

Số: 43 /PGD&ĐT-THCS
V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên
môn đầu năm học

Thanh Hà, ngày 21 tháng 7 năm 2014

Kính gửi: Các trường THCS trong huyện.

Thực hiện Quyết định số 1752/QĐ-UBND ngày 16/7/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2014-2015 và sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hải Dương, để chuẩn bị khai giảng năm học mới đạt kết quả tốt, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm cơ bản sau đây:

1. Họp Hội đồng Sư phạm triển khai công tác tháng 8:

Ngày 01/8/2014:

+ Học sinh tựu trường.

+ Các trường tổ chức họp Hội đồng sư phạm triển khai công tác tháng 8, chuẩn bị cho khai giảng năm học mới như: lên lịch cụ thể cho các thành viên, làm việc tại trường theo giờ hành chính (*trừ những ngày tham gia các lớp BD hè*) chú ý tập trung vào các việc chính như: phụ đạo học sinh yếu, tổ chức kiểm tra lại trong hè cho những học sinh chưa đủ điều kiện lên lớp, tạo cơ hội cho học sinh được kiểm tra một môn hoặc nhiều môn theo đăng ký. Thực hiện hồ sơ đúng theo quy định gồm các loại:

- Thống kê danh sách học sinh ôn tập trong hè

- Thực hiện quy trình ra đề, duyệt đề kiểm tra đảm bảo chính xác, khoa học.

- Lên lịch kiểm tra, chấm bài cho học sinh và lưu theo quy định. Đề kiểm tra, hướng dẫn chấm phải được vi tính và lưu trong hồ sơ cùng với bài làm của HS. Yêu cầu chấm bài bám sát biểu điểm, có chữ ký và họ tên của giáo viên chấm bài.

- Sau khi có kết quả, phải vào điểm và hoàn thiện học bạ kịp thời.

- Thiết lập biên bản xét cho học sinh lên lớp sau hè.

- Thời gian ôn tập và kiểm tra lại, xét lên lớp hoàn thành trước ngày 12/8/2014.

2. Công tác phổ cập THCS:

* *Điều tra PCTHCS năm 2014*: Cử giáo viên trên địa bàn tới hộ gia đình điều tra, cập nhật thông tin về những đối tượng trong độ tuổi phổ cập, tờ khai phải có đầy đủ chữ ký của chủ hộ và người điều tra. Nhà trường căn cứ vào phiếu điều tra để nhập dữ liệu, đảm bảo chính xác, khoa học, hoàn thiện hồ sơ phổ cập theo 5 mẫu quy định: 1,2,5,6,7,8.

3. Dự kiến phân công chuyên môn và xếp thời khoá biểu:

a) Phân công chuyên môn:

- Căn cứ vào hệ đào tạo, môn đào tạo của giáo viên để phân công, đảm bảo hợp lý, hiệu quả. Không phân công giáo viên chưa đạt chuẩn đứng lớp. Đối với một số giáo viên mới đạt trình độ chuẩn của 1 môn, môn còn lại chưa chuẩn thì nhà trường bố trí để giáo viên được học tiếp môn 2. Phòng GD&ĐT khuyến khích các trường hợp đồng giáo viên dạy liên trường để khi giáo viên lên lớp phải đảm bảo đạt chuẩn về trình độ đào tạo (*cao đẳng sư phạm*). Tuyệt đối nhà trường không được tự ý thay đổi việc phân công giáo viên sau khi đã duyệt với phòng GD&ĐT. Những trường nào có sự thay đổi nhân sự do điều kiện bất khả kháng thì phải duyệt lại và được sự cho phép của phòng GD&ĐT mới được thực hiện. Đối với 4 trường THCS: Chu Văn An, Việt Hồng, Thanh Xuân, Tiên Tiến cần quan tâm chỉ đạo và bố trí giáo viên có đủ điều kiện để dạy chương trình thí điểm cho HS lớp 6 môn Tiếng Anh theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT.

- Tăng cường tập huấn và tổ chức diễn đàn trên mạng về đổi mới kiểm tra, đánh giá trong quá trình dạy học ở trường trung học; Biên soạn câu hỏi, bài tập và xây dựng đề kiểm tra theo định hướng phát triển năng lực của môn học.

- Đối với CBQL: Dạy đúng môn đào tạo, đúng tiết quy định của ngành: Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần; phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

- Duyệt phân công chuyên môn với phòng GD&ĐT theo lịch sau:

+ Sáng 28/8/2014: Khu Hà Nam + Khu Hà Đông

+ Chiều 28/8/2014: Khu Hà Bắc + Khu Hà Tây

Địa điểm: Tại phòng GD & ĐT. Hồ sơ gồm 2 bảng phân công chuyên môn và thời khoá biểu (yêu cầu vi tính theo mẫu năm trước trên khổ giấy A4)

b) Xếp thời khoá biểu: Yêu cầu đảm bảo tính khoa học, hiệu quả cụ thể:

- Một buổi học phải có đủ các môn học tự nhiên và xã hội

- Không xếp môn Thể dục vào tiết 5 vào buổi sáng và tiết 1 buổi chiều

- Trừ Ngữ văn và Toán, không xếp 2 tiết của một môn trong một buổi học

- Không xếp các môn Toán, Ngữ văn vào các tiết 5 của mỗi buổi học

- Phân đều các tiết của các môn trong tuần, tránh xếp dồn 2,3 ngày liền trong tuần gây cảm giác nặng nề, hạn chế khả năng tiếp thu của học sinh.

4. Về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy:

Thực hiện theo Công văn chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hải Dương (áp dụng từ năm học 2009-2010).

a) Quy định soạn bài bằng máy vi tính: Chú ý 2 điều kiện sau.

- Giáo viên phải có máy vi tính ở gia đình, máy tính xách tay của cá nhân hoặc nhà trường phải đảm bảo đủ máy tính cho giáo viên thực hiện việc soạn bài bằng máy tính ở trường.

- Giáo viên phải có trình độ tối thiểu về tin học như các kỹ năng soạn thảo, trình bày văn bản, thể hiện các công thức, bảng biểu, sơ đồ... đáp ứng được nội dung bài giảng theo yêu cầu.

- Thực hiện nghiêm túc những quy định cụ thể của Sở về quản lý việc soạn bài bằng máy vi tính. Ông (bà) Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép giáo viên soạn bài bằng máy vi tính và chịu trách nhiệm trước phòng GD&ĐT trong việc thực hiện quy chế chuyên môn, cuối năm học các giáo án được thu về, lưu lại ở nhà trường để làm cơ sở kiểm tra cho năm sau. Khi duyệt giáo án, yêu cầu BGH, tổ trưởng CM phải đối chiếu với giáo án năm trước của giáo viên xem có đầu tư, cải tiến, đổi mới và cập nhật những thông tin mới về nội dung để làm cơ sở ký duyệt.

b) Việc sử dụng giáo án điện tử.

Các trường có đủ điều kiện về máy tính, máy chiếu cần khuyến khích giáo viên thực hiện các bài giảng giáo án điện tử. Chú ý đảm bảo mục tiêu, thời gian nội dung theo yêu cầu của chương trình, trình chiếu chọn lọc hợp lý, khai thác tối đa tiện ích của các phần mềm hỗ trợ phù hợp với từng đặc điểm của từng bộ môn. Sử dụng hợp lý các phương pháp sư phạm kết hợp với các nội dung trình chiếu. Tuyệt đối tránh tình trạng thầy thuyết trình theo nội dung trình chiếu còn trò ngồi xem và nghe một cách thụ động.

5. Quy định về hồ sơ, văn phòng phẩm của học sinh:

- Vào năm học mới, yêu cầu học sinh phải có đầy đủ SGK các bộ môn và đồ dùng học tập theo quy định. Đồng thời, mỗi học sinh phải có 1 túi ni lông (có in chữ) để đựng và lưu bài kiểm tra trong suốt cả năm học và 1 sổ theo dõi sức khoẻ theo quy định.

- Nhà trường tổ chức thu tiền tài liệu "Lịch Sử, Địa Lý Hải Dương" đã đăng ký số lượng mua hồi cuối năm học 2013-2014 theo giá Sở thông báo là 12.000đ/1cuốn. Khi nào có tài liệu về, Phòng GD&ĐT sẽ thông báo qua điện thoại, các trường cử người nộp tiền và nhận tài liệu.

- Nhà trường phải có sổ kiểm tra của Hiệu trưởng, sổ Nghị quyết Hội đồng và Sổ chuyên môn của Tổ trưởng theo từng năm học (không dùng chung cho nhiều năm) và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định của Điều lệ nhà trường.

6. Xây dựng, tu bổ CSVC, vệ sinh và làm đẹp cảnh quan trường học:

- Các trường kiểm tra lại CSVC trong nhà trường như: phòng học, phòng làm việc, bảng, bàn ghế ... có kế hoạch làm mới hoặc tu bổ đảm bảo an toàn tuyệt đối và mỹ quan cho thầy và trò (*chậm nhất đến ngày 10/8/2014 hoàn thành*), kiểm kê các danh mục đồ dùng, thiết bị dạy học, có kế hoạch bổ sung, làm mới phục vụ tốt cho việc dạy và học.

7. Một số mốc thời gian cần lưu ý:

- Chậm nhất đến ngày 25/7/2014 tuyển sinh lớp 6 đối với các trường đại trà; Ngày 01/8/2014: cho học sinh tựu trường, phổ biến nội quy học tập và dọn vệ sinh các phòng và trong khu vực nhà trường quản lý.

- Ngày bắt đầu thực hiện chương trình: 25/8/2014

* **Học kỳ I:** từ 25/8/2014 đến 03/01/2015 (*19 tuần thực học*). Nghỉ giữa 2 học kỳ: ngày 05/01/2015.

- Kiểm tra học kỳ I: tuần 18.

* **Học kỳ II:** Từ ngày 06/01/2015 đến ngày 25/05/2015 (*18 tuần thực học, còn lại là nghỉ Tết Nguyên Đán và các hoạt động khác*).

- Kiểm tra học kỳ II: tuần 36.

- Hoàn thành chương trình trước 25/5/2015.

- Kết thúc năm học trước ngày 31/5/2015.

- Xét công nhận TN THCS và cấp giấy chứng nhận TN tạm thời cho HS: trước 10/6/2015.

Trên đây là một số nội dung cơ bản để chuẩn bị cho khai giảng năm học mới, yêu cầu các trường nghiên cứu tổ chức thực hiện đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH Sở GD&ĐT Hải Dương (*để báo cáo*);
- Lãnh đạo và chuyên viên PGD (*để chỉ đạo*);
- Các trường THCS (*để thực hiện*);
- Lưu: VT.

