|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN**TRƯỜNG THCS PHONG MỸ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**NỘI DUNG, TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN**

**Tổ:** …………………………………………………………………………………..…………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Nội dung** | **Nhận xét** | **Điểm tối đa** | **Điểm KT** |
| **I- Kế hoạch tổ chuyên môn**  | 1 | 1. Kế hoạch và sơ, tổng kết theo năm đóng thành tập có bìa.2. Kế hoạch tháng, tuần lưu vào kẹp để có thể bổ sung cho các tháng, tuần tiếp theo.3. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học cá nhân4. Kế hoạch dạy học các bộ môn hàng năm5. Kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học. |  | 3 |  |
| 2 |  | 5 |  |
| 3 |  | 2 |  |
| **Xếp loại:** .................................................................................... | **10** |  |
| **II- Biên bản sinh hoạt tổ CM** | 1 | 1. Sổ biên bản tổ chuyên môn phải thể hiện đầy đủ các buổi sinh hoạt CM, Chuyên đề, ngoại khóa, tập huấn …2. Sổ biên bản sinh hoạt tổ công đoàn. |  | 4 |  |
| 2 |  | 4 |  |
| 3 |  | 2 |  |
| **Xếp loại:** .................................................................................... | **10** |  |
| **III. Kẹp lưu hồ sơ chuyên đề**  | 1 | 1. Đăng kí thi đua tập thể tổ và ca nhân, các đề tài khoa học, đăng kí đề tài sáng kiến kinh nghiệm, chuyên đề, tập huấn, ngoại khóa và các hoạt động khác của tổ2. Kế hoạch, nội dung các chuyên đề, tập huấn của tổ kèm theo lưu trữ các chuyên đề, tập huấn, ngoại khóa và các hoạt động khác của tổ đã thực hiện. |  | 2 |  |
| 2 |  | 5 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| **Xếp loại:** .................................................................................... | **10** |  |
| **IV. Kẹp lưu các báo cáo của tổ chuyên môn, lưu các văn bản chỉ đạo của cấp trên** | 1 | 1. Theo dõi báo cáo số lượng, chất lượng các bộ môn qua các bài kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ, chất lượng cả năm. Kết quả bồi dưỡng học sinh giỏi.2. Các quyết định về thi đua khen thưởng, các quyết định có liên quan đến CM của tổ.3. Lưu các văn bản chỉ đạo của trường và cấp trên. |  | 2 |  |
| 2 |  | 5 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| **Xếp loại:** .................................................................................... | **10** |  |
| **V- Kẹp lưu hồ sơ thanh tra, kiểm tra; đánh giá, xếp loại giáo viên** | 1 | 1. Hồ sơ về công tác kiểm tra HSSS giáo viên, đánh giá xếp loại giờ dạy, TTTD giáo viên.2. Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.3. Hồ sơ đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên |  | 4 |  |
| 2 |  | 4 |  |
| 3 |  | 2 |  |
| **Xếp loại:** .................................................................................... | **10** |  |
| **VI- Kẹp lưu đề kiểm tra định kỳ, học kỳ theo từng môn qua các năm học** | 1 | 1. Đề kiểm tra định kỳ: mỗi giáo viên của từng bộ môn phải có đề đề xuất, đề chính thức phải được lãnh đạo trường duyệt, chọn và tiến hành in sao đề.2. Đề thi học kỳ của ít nhất 2 năm trước.  |  | 4 |  |
| 2 |  | 4 |  |
| 3 |  | 2 |  |
| **Xếp loại:** .................................................................................... | **10** |  |

**Nhận xét chung:** ……………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Cách tính:** ĐTB = Trung bình cộng của tổng các điểm đạt được của các loại hồ sơ (điểm từng tiêu chuẩn có thể cho đến 0,5 điểm). Nếu thiếu mỗi loại sổ thì đạt 0 điểm/ sổ; vẫn cộng và chia trung bình.

**Xếp loại:** - Nếu 9 ≤ ĐTB loại tốt. - Nếu 7 ≤ ĐTB < 9 loại khá.

- Nếu 5 ≤ ĐTB< 7 loại trung bình. - Nếu ĐTB < 5 loại yếu.

|  |
| --- |
| **HIỆU TRƯỞNG****Mai Hông Phi** |