hoặc sắp đặt trước các tình huống để sau đó học sinh "diễn lại" trong giờ học.

3. Số tiết thao giảng

Mỗi giáo viên thực hiện ít nhất 02 tiết thao giảng/năm học (mỗi học kì 01 tiết); trong đó ít nhất có 01 tiết ứng dụng công nghệ thông tin.

4. Dự giờ dạy thao giảng

Các tổ chuyên môn cần sắp xếp, bố trí sao cho việc dự giờ dạy thao giảng đảm bảo yêu cầu sau:

- Môn học chỉ có 01 đến 02 giáo viên: tổ chuyên môn thông qua lãnh đạo trường để mời giáo viên cùng bộ môn trường bạn đến dự và tham gia nhận xét, xếp loại giờ dạy; mỗi giáo viên phải có ít nhất 01 giờ dạy thao giảng được 02 người cùng bộ môn trở lên dự.

- Môn học có 03 giáo viên trở lên: mỗi giờ dạy có ít nhất 2/3 số giáo viên cùng bộ môn dự.

5. Nhận xét và xếp loại giờ dạy thao giảng

Thực hiện tuần tự như sau:

- Người dạy tự nhận xét, đánh giá giờ dạy của mình;

- Người dự lần lượt nhận xét ưu, nhược điểm giờ dạy thao giảng (ghi rõ vào biên bản họ tên, nội dung nhận xét của từng người; người dự nào không có ý kiến thì ghi rõ là "không có ý kiến gì").

- Trao đổi, thảo luận để có sự thống nhất đối với những ý kiến trái chiều, những vấn đề chuyên môn còn khúc mắc (nếu có);

- Trên cơ sở tiếp thu ý kiến nhận xét của đồng nghiệp, từng cá nhân cân nhắc để cho điểm đánh giá kết quả giờ dạy (công khai hoặc bỏ phiếu kín). Chỉ người dự cùng bộ môn mới tham gia cho điểm; điểm giờ dạy là trung bình cộng các điểm của từng thành viên; điểm cho cao hơn hoặc thấp hơn 2,0 điểm so với trung bình cộng của các điểm còn lại thì không đưa vào tính.

6. Biên bản nhận xét và xếp loại giờ dạy thao giảng

- Phần nhận xét và xếp loại giờ dạy phải được viết tay (nên viết bằng mực đen để khi photo chữ được rõ) vào một cuốn sổ riêng (gọi là *Sổ nhận xét giờ dạy thao giảng* - xem mẫu ở phần phụ lục). Khi cần, Sở sẽ yêu cầu photo sổ này để kiểm tra, đánh giá hoạt động dạy học của nhà trường.

- Trong quá trình nhận xét, góp ý giờ dạy, nếu có những vấn đề mà tổ/nhóm chuyên môn chưa thống nhất thì ghi rõ vào biên bản để xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

7. Kiểm tra của Lãnh đạo trường

Lãnh đạo trường kiểm tra *Sổ nhận xét giờ dạy thao giảng* của các tổ/nhóm chuyên môn ít nhất mỗi học kì 01 lần và có ý kiến nhận xét vào sổ (ghi rõ: ưu, nhược điểm; hướng khắc phục, điều chỉnh...; thời gian kiểm tra; họ tên và chữ ký).

B. Thực hiện chuyên đề chuyên môn

1. Cách chọn chuyên đề chuyên môn

Chuyên đề chuyên môn là chuyên đề giải quyết các vấn đề về chuyên môn được đặt ra trong quá trình dạy học (các vấn đề liên quan đến kiến thức bộ môn, phương pháp dạy học, cách ra đề kiểm tra, cách dạy các bài mới, bài dài, bài khó,...).

Giáo viên tùy vào thực tế dạy học tại đơn vị mình để lựa chọn những chuyên đề chuyên môn (sau đây gọi là chuyên đề) phù hợp. Khuyến khích việc chọn những chuyên đề đi vào giải quyết các vấn đề cụ thể trong dạy học.

2. Số lượng chuyên đề cần thực hiện trong năm học

- Môn học có 01 đến 02 giáo viên: giáo viên các môn học khác nhau kết hợp theo từng nhóm và lựa chọn chuyên đề phù hợp để cùng thực hiện ít nhất 01 chuyên đề/một năm học (thực hiện trong học kì I).

- Môn học có 03 giáo viên: thực hiện ít nhất 01 chuyên đề/một năm học (thực hiện trong học kì I).

- Môn học có 04 giáo viên trở lên: thực hiện ít nhất 02 chuyên đề/một năm học (thực hiện trong học kì I hoặc mỗi học kì thực hiện 01 chuyên đề).

Lưu ý: Số lượng chuyên đề có thể sẽ được điều chỉnh theo từng năm học. Những điều chỉnh này (nếu có) sẽ được qui định tại công văn hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH hằng năm của Sở.

3. Các bước thực hiện chuyên đề

- *Bước 1: Lựa chọn, lên kế hoạch thực hiện chuyên đề*

Giáo viên bàn bạc, thảo luận để lựa chọn chuyên đề, xác định mục đích, nội dung cơ bản... cần triển khai; dự kiến kế hoạch thực hiện; phân công người dạy thử nghiệm... (có ghi biên bản).

Việc lựa chọn chuyên đề cho từng học kì cần được tiến hành sớm (từ tháng dạy học đầu tiên của học kì).

- *Bước 2: Viết nội dung chuyên đề*

Trên cơ sở đã bàn bạc ở *Bước 1*, tổ trưởng/nhóm trưởng phân công một hoặc hai giáo viên chịu trách nhiệm tìm tòi, nghiên cứu thêm và hoàn thiện nội dung chuyên đề bằng văn bản. Văn bản nội dung chuyên đề cần có các phần sau:

+ Tên chuyên đề;

+ Lý do thực hiện chuyên đề (nên xuất phát từ thực tế dạy học, tránh lý luận đông dài);

+ Mục đích của chuyên đề (chuyên đề nhằm giải quyết cái gì);

+ Nội dung triển khai (đây là phần trọng tâm - trình bày những định hướng, những yêu cầu, biện pháp, giải pháp... cần thực hiện để đạt được mục đích mà chuyên đề đã xác định);

+ Kế hoạch thực hiện (nêu rõ thời gian hoàn thành và phân hành, trách nhiệm của từng cá nhân - đặc biệt là trách nhiệm của những người được phân công thực hiện phần *Thể nghiệm chuyên đề*);

- *Bước 3: Thể nghiệm chuyên đề*

Những định hướng, yêu cầu, biện pháp, giải pháp... mà chuyên đề đặt ra phải được thể nghiệm, kiểm chứng thông qua tiết dạy; nếu chuyên đề không liên quan đến tiết dạy trên lớp thì có thể chọn hình thức thể nghiệm khác nhưng phải có sản phẩm cụ thể. Mỗi chuyên đề phải có ít nhất 02 tiết dạy (hoặc 02 sản phẩm) thể nghiệm của 02 giáo viên.

- *Bước 4: Đánh giá kết quả chuyên đề*

Sau phần thể nghiệm, các giáo viên tiến hành trao đổi để đánh giá lại chuyên đề (với các tiết dạy thể nghiệm, chỉ nhận xét, góp ý chứ không xếp loại giờ dạy). Trên cơ sở đánh giá lại chuyên đề của từng thành viên (nội dung nào phù hợp, nội

dung nào cần phải điều chỉnh, bổ sung...), tổ trưởng/nhóm trưởng kết luận và cùng thống nhất nội dung áp dụng kết quả chuyên đề vào thực tế dạy học (ghi biên bản phần thảo luận và phần các nội dung được thống nhất).

- **Bước 5: Lưu hồ sơ chuyên đề**

Hồ sơ của mỗi chuyên đề bao gồm các loại với tên gọi qui ước như sau:

- + *Biên bản thảo luận lựa chọn chuyên đề* (của Bước 1);
- + *Văn bản nội dung chuyên đề* (của Bước 2);
- + *Sản phẩm thể nghiệm chuyên đề* (của Bước 3);
- + *Biên bản đánh giá kết quả chuyên đề* (của Bước 4).

Lưu ý: Mỗi loại hồ sơ trên được đánh máy, in thành 02 bản để lưu thành 02 bộ. Khi cần, Sở sẽ yêu cầu gửi 01 bộ để kiểm tra, đánh giá hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Bộ hồ sơ của từng chuyên đề cần kẹp/đóng thành tập theo thứ tự; bên ngoài ghi rõ tên chuyên đề, tên môn học, năm học và được lưu ít nhất là 05 năm.

4. Yêu cầu ghi biên bản thực hiện chuyên đề

Trong nội dung thảo luận và đánh giá, các thành viên lần lượt tham gia phát biểu ý kiến; tổ trưởng/nhóm trưởng là người tổng hợp để đưa ra kết luận cuối cùng. Biên bản cần ghi rõ họ tên và nội dung phát biểu của từng thành viên, thành viên nào không có ý kiến thì ghi "không có ý kiến gì").

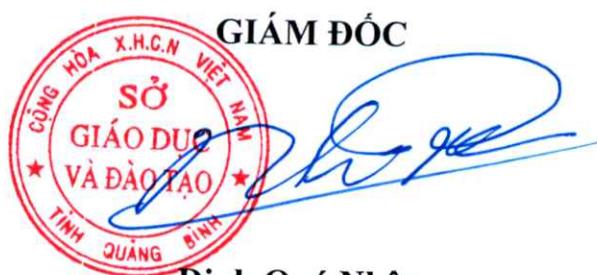
5. Kiểm tra của Lãnh đạo trường

Lãnh đạo trường kiểm tra hồ sơ chuyên đề và ghi ý kiến nhận xét vào phần sau cùng của *Biên bản đánh giá kết quả chuyên đề* (ghi rõ: ưu, nhược điểm; hướng khắc phục, điều chỉnh...; thời gian kiểm tra; họ tên và chữ ký). Mỗi môn/nhóm môn có ít nhất 01 chuyên đề được kiểm tra, nhận xét.

Trên đây là một số hướng dẫn về công tác tổ chức thao giảng và thực hiện chuyên đề chuyên môn ở tổ chuyên môn. Công văn này dùng để thay thế Công văn 220 và chính thức có hiệu lực từ năm học 2018-2019; yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện. *bxy*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Thanh tra Sở (để phối hợp);
- Website Sở;
- Lưu: VT, GĐTrH.



Đinh Quý Nhân

Phụ lục

(Kèm theo Công văn 1308 / GD-ĐT/GDTrH, ngày 09 tháng 7 năm 2018)

Trang bìa:

SỞ/PHÒNG GD&ĐT.....
TRƯỜNG.....

SỔ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ GIỜ DẠY THAO GIẢNG
TỔ:.....(ghi tên tổ chuyên môn)
Năm học:.....

Trang 1:

DANH SÁCH TỔ

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ (ghi rõ bằng cấp và chuyên ngành đào tạo)	Chức vụ	Ghi chú (ghi rõ những trường hợp tạm thời không tham gia giảng dạy, sinh hoạt tổ/nhóm,...)
1	Nguyễn Văn A	19...	Đại học Văn	Tổ trưởng	
2	Lê Thị B	19...	Cao đẳng Văn - Sứ	Nhóm trưởng	Nghỉ sinh từ ngày .../.../.... đến ngày.../.../...

Trang 2:

Tù trang này trở đi: ghi biên bản nhận xét, đánh giá giờ dạy của từng cuộc họp. Mỗi cuộc họp ghi như sau:

Ngày....tháng....năm...

A. Nhận xét, đánh giá giờ dạy

1. Giờ đ/c :.....

Bài dạy:.....

Nội dung nhận xét:

- Ý kiến người dạy;
- Ý kiến người dự (nếu người dự là trưởng bạn thì cần phải ghi rõ trường nào);
- Điểm đánh giá giờ dạy của từng cá nhân;
- Kết quả xếp loại: điểm trung bình..... Xếp loại.....

2. Giờ đ/c :.....

3. Giờ đ/c :.....

B. Những vấn đề mà tổ/nhóm chuyên môn chưa giải quyết được, cần ý kiến chỉ đạo của cấp trên (nếu có).

Thư kí

Tổ/nhóm trưởng