

Số: 164/KH-GDTX LQĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2023

**KẾ HOẠCH CHUYÊN MÔN THÁNG 9/2023
NĂM HỌC 2022 - 2023**

I. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN THÁNG 8/2023:

- GV, CBQL tham gia bồi dưỡng chính trị hè (vắng 02)
- Tổ chức họp phụ huynh học viên khối 10 ngày 20/8/2023.
- Công bố danh sách lớp năm học 2023-2024 ngày 24/8/2023..
- Tập trung học viên toàn Trung tâm vào ngày 28 và 29/8/2023
- Khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 áp dụng theo Quyết định số 2171/QĐ-BGDDT ngày 28 tháng 7 năm 2023.
- Ban hành Quyết định danh mục sách giáo khoa lớp 11 – năm học 2023 – 2024.
- GV tham gia tập huấn chuyên môn hè.
- GV, CBQL tham gia bồi dưỡng thường xuyên.
- Phân công chuyên môn năm học 2023-2024

II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN THÁNG 9/2022:

- Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024

Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của UBND TP. Hồ Chí Minh

Ngày tựu trường	Học kỳ I	Học kỳ II	Ngày kết thúc năm học
Thứ Hai 28/8/2023	Từ 05/9/2023 đến 13/01/2024 - Lớp 10,11: 18 tuần thực học - Lớp 12: 16 tuần thực học	Từ 15/01/2024 đến 25/5/2024 - Lớp 10, 11: 17 tuần thực học - Lớp 12: 16 tuần thực học	Từ ngày 26 đến 31/5/2023

- Nghỉ tết Âm lịch từ ngày 05/02/2024 (26 tháng Chạp Âm lịch) đến hết ngày 18/02/2024 (Mùng 9 tháng Giêng Âm lịch).

- Dự kiến kiểm tra:
 - + Giữa kỳ HK I từ ngày 30/10/2023 đến ngày 04/11/2023 (Tuần 9)
 - + Kiểm tra HKI theo hướng dẫn của Phòng GDTX-GDCN, dự kiến từ ngày 25/12/2023 đến ngày 30/12/2023 (Tuần 17)

1. Phân công chuyên môn:

STT	MÔN	12A	11A (TN)	11B (XH)	10A (TN)	10B (XH)
1.	TOÁN	T. Tạo	T. Tạo	C. Vân	C. Vân	C. Vân
2.	LÝ	C. Bình	C. Bình		T. Trường	
3.	HÓA	C. Trình	C. Trình		C. Trình	
4.	SINH	C. Hân	C. Hân	C. Hân	C. Hân	C. Hân
5.	VĂN	C. Thuận	C. Cương	C. Cương	C. Cương	C. Thuận
6.	SỬ	C. Hường	C. Thu	C. Thu	C. Thu	C. Thu
7.	ĐỊA	C. Trang		C. Trang (Đ)		C. Trang (Đ)
8.	GD KT&PL			C. Trang (KT-PL)		C. Trang (KT-PL)

STT	MÔN	12A	11A (TN)	11B (XH)	10A (TN)	10B (XH)
9.	TIN HỌC		T. Phương	T. Phương	T. Phương	T. Phương
10.	TIẾNG ANH		C. Linh	C. Linh	C. Linh	C. Linh
11.	HĐTN, HN		T. Luân, GVCN	T. Luân, GVCN	T. Dũng, GVCN	T. Dũng, GVCN
	CHỦ NHIỆM	C. Trình	T. Phương	C. Vân	C. Hân	C. Trang

- **Phân công công tác khác:**

+ Hỗ trợ công tác chủ nhiệm: Cô Lê Thị Thùy Trang – Lớp 11B; Cô Ngô Bội Linh – Lớp 10A; Cô Nguyễn Thị Ngọc Thuận – 10B.

+ Phụ trách Phòng thí nghiệm – thiết bị: Cô Lê Thị Thùy Trang

- **Số cột điểm đánh giá thường xuyên, đánh giá kiểm tra định kỳ theo Thông tư 21 (Khối 12) và Thông tư 43 (Khối 10, 11).**

+ Quy định về số cột điểm đối với kiểm tra thường xuyên (hệ số 1):

MÔN	KHỐI 12		KHỐI 10,11 TN		KHỐI 10,11 XH	
	SỐ TIẾT/ NĂM	SỐ CỘT ĐĐGtx (HS1)	SỐ TIẾT/ NĂM	SỐ CỘT ĐĐGtx (HS1)	SỐ TIẾT/ NĂM	SỐ CỘT ĐĐGtx (HS1)
TOÁN	> 64	4	> 71	4	> 71	4
VĂN	> 64	4	> 71	4	> 71	4
LÝ	> 32 đến 64	3	36 đến 70	3		
HÓA	> 32 đến 64	3	36 đến 70	3		
SINH	> 32 đến 64	3	36 đến 70	3	36 đến 70	3
SỬ	> 32 đến 64	3	36 đến 70	3	36 đến 70	3
ĐỊA	> 32 đến 64	3			36 đến 70	3
GD KT-PL					36 đến 70	3
ANH			> 71	4	> 71	4
TIN HỌC			> 71	4	> 71	4
TN-HN			> 71	4	> 71	4

+ Quy định về số lần kiểm tra định kỳ:

Trong một học kỳ, mỗi môn học có 01 bài kiểm tra giữa kỳ (ĐĐGđk hệ số 2) và 01 bài kiểm tra cuối kỳ (ĐĐGck hệ số 3).

+ Điểm chuyên đề:

Các môn học có tiết chuyên đề, có 01 bài kiểm tra thường xuyên (ĐĐGtx hệ số 1)

2. Lập kế hoạch giáo dục của bộ môn

- Tổ trưởng hướng dẫn giáo viên xây dựng kế hoạch giáo dục bộ môn theo đúng quy định, đảm bảo đúng chuẩn kiến thức, kỹ năng, truyền tải những kiến thức trọng tâm, cơ bản.

- Dựa vào phân phối chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo, giáo viên chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục của bộ môn phù hợp với hình thức dạy học trực tiếp, trực tuyến, phù hợp với đối tượng học viên giáo dục thường xuyên.

- Tập trung nội dung trọng tâm bài giảng của khối lớp. Khuyến khích giáo viên bộ môn biên soạn đề cương cho môn học ở từng khối lớp, đặc biệt là lớp 12 (các môn có sử dụng đề cương nộp cho Ban giám đốc 01 bộ để tiện việc theo dõi việc thực hiện chuyên môn).

3. Thực hiện nề nếp giảng dạy

❖ Thực hiện đúng kế hoạch giáo dục:

- Trong quá trình giảng dạy giáo viên thực hiện đúng kế hoạch giáo dục của bộ môn, chú ý nội dung giảm tải, dạy đủ chương trình, không được tự ý cắt xén chương trình.
- Phát huy tinh thần tự học của học viên, khuyến khích sử dụng các phương pháp dạy học sáng tạo, đa dạng.

❖ Quản lý học viên trong giờ dạy:

- Bằng các phương pháp dạy học, kinh nghiệm của bản thân, giáo viên bộ môn tổ chức giờ học trực tiếp, trực tuyến sao cho tập trung được sự chú ý, khơi dậy được hứng thú học tập của học viên.
- Điểm danh học viên mỗi tiết dạy.
- Không để học viên làm ồn, ảnh hưởng đến lớp học, phòng học trực tuyến.

4. Thực hiện các loại sổ sách theo quy định:

Mỗi giáo viên khi được phân công dạy lớp, phân công chủ nhiệm cần chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gồm:

- **Kế hoạch bài dạy cá nhân:** Giáo viên dạy chương trình khối lớp nào phải soạn kế hoạch bài dạy của khối lớp đó, kế hoạch bài dạy phải được xây dựng phù hợp với hình thức dạy học, nội dung phải thể hiện rõ phần việc của giáo viên, của học viên. Bộ môn có thể xây dựng đề cương tóm tắt các kiến thức cơ bản, giúp học sinh nắm vững kiến thức quan trọng.
- **Sổ dự giờ (phiếu dự giờ):** Được dùng để ghi chép, nhận xét trong quá trình dự giờ đồng nghiệp tại trung tâm, tại các đơn vị trong cụm, trong thành phố; Sổ dự giờ (phiếu dự giờ) giáo viên lưu giữ, nộp lại cho TTCM, cho Ban Giám đốc vào cuối mỗi học kỳ và khi có yêu cầu của Ban Giám đốc.
- **Sổ tay công tác:** Ghi chép nội dung các cuộc họp tổ, họp trung tâm, sinh hoạt chuyên môn...
- **Lịch báo giảng:** Khai báo trên cơ sở dữ liệu.
- **Sổ theo dõi và đánh giá học tập:** Thực hiện theo mẫu, giáo viên bảo quản và ghi nhận xét đầy đủ theo quy định.
- **Sổ chủ nhiệm:** Giáo viên chủ nhiệm ghi đầy đủ các chi tiết và cập nhật kịp thời các thành tích của lớp, của học viên; Ghi nhận các biện pháp giáo dục đối với lớp, đối với học viên chưa ngoan.

5. Kiểm tra đánh giá:

❖ Ra đề kiểm tra:

- Khi trung tâm tổ chức kiểm tra giữa kỳ, cuối học kỳ giáo viên có trách nhiệm ra đề của khối lớp dạy hoặc theo sự phân công của Ban Giám đốc.
- Khi ra đề phải dựa trên nội dung trọng tâm đã thống nhất và yêu cầu chung của bộ môn, khi nộp đề phải kèm theo ma trận đề, đáp án chi tiết, tuyệt đối bảo mật đề.
- Đề kiểm tra giáo viên nộp cho Ban Giám đốc đúng quy định về hình thức, đúng số lượng, đảm bảo tính chính xác của đề, Ban Giám đốc sẽ chọn đề, tổ chức in sao, bảo mật.

- Đảm bảo việc tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên nghiêm túc, chính xác, thực chất trong quá trình dạy học trực tuyến.

❖ Hình thức kiểm tra của bộ môn:

- Hình thức kiểm tra bao gồm:

- + Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra miệng (KTm), kiểm tra viết 15 phút (KT 15 phút).
- + Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết một tiết trở lên (KT 1 tiết), kiểm tra thực hành (KT th), kiểm tra học kỳ (KT hk).
- + Kết hợp với các hình thức kiểm tra, đánh giá quá trình học tập khác như: phiếu hỏi, phiếu quan sát, nhật ký học tập, kế hoạch học tập, sổ theo dõi học tập, hồ sơ học tập, báo cáo kết quả học tập...

- Số lần kiểm tra:

+ Thực hiện đủ số bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định cụ thể trong phân phối chương trình từng môn học.

+ Những học viên không đủ số bài kiểm tra theo quy định phải được kiểm tra bù. Bài kiểm tra bù phải đảm bảo hình thức kiểm tra, mức độ kiến thức, kỹ năng và thời lượng tương đương với bài kiểm tra bị thiếu. Thời gian kiểm tra bù theo kế hoạch của giáo viên bộ môn, của Trung tâm. Học viên không dự kiểm tra bù thì cho điểm 00.

❖ Cách cho điểm các bài kiểm tra

- Đánh giá bằng nhận xét kết hợp đánh giá bằng điểm số đối với các môn học; kết quả học tập theo môn học được đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10, nếu sử dụng thang điểm khác thì phải quy đổi về thang điểm 10. Điểm đánh giá là số nguyên hoặc số thập phân được lấy đến chữ số thập phân thứ nhất sau khi làm tròn số.

Ví dụ: $7.25 = 7.3$; $7.5 = 7.5$; $7.75 = 7.8$

❖ Việc nhập điểm và kiểm tra điểm của lớp:

- Giáo viên bộ môn nhập điểm vào cơ sở dữ liệu đúng thời hạn theo quy định, tránh việc chậm trễ làm ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch chung của nhà trường.
- Kiểm tra, so đối giữa phiếu điểm cá nhân và phiếu điểm in để đảm bảo tính chính xác.

❖ Quy định về chấm và sửa bài kiểm tra:

- Các bài kiểm tra trong lớp, nếu có từ 70% học viên có điểm dưới 5, giáo viên bộ môn phải cho học viên kiểm tra lại.
- Khi chấm bài giáo viên phải khóa bài ở những chỗ chưa trông và ở cuối bài (tránh trường hợp học viên có thể viết thêm vào rồi xin phúc khảo).
- Ghi điểm nơi lề trái bài kiểm tra những phần cho điểm, gạch dưới những ý sai.
- Các nhóm chuyên môn phải hội ý thống nhất đáp án trước khi chấm bài kiểm tra giữa kỳ, cuối học kỳ.
- Giáo viên bộ môn trả bài, sửa bài kiểm tra giữa kỳ, cuối học kỳ và thu lại bài bài kiểm tra sau khi sửa bài cho học viên.

6. Dạy tốt:

- Tổ chuyên môn cần đẩy mạnh phong trào thi đua dạy tốt, thực hiện chuyên đề cấp trường, cấp cụm, cấp thành phố.
- Mỗi giáo viên đăng ký thực hiện 1 chuyên đề/HK (cấp trung tâm, cấp cụm).
- Tổ Giáo dục thường xuyên đăng ký thực hiện ít nhất 1 chuyên đề cấp thành phố.

- Tăng cường dự giờ, thăm lớp: mỗi GVBM dự giờ tối thiểu 2 tiết/ HK có ghi sổ dự giờ.

7. Chế độ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn:

- Ban Giám đốc họp với tổ trưởng chuyên môn: 1 lần/ tháng.
- Các tổ chuyên môn sinh hoạt từ 1 đến 2 lần/ tháng, các buổi họp tổ có ghi biên bản cụ thể.

III. NỘI DUNG SINH HOẠT CHUYÊN MÔN THÁNG 9/2023

1. Các tổ xây dựng kế hoạch chuyên môn:

- Giáo viên bộ môn xây dựng kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch giáo dục bộ môn học kỳ I năm học 2023-2024 (theo mẫu), nộp cho Ban Giám đốc hạn chót 22/9/2023.
- Tổ Giáo dục thường xuyên, tổ Hành chính (Kế toán, học vụ, thư viện, bảo vệ, phục vụ...) xây dựng kế hoạch nộp cho Ban Giám đốc hạn chót 22/9/2023.

2. Thực hiện tốt quy chế chuyên môn ngay từ đầu năm học:

- Thầy cô tổ trưởng cần sinh hoạt kỹ những quy định về chuyên môn trong buổi họp tổ đầu năm, yêu cầu các thành viên thực hiện nghiêm túc xuyên suốt năm học.
- Thầy cô tổ trưởng lưu ý việc hướng dẫn, nhắc nhở và kiểm tra trong quá trình thực hiện quy chế chuyên môn.

3. Việc thực hiện chương trình: Tính từ ngày 05/9/2023.

4. Bộ phận học vụ:

- Phụ trách học vụ hoàn tất các loại hồ sơ sổ sách về chuyên môn, danh sách học viên.
- Thư viện, thí nghiệm, y tế, kỹ thuật, phòng máy tính chuẩn bị đầy đủ điều kiện vật chất sẵn sàng phục vụ khi học viên quay lại học tập trực tiếp.

5. Công tác chủ nhiệm:

- Giáo viên chủ nhiệm tổ chức sinh hoạt, thảo luận một số quy định khi tham gia học tập tại Trung tâm. Nhanh chóng kết nối học viên, nắm tình hình lớp học, kịp thời hỗ trợ, bám lớp ngay từ đầu. Phải hết sức nghiêm khắc với học viên chưa vào nề nếp.
- Xử lý học viên từng sự việc có tình có lý, chú ý kết hợp tốt giữa nhà trường và gia đình trong việc giáo dục học viên.
- Tích cực trao đổi với cha mẹ học viên để giải quyết dứt khoát các vấn đề phát sinh, tránh để kéo dài lỗi vi phạm của học viên ảnh hưởng đến kết quả xử lý sau này.
- Họp Phụ huynh học viên đầu năm 8g00 ngày 10 tháng 9 năm 2023.

6. Công tác bồi dưỡng thường xuyên:

- Thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo (có kế hoạch hướng dẫn riêng).



GIÁM ĐỐC

Lâm Minh Xuân Trường