

Số: 359/PGDDĐT-THCS
V/v thực hiện một số nhiệm vụ
đầu năm học 2022-2023

TP. Hải Dương, ngày 29 tháng 7 năm 2022

Kính gửi: Các trường trung học cơ sở

Để chuẩn bị tốt các điều kiện thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường trung học cơ sở (THCS) một số nhiệm vụ đầu năm học 2022-2023, như sau:

I. Cơ sở vật chất, chỉnh trang trường lớp

- Rà soát, bổ sung các hạng mục cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu giảng dạy thực tế của trường và tiếp tục phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19: khu vệ sinh, chậu rửa tay, nước sát khuẩn, dụng cụ đo thân nhiệt, ...

- Bố trí phòng học, phòng làm việc của CB, GV, NV; phòng bộ môn, thư viện, các phòng chức năng phù hợp tính năng sử dụng và tình hình thực tế của nhà trường: Cần có sơ đồ và biển tên phòng.

- Rà soát, bổ sung kịp thời trang thiết bị trong các phòng học và phòng làm việc đảm bảo đủ ánh sáng, thoáng mát và vệ sinh.

- Vệ sinh trong và ngoài khuôn viên nhà trường, loại bỏ các quảng cáo không đúng quy định. Quan tâm đến sân chơi, bãi tập, hệ thống nước sạch, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác.

II. Chuyên môn

1. Về chương trình và hoạt động giáo dục

Hướng dẫn các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn căn cứ kết quả thực hiện Kế hoạch dạy học (KHDH) năm học 2021-2022, chủ động rà soát chương trình theo bộ môn từng khối lớp làm căn cứ xây dựng KHDH (35 tuần chương trình) năm học 2022-2023 phù hợp và đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Kế hoạch dạy học bám sát khung PPCT của Bộ GDĐT đã ban hành, không vi phạm các bài đã giảm tải; trước khi kiểm tra học kỳ học sinh phải được ôn tập, học đến đâu, kiểm tra đến đó.

+ Trong Kế hoạch dạy học từng môn học, giáo viên bộ môn rà soát thống kê tiết dạy có thể lồng ghép nội dung giáo dục Kỹ năng sống, các tiết thực hiện Kiểm tra chung, kiểm tra 45 phút thể hiện trong cột “ghi chú” của PPCT.

Phân phối chương trình môn học và hoạt động giáo dục phải được Tổ trưởng chuyên môn và Lãnh đạo nhà trường phê duyệt trước khi thực hiện và gửi 01 bộ (bản mềm) về Phòng GDĐT trước ngày 15/9/2022 qua bộ phận THCS (đ/c Lê Thị Hoa) để làm căn cứ thanh tra, kiểm tra.

2. Phân công chuyên môn, xếp thời khóa biểu

- Kiện toàn các tổ chức trong nhà trường: Hiệu trưởng ban hành các Quyết định kiện toàn các tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng; bổ nhiệm các chức danh Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn.

- Căn cứ thực tế đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, Hiệu trưởng phân công công việc giảng dạy và kiêm nhiệm các nhiệm vụ giáo dục khác trong nhà trường đảm bảo yêu cầu: đúng người, đúng việc, đảm bảo theo các quy định hiện hành và phát huy tối đa năng lực, sở trường của mỗi cá nhân để đạt hiệu quả tốt nhất trong việc thực hiện nhiệm vụ. Nghiêm cấm việc phân công giảng dạy chéo chuyên môn, không đồng đều giữa các giáo viên cùng chuyên môn,...

- Xếp thời khóa biểu, lịch làm việc của cán bộ, giáo viên và nhân viên cần hợp lý và khoa học. Việc xếp thời khóa biểu cần đảm bảo một số yêu cầu tối thiểu: không xếp môn Thể dục vào tiết 5 buổi sáng và tiết 1 buổi chiều; không xếp 2 tiết liền nhau của cùng một môn học (có thể áp dụng đối với môn Toán và môn Ngữ văn); không xếp dồn tiết cho 01 giáo viên ở một số ngày liền nhau; tiết Sinh hoạt lớp xếp vào ngày thứ Bảy hàng tuần nhằm giúp giáo viên chủ nhiệm thuận tiện trong việc theo dõi và quản lý lớp;...

Nhà trường gửi phân công chuyên môn và thời khóa biểu (theo mẫu gửi kèm) về chuyên viên phụ trách cấp học qua thư điện tử trong ngày 30/8/2022 để kiểm duyệt trước khi thực hiện chính thức và làm căn cứ cho việc kiểm tra chuyên môn đối với giáo viên và nhà trường.

3. Tổ chức ôn tập, kiểm tra lại sau hè

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức ôn tập, củng cố và hệ thống hóa kiến thức cho học sinh các khối lớp; đặc biệt quan tâm đến học sinh cuối cấp do phải nghỉ học nhiều để phòng, chống dịch COVID-19 và các môn học liên quan đến thi tuyển sinh lớp 10 THPT.

- Tổ chức kiểm tra lại sau hè, xét duyệt lưu ban, lên lớp theo đúng trình tự và quy định tại Thông tư 58/TT-BGDĐT: phân công GV ôn tập cho học sinh, ban hành Quyết định Ban biên soạn đề, coi kiểm tra, chấm kiểm tra; duyệt kết quả và cập nhật trong học bạ, sổ điểm. Nhà trường công bố kết quả thi lại và xét lên lớp trước ngày 30 tháng 8 năm 2022 (*Chú ý: Thời lượng kiểm tra lại đối với từng môn học*).

III. Thiết lập hệ thống hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

1. Hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ

Về hệ thống hồ sơ sổ sách của nhà trường tiếp tục thực hiện theo Công văn số 1544/SGDĐT-GDTrH, ngày 30/11/2021, Về việc hướng dẫn sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách trong nhà trường từ năm học 2021-2022; các trường cần rà soát lại hệ thống hồ sơ sổ sách, tránh lạm dụng hồ sơ sổ sách ngoài yêu cầu quy định, gây khó khăn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; cụ thể:

1.1. Đối với nhà trường

- Sổ đăng bộ;



- Học bạ học sinh;
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học);
- Hồ sơ giáo dục khuyết tật đối với học sinh khuyết tật;
- Sổ ghi đầu bài;
- Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- Sổ quản lý và lưu trữ công văn đi, đến;
- Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện;
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;
- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- Hồ sơ khen thưởng kỷ luật học sinh;
- Hồ sơ phổ cập giáo dục;

1.2. Đối với tổ chuyên môn

- Kế hoạch chuyên môn của tổ theo năm học;
- Sổ ghi nội dung các buổi sinh hoạt chuyên môn và theo dõi các hoạt động của tổ chuyên môn.

1.3. Đối với giáo viên

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học)
- Kế hoạch bài dạy (giáo án);
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ cá nhân);
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp);

2. Hồ sơ minh chứng cho các hoạt động giáo dục, các hoạt động khác của nhà trường

Nhà trường cần lưu các hồ sơ minh chứng cho các hoạt động giáo dục của nhà trường theo năm học, minh chứng việc tổ chức triển khai và kết quả thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ năm học, cụ thể:

- Sổ theo dõi học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến;
- Sổ nghị quyết của nhà trường;
- Sổ nghị quyết của Hội đồng trường;
- Các hồ sơ: kiểm tra nội bộ trường học; tuyển sinh; bồi dưỡng giáo viên; các cuộc thi, hội thảo, chuyên đề, ngoại khóa; công tác an ninh, trật tự, an toàn trường học;
- Các báo cáo: sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ giáo dục năm học; báo cáo thực hiện các nhiệm vụ, đề án, chương trình,... theo yêu cầu của cấp quản lý;
- Các Quyết định: kiện toàn Tổ chuyên môn; bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó tổ chuyên môn; phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ và các nhiệm vụ khác, ...
- Các quy định, quy chế: quy chế làm việc của cơ quan, quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế dân chủ; quy chế công khai; quy tắc ứng xử, các quy chế phối hợp; Nội quy nhà trường,...

3. Quy định cụ thể về một số hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục

3.1. Sổ đăng bộ

Sau khi hoàn thành công tác tuyển sinh, nhà trường cập nhật thông tin học sinh trong sổ và thường xuyên theo dõi cập nhật thông tin học sinh trong suốt quá trình học tập tại trường.

3.2. Học bạ học sinh

Đối với lớp 6, lớp 7: sử dụng mẫu Học bạ theo quy định tại Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Thông tư 22).

Đối với lớp 8, lớp 9: thực hiện theo quy định hiện hành.

3.3. Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy

- Các loại Kế hoạch giáo dục của nhà trường, của tổ chuyên môn, của giáo viên; Kế hoạch bài dạy của giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH, ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục trong nhà trường.

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn cần được thể hiện kế hoạch bồi dưỡng giáo viên, kế hoạch thực hiện chuyên đề, dạy học theo chủ đề, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, kế hoạch kiểm tra giáo viên, ...

3.4. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn

- Nội dung ghi chép các buổi sinh hoạt chuyên môn cần thể hiện rõ thời gian, thành phần, nội dung sinh hoạt: trao đổi, thảo luận, bàn bạc những vấn đề của chuyên môn và kết luận của chủ tọa.

- Tổ chuyên môn không nhất thiết phải xây dựng hồ sơ chuyên đề, hồ sơ nghiên cứu bài học, hồ sơ dạy học theo chủ đề thành bộ hồ sơ riêng; các biên bản về thực hiện chuyên đề, nghiên cứu bài học, bàn về xây dựng chủ đề dạy học nên thể hiện trong sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn. Các trường tự quyết định hình thức đánh máy hoặc chép tay các nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3.4. Kế hoạch bài dạy của giáo viên

- Kế hoạch bài dạy (KHBD) của giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH, ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục trong nhà trường. KHBD phải ghi rõ ngày soạn, ngày bắt đầu dạy (theo tuần); giáo viên soạn KHBD trước ngày bắt đầu dạy ít nhất 01 tuần.

- Các KHBD phải được kí duyệt của Tổ chuyên môn hoặc lãnh đạo nhà trường theo sự phân công trước khi thực hiện. Phần kí duyệt phải ghi rõ ngày kí duyệt; họ và tên người kí. Mỗi quyển KHBD phải có Kế hoạch dạy học xây dựng theo khung PPCT đã được phê duyệt.

- Việc sử dụng KHBD đánh máy vi tính:

+ Hiệu trưởng nhà trường cần quy định cụ thể về việc sử dụng KHBD đánh máy vi tính của giáo viên, không để tình trạng giáo viên sao chép KHBD y nguyên từ nguồn khác hoặc của mình trong năm học trước.



+ Nếu nhà trường sử dụng phần mềm để kiểm tra, xác nhận KHBD thì trong quá trình giảng dạy giáo viên không nhất thiết phải in KHBD để kiểm tra; khi thực hiện giảng dạy trên lớp phải có thiết bị lưu trữ và trình bày KHBD đã được duyệt (trừ điện thoại di động). Khuyến khích giáo viên ứng dụng CNTT trong xây dựng bài giảng trình chiếu, bài giảng điện tử để nâng cao hiệu quả giảng dạy và chia sẻ cho học sinh để ôn lại, củng cố bài học ở nhà.

3.5. Việc sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm

- Các trường cần tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm phù hợp với điều kiện của nhà trường, khả năng thực hiện của giáo viên, đảm bảo tính hợp pháp của các loại hồ sơ, thuận tiện trong quá trình quản lý, sử dụng và công tác thanh tra, kiểm tra.

- Các trường sử dụng hồ sơ điện tử phải xây dựng các quy định cụ thể và hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên sử dụng, đồng thời báo cáo phòng GDĐT để quản lý, kiểm tra, theo dõi theo quy định.

- Quy định và hướng dẫn sử dụng một số loại hồ sơ điện tử, hồ sơ in ra từ hệ thống phần mềm có trong phụ lục gửi kèm Công văn số 1544/SGDDĐT-GDTrH ngày 30/11/2021 của Sở GDĐT.

**Lưu ý:* Công văn này cần được triển khai đến từng giáo viên, nhân viên của trường để làm căn cứ thực hiện và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra của các cấp quản lý.

Nhận được công văn, yêu cầu Hiệu trưởng nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, THCS.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Bùi Anh Tuấn