

Số: 54/KH-PGDĐT

Phước Long, ngày 20 tháng 9 năm 2018

## **KẾ HOẠCH**

### **Sinh hoạt chuyên môn Cụm trường, Liên trường cấp Tiểu học năm học 2018– 2019**

Căn cứ Công văn số 28/SGDDĐT-MN-TH ngày 09/01/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bạc Liêu về hướng dẫn tổ chức quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn cấp tiểu học;

Căn cứ Hướng dẫn số 138/PGDĐT ngày 17/9/2018 của Phòng GD-ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2018-2019;

Nhằm tiếp tục hoàn thiện hơn chất lượng và hiệu quả hoạt động chuyên môn ở cấp Tiểu học năm học 2018-2019. Phòng Giáo dục và Đào tạo Phước Long xây dựng kế hoạch sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt Cụm trường, Liên trường năm học 2018-2019 như sau:

#### **I. Mục đích**

Hoạt động chuyên môn trong cụm nhằm tạo cơ hội giao lưu học hỏi, trao đổi, học tập kinh nghiệm trong công tác quản lý, trong giảng dạy tạo điều kiện hoàn thiện cho mỗi đơn vị nhà trường. Xây dựng nề nếp, giải quyết những khó khăn vướng mắc của mỗi nhà trường nhằm đổi mới phương pháp dạy học góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục và nâng cao tay nghề cho đội ngũ cán bộ và giáo viên.

Bồi dưỡng phương pháp dạy học theo chuẩn kiến thức, kỹ năng chương trình và định hướng phát triển năng lực người học.

#### **II. Yêu cầu**

Ban Giám Hiệu các trường cần tạo điều kiện cho các thành viên tham gia tích cực, đạt hiệu quả tốt nhất trong sinh hoạt chuyên môn.

Mỗi cá nhân phải có tinh thần chủ động, tích cực tham gia để các buổi sinh hoạt được phong phú về hình thức tổ chức, sâu sắc về chuyên môn, có tác dụng nâng cao chất lượng dạy học một cách tích cực.

#### **III. Nội dung**

Sinh hoạt chuyên môn với nội dung chính “ Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh”, cụ thể như sau:

##### **1. Sinh hoạt chuyên môn của nhà trường**

- Căn cứ thực trạng tình hình, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học và định hướng phát triển giáo dục của đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường tiến hành xây dựng, đề ra Kế hoạch, biện pháp tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn cho toàn trường như mở các chuyên đề, Hội thảo, Hội giảng, hoặc các hoạt động trao đổi kinh nghiệm nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các tổ chuyên môn và bổ nhiệm các chức danh tổ trưởng, tổ phó vào đầu năm học.

- Đối với các viên chức làm công tác thư viện, thiết bị, tổng phụ trách và dạy theo môn học, việc bố trí tham gia sinh hoạt chuyên môn do Hiệu trưởng nhà trường xem xét theo tình hình thực tế mà bố trí cho phù hợp.

## **2. Sinh hoạt của tổ chuyên môn**

- Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng học kì, kết quả của năm học trước, tổ trưởng chuyên môn tiến hành xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao và biện pháp tổ chức các hoạt động của tổ mình phụ trách, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Để tổ chức thực hiện tốt các lần sinh hoạt chuyên môn, tổ trưởng chuyên môn (tổ chuyên môn ghép) cần xác định rõ nội dung mỗi lần sinh hoạt chuyên môn, phân bổ thời gian cho hợp lí, dành 50% thời gian cho việc đánh giá, góp ý hoạt động sư phạm của giáo viên (qua dự giờ, những khó khăn vướng mắc về nội dung và phương pháp khi lên lớp, đánh giá kết quả các lần kiểm tra, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, giúp đỡ học sinh chưa hoàn thành, các tiết thi giáo viên giỏi, thao giảng...), đánh giá kết quả thực hiện chuyên môn của tổ trong hai tuần qua và công tác chuyên môn trong hai tuần tới; báo cáo chuyên đề, thao giảng.

- Đối với tổ chuyên môn ghép cần lưu ý thực hiện nội dung sinh hoạt chuyên môn đảm bảo phù hợp theo yêu cầu chuyên môn của từng khối lớp ghép trong tổ.

- Tổ chuyên môn sinh hoạt định kỳ hai tuần một lần và các sinh hoạt chuyên môn khác khi có nhu cầu (mỗi lần từ 2 đến 4 tiết).

## **3. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn Liên trường**

- Nội dung sinh hoạt như tổ chuyên môn, chuyên sâu theo chuyên môn từng khối lớp. Các trường tham gia trong tổ chuyên môn Liên trường tạo điều kiện cho tổ hoạt động và dự giờ thăm lớp lẫn nhau.

- Thời gian tổ chức sinh hoạt chuyên môn liên trường hai lần/học kì, mỗi lần tổ chức từ 2 đến 4 tiết (số lần sinh hoạt chuyên môn liên trường được tính trừ vào số lần sinh hoạt tổ chuyên môn). Tổ trưởng chuyên môn liên trường có kế hoạch hoạt động; có sổ ghi chép việc thực hiện nội dung các hoạt động chuyên môn của tổ.

## **4. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn Cụm trường**

Căn cứ tình hình thực tế và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học về giáo dục Tiểu học Cụm trường thống nhất nội dung hoạt động cho Cụm trường như:

Báo cáo các chuyên đề, Hội thảo, tổ chức dạy minh họa các tiết dạy trao đổi kinh nghiệm quản lý chuyên môn giữa các trường ... để cán bộ, giáo viên, nhân viên được tham khảo, học tập. Nội dung trong những lần tổ chức sinh hoạt Cụm trường cần có sự kết hợp chặt chẽ của chuyên viên Tiểu học, thành viên tổ HĐMB và Cụm trường.

Thời gian tổ chức sinh hoạt chuyên môn Cụm trường ít nhất một lần/học kì. Cụm trường xây dựng Kế hoạch hoạt động được ký duyệt của Phòng Giáo dục và Đào tạo mỗi lần thực hiện, có sổ ghi chép nội dung thực hiện các hoạt động chuyên môn của cụm.

## **5. Tổ chức thực hiện:**

### **5.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Xây dựng Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn Cụm trường, Liên trường năm học 2018-2019.

- Ra Quyết định sinh hoạt chuyên môn Cụm trường, Liên trường năm học 2018-2019.

- Duyệt kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của Cụm trường, Liên trường năm học 2018-2019.

- Kiểm tra theo dõi hoạt động sinh hoạt chuyên môn của trường, cụm trường, liên trường.

### **5.2. Nhiệm vụ của CBQL, giáo viên**

- Đến tham dự đầy đủ 100% các chuyên đề.

- Có ghi chép và đóng góp các ý kiến tích cực góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy và quản lý chỉ đạo

- Tuân thủ nội quy của đơn vị đứng ra tổ chức.

- Nếu có xin nghỉ được sự cho phép của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### **5.3. Nhiệm vụ của Cụm trường, Tổ trưởng**

- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt cụm chuyên môn, trao đổi với cán bộ quản lý các trường trong cụm, tổ để thống nhất kế hoạch, nội dung, hình thức sinh hoạt; thời gian sinh hoạt thống nhất như sau:

+ Tuần lễ thứ nhất: Họp hội đồng sư phạm nhà trường.

+ Tuần lễ thứ 2 và thứ 3 dành cho sinh hoạt chuyên môn liên trường hoặc cấp trường.

+ Tuần lễ thứ tư dành cho sinh hoạt cụm trường.

- Báo cáo tình hình thực hiện sinh hoạt cụm, tổ chuyên môn về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

### **5.4. Nhiệm vụ của Cụm phó, Tổ phó**

Phối hợp với cụm, tổ trường thực hiện kế hoạch chung của cụm, tổ và thực hiện nhiệm vụ đã đề ra trong kế hoạch.

### **5.5 Thư kí**

Ghi chép nội dung sinh hoạt cụm, tổ chuyên môn, hoàn thiện biên bản sau mỗi lần sinh hoạt chuyên môn, đóng thành quyển và nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo vào mỗi đợt và cuối năm học. Gửi biên bản và hồ sơ SHCM cho các trường trong cụm, tổ theo quy định.

### **5.6. Đối với CBQL các đơn vị trong cụm, tổ**

- Triển khai Kế hoạch tới các giáo viên trong đơn vị mình nắm để thực hiện.
- Thông báo cho đơn vị cụm, tổ trường hoặc phối hợp với đơn vị cụm, tổ trường thông báo tới các thành viên trong cụm, tổ thời gian tổ chức thực hiện từng chuyên đề của đơn vị được giao.

- Bố trí giáo viên của đơn vị đi tham dự chuyên đề.

### **5.7. Đối với đơn vị nơi đặt làm địa điểm tổ chức**

- Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho các giáo viên thực hiện các chuyên đề đã xây dựng.

- Chuẩn bị phòng làm việc, máy chiếu,... và phân công người trợ giúp.

### **5.8. Đối với trường được giao nhiệm vụ chuẩn bị chuyên đề.**

- Xây dựng nội dung, chương trình thực hiện chuyên đề được giao và có trách nhiệm báo cáo chuyên đề trong buổi sinh hoạt cụm, tổ chuyên môn. .

- Thông tin kịp thời những điều chỉnh về thời gian, nội dung và công tác chuẩn bị CSVC cho lãnh đạo đơn vị và nơi tổ chức thực hiện.

### **5.9. Kinh phí**

Hiệu trưởng các trường thực hiện kinh phí tổ chức sinh hoạt chuyên môn cụm trường, liên trường theo đúng quy định.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các Cụm trường, hiệu trưởng các trường phối hợp và thực hiện theo kế hoạch, có khó khăn vướng mắc kịp thời phản ánh đến Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận chuyên môn Tiểu học) để được hướng dẫn.

#### **Nơi nhận:**

- Lãnh đạo phụ trách;
- Các trường TH;
- Lưu: VT, CMTH.



Quảng Trung Điện