

Số: /KH-GDTXLQĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH CHUYÊN MÔN THÁNG 9/2024
NĂM HỌC 2024 - 2025

I. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN THÁNG 8/2024:

- Công tác tuyển sinh đến hết ngày 15/8/2024.
- Phòng Hành chánh tiếp tục hỗ trợ học viên lớp 12, thí sinh tự do về việc đăng ký xét tuyển đại học, cao đẳng.
- Tổ chức kiểm tra đánh giá bổ sung kiến thức chương trình, từ ngày 05/8/2024 đến ngày 07/8/2024, kết quả:
 - + Khối 10 lên 11: Đăng ký 10; dự kiểm tra 08; đạt 07.
 - + Khối 11 lên 12: Đăng ký 06; dự kiểm tra 05; đạt 05.
- Tổ chức kiểm tra lại, từ ngày 05/8/2024 đến ngày 07/8/2024, kết quả:
 - + Khối 10: Đăng ký 13; dự kiểm tra 13; lên lớp 02.
 - + Khối 11: Đăng ký 05; dự kiểm tra 05; lên lớp 01.
- BGĐ, giáo viên đạt giải trong các hội thi tham dự Lễ tổng kết năm học 2023 - 2024 và triển khai nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 ngành học GDTX ngày 09/8/2024 tại Trường Đại học Sài Gòn.
- Hợp Hội đồng xét kết quả kiểm tra lại, kết quả kiểm tra đánh giá bổ sung kiến thức chương trình, rèn luyện hè ngày 09/8/2024.
- CBQL, GV tham gia bồi dưỡng chính trị hè ngày 10/8/2024 tại Trường Mầm non Thành phố.
- CBQL, GV tham gia tập huấn chuyên môn hè theo Kế hoạch số 4726/KH-SGDĐT ngày 02 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Công bố kết quả kiểm tra lại, kết quả kiểm tra đánh giá bổ sung kiến thức chương trình, kết quả rèn luyện hè ngày 12/8/2024.
- Ngày 15/8/2024 công bố danh sách lớp năm học 2024 - 2025.
- Hợp Hội đồng sự phạm lúc 8g00 ngày 15/8/2024.
- Ngày 20/8/2024 tổ chức sinh hoạt chuyên đề chuyên môn cấp Cụm “Một số ứng dụng số hỗ trợ trong dạy học”.
- 7g15 ngày 26 và 29/8/2024 tập trung học viên toàn Trung tâm.
- 9g00 ngày 30/8/2024 Hợp Hội đồng tự đánh giá của Trung tâm.
- Ban hành danh mục sách giáo khoa lớp 12 từ năm học 2024 – 2025.
- Biên chế lớp, phân vị trí phòng học, phân công chuyên môn năm học 2024 – 2025.
- Chuyên đề học tập của các lớp nhóm khoa học tự nhiên, nhóm khoa học xã hội.
- Dạy bổ sung kiến thức khối 10, khối 11:
 - + Lớp 10A, 11A: Toán - 2 tiết, Vật lí - 1 tiết, Hóa học - 1 tiết.
 - + Lớp 10B, 11B, 12A, 12B: Toán - 2 tiết, Ngữ văn - 2 tiết.
 - + Trao đổi với phụ huynh học viên khối 12 trong hội nghị đầu năm để thống

nhất tang thêm thời gian dạy bổ sung kiến thức buổi chiều thứ Tư:

* 12A: Vật lý - 1 tiết, Hóa học - 1 tiết, Sinh học - 1 tiết, Tiếng Anh - 1 tiết.

* 12B: Lịch sử - 1 tiết, Địa lý - 1 tiết, Sinh học - 1 tiết, Tiếng Anh - 1 tiết.

II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN:

1. Kế hoạch thời gian năm học 2024- 2025;

Ban hành theo Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của UBND TP. Hồ Chí Minh

Ngày tựu trường	Ngày khai giảng	Học kỳ I	Học kỳ II	Ngày kết thúc năm học
26/8/2024	05/9/2024	Từ 05/9/2024 Đảm bảo thực hiện đủ 18 tuần thực học	Từ 13/01/2025 Đảm bảo thực hiện đủ 17 tuần thực học	Trước 31/5/2025

- Nghỉ tết Âm lịch từ ngày 25/01/2025 (26 tháng Chạp Âm lịch) đến hết ngày 02/02/2025 (Mùng 5 tháng Giêng Âm lịch).

- Dự kiến kiểm tra tập trung:

+ Giữa kỳ HK I từ ngày 28/10/2024 đến ngày 31/10/2024 (Tuần 9)

+ Kiểm tra HKI theo hướng dẫn của Phòng GDTX-GDCN, dự kiến từ ngày 16/12/2024 đến ngày 19/12/2024 (Tuần 16)

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.

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. Đảm bảo thực hiện đúng, đủ các tiết chuyên đề, tiết dạy bổ sung kiến thức.

- 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.
- *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; 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 theo mỗi tuần học.
- *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 thực hiện ghi đầy đủ các thông tin của học viên, của lớp 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, 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 định kỳ.
 - + 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 dò 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 thường xuyên, 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 trống 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 tập trung giữa kỳ, cuối học kỳ.

- Giáo viên bộ môn trả bài, sửa bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra tập trung giữa kỳ, cuối học kỳ và thu lại 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 ít nhất 1 chuyên đề/HK (cấp trung tâm, cấp cụm).

- Tổ Giáo dục thường xuyên thống nhất đăng ký thực hiện ít nhất 1 chuyên đề cấp thành phố trong năm học.

- 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 hoặc tổ chuyên môn: 1 lần/ tháng.

- Các tổ chuyên môn, nhóm 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 9/2024

1. 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 2024-2025 (theo mẫu), nộp cho Ban Giám đốc hạn chót 21/9/2024.

- 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 21/9/2024.

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 05/9/2024.

4. Bộ phận học vụ:

- Nhân viên 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.
- Chuẩn bị công tác nhân sự Ban đại diện của lớp để tổ chức Hội nghị Cha Mẹ học viên đầu năm học vào lúc 8g00 ngày 08 tháng 9 năm 2024.

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).

Nơi nhận:

- BGĐ;
- Tổ GDTX;
- Tổ Hành chánh;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Lâm Minh Xuân Trường