

**HƯỚNG DẪN TỔ, NHÓM CHUYÊN MÔN
THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ, THAO GIẢNG NĂM HỌC 2016 – 2017**

I. Các bước thực hiện chuyên đề

Bước 1: Lựa chọn, lên kế hoạch thực hiện chuyên đề

- Tổ chuyên môn bàn bạc, thảo luận để lựa chọn chuyên đề, xác định mục đích, nội dung cơ bản... cần triển khai; dự kiến kế hoạch thực hiện... (có ghi biên bản).
- Việc lựa chọn chuyên đề cho từng học kì cần được tiến hành sớm (từ tháng dạy học đầu tiên của học kì).

Bước 2: Viết nội dung chuyên đề

- Trên cơ sở đã bàn bạc ở Bước 1, tổ trưởng phân công giáo viên chịu trách nhiệm tìm tòi, nghiên cứu thêm và hoàn thiện nội dung chuyên đề bằng văn bản. Văn bản nội dung chuyên đề cần có các phần sau:

- o Tên chuyên đề;
- o Lí do thực hiện chuyên đề (nên xuất phát từ thực tế dạy học của tổ, nhóm, đơn vị mình, tránh sa vào nặng về lý luận);
- o Mục đích của chuyên đề (nêu mục đích của việc thực hiện chuyên đề);
- o Nội dung triển khai (đây là phần trọng tâm - trình bày những định hướng, những yêu cầu, biện pháp, giải pháp... cần thực hiện để đạt được mục đích mà chuyên đề đã xác định);
- o Kế hoạch thực hiện (nêu rõ thời gian hoàn thành và phân hành, trách nhiệm của từng cá nhân - đặc biệt là trách nhiệm của những người được phân công thực hiện phần *Thể nghiệm chuyên đề*);

Bước 3: Thể nghiệm chuyên đề

- Tùy theo hình thức, nội dung, qui mô tổ chức thao giảng thể nghiệm, tổ CM đề xuất với BGH để lên kế hoạch thời gian với các tổ CM khác và được hỗ trợ kịp thời, phù hợp.

- Những định hướng, yêu cầu, biện pháp, giải pháp... mà chuyên đề đặt ra phải được thể nghiệm, kiểm chứng thông qua tiết dạy; nếu chuyên đề không liên quan đến tiết dạy trên lớp thì có thể chọn hình thức thể nghiệm khác nhưng phải có sản phẩm cụ thể.

Bước 4: Đánh giá kết quả chuyên đề

- Sau phần thể nghiệm, tổ chuyên môn tiến hành trao đổi để đánh giá lại chuyên đề (với các tiết dạy thể nghiệm, tổ chỉ nhận xét, góp ý chứ không xếp loại giờ dạy).
- Nhận xét và xếp loại giờ dạy thao giảng:

Trừ giáo viên không dạy cùng bộ môn (chỉ nhận xét chứ không xếp loại), các thành viên còn lại đều phải nhận xét (ưu, nhược) và xếp loại giờ dự (loại gì, mấy điểm). Trên cơ sở ý kiến của từng cá nhân, tổ trưởng kết luận và tổ chức biểu quyết (giơ tay hoặc bỏ phiếu kín) để xác định kết quả giờ thao giảng.

Các ý kiến nhận xét và xếp loại giờ dạy thao giảng đều ghi vào biên bản (Sổ sinh hoạt chuyên môn); ngoài kết quả xếp loại chung của tổ, biên bản cần ghi rõ họ tên, nội dung nhận xét (tóm tắt) và kết quả xếp loại giờ dạy của từng thành viên (kể cả thành viên chỉ nhất trí với các ý kiến phát biểu trước đó).

- Trên cơ sở đánh giá lại chuyên đề của từng thành viên (nội dung nào phù hợp, nội dung nào cần phải điều chỉnh, bổ sung...), tổ trưởng kết luận và cùng thống nhất nội dung áp dụng kết quả chuyên đề vào thực tế dạy học (ghi biên bản thảo luận và phân các nội dung được thống nhất).

Bước 5: Lưu hồ sơ chuyên đề

- Hồ sơ của mỗi chuyên đề bao gồm các loại với tên gọi qui ước như sau:

1. Biên bản thảo luận lựa chọn chuyên đề;
2. Văn bản nội dung chuyên đề ;
3. Sản phẩm thể nghiệm chuyên đề (bao gồm các giáo án tiết dạy hoặc sản phẩm khác);
4. Biên bản đánh giá kết quả chuyên đề, bao gồm tổng hợp ý kiến đóng góp tiết dạy.

- Mỗi loại hồ sơ trên cần được đánh máy và đóng bìa cẩn thận, bên ngoài ghi rõ tên loại của hồ sơ; tất cả hồ sơ của một chuyên đề được kẹp thành tập, bên ngoài ghi rõ tên chuyên đề, tên tổ chuyên môn và năm học.

II. Yêu cầu ghi biên bản thực hiện chuyên đề

Trong mỗi nội dung thảo luận, các thành viên của tổ lần lượt tham gia phát biểu ý kiến; tổ trưởng là người tổng hợp để đưa ra kết luận cuối cùng; biên bản cần ghi rõ họ tên và tóm tắt nội dung phát biểu của từng thành viên (kể cả thành viên chỉ nhất trí với các ý kiến phát biểu trước đó) và kết luận của tổ trưởng.

Các biên bản thực hiện chuyên đề được ghi riêng để lưu vào hồ sơ chuyên đề (không ghi vào Sổ sinh hoạt chuyên môn).

Trên đây là một số hướng dẫn về công tác tổ chức thao giảng và thực hiện chuyên đề chuyên môn ở tổ chuyên môn, yêu cầu các tổ chuyên môn nghiêm túc thực hiện.

Bình Thạnh, ngày 24 tháng 10 năm 2016

Phó Hiệu trưởng

Nguyễn Ngọc Bảo Chương