|  |  |
| --- | --- |
| 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên hồ sơ** | **Tiêu chuẩn** | **Nội dung** | **Yêu cầu** | **Điểm tối đa** |
| **I- Kế hoạch tổ chuyên môn** | 1 | 1. Kế hoạch và sơ, tổng kết theo HK, 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 nhân  4. Kế hoạch dạy học các bộ môn hàng năm  5. Kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học. | Đầy đủ nội dung, thể hiện rõ kết quả, nguyên nhân kết quả đạt được năm trước, có số liệu cụ thể. Được nhà trường phê duyệt. | 3 |
| 2 | **Chất lượng nội dung:** Xác định được mục đích yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của tổ. Đặc biệt phải xác định được nhiệm vụ trọng tâm phải thực hiện, và các giải pháp nhăm nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn; nâng cao chất lượng các bộ môn thuộc tổ quản lý; biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện đối với GVCN. | 5 |
| 3 | **Hình thức:** Khoa học, sạch đẹp, rõ ràng, có giá trị thiết thực cho việc thực hiện thành công nhiệm vụ của tổ. | 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. | Đầy đủ đúng theo lịch quy định của trường | 4 |
| 2 | **Chất lượng nội dung:** Xác định được mục đích, yêu cầu nhiệm vụ và nội dung cụ thể của từng cuộc họp. Chú trọng triển khai nội dung sinh hoạt CM theo hướng chỉ đạo của Phòng GD&ĐT Phong Điền về đổi mới sinh hoạt tổ CM | 4 |
| 3 | **Hình thức:** Khoa học, sạch đẹp, rõ ràng, có giá trị thiết thực cho việc thực hiện thành công nhiệm vụ của tổ. | 2 |
| **Xếp loại:** .................................................................................... | | | | **10** |
| **III. Kẹp lưu hồ sơ chuyên đề** | 1 | 1. Đăng kí thi đua tập thể tổ và cá 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 tổ  2. 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. | **Đầy đủ:** Thực hiện đúng thời gian theo kế hoạch; được lãnh đạo trường phê duyệt. | 2 |
| 2 | **Chất lượng nội dung:** Đáp ứng việc tháo gỡ những vướng măc trong chuyên môn, giải quyết được những vấn đề khó mà tập thể tổ và cá nhân gặp phải. Có giá trị đích thực trong việc nâng cao năng lực trong hoat động giảng dạy và giáo dục cho từng giáo viên trong tổ. | 5 |
| 3 | **Hình thức**: khoa học, sạch đẹp không tẩy xóa, rõ rang. | 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. | **Đầy đủ:** theo dõi đầy đủ các nội dung đã và đang thực hiện. | 2 |
| 2 | **Chất lượng nội dung:** Ghi chép rõ ràng nội dung các nguyên nhân, vấn đề cần trao đổi rút kinh nghiệm nhằm cải thiện chất lượng cho các lần kiểm tra sau. | 5 |
| 3 | **Tác dung:** Có tác dụng làm thay đổi chất lượng theo hướng tích cực, đảm bảo đạt chỉ tiêu đăng ký và cam kết của tổ và từng cá nhân. | 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. ( Phiếu đánh giá giáo viên, phiếu dự giờ…).  2. Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.  3. Hồ sơ đánh giá kết quả bồi dưỡng thường xuyên | **Đầy đủ:** Có đầy đủ phiếu đánh giá giáo viên, phiếu dự giờ. | 4 |
| 2 | **Chất lượng nội dung:** Ghi chép rõ ràng nội dung kiểm tra; các chuyên đề cần đánh giá cụ thể chi tiết, các ý kiến trong phần thảo luận góp ý phải được tổng hợp để thống nhất thực hiện trong tổ. | 4 |
| 3 | **Tác dung:** Có tác dụng làm thay đổi chất lượng đội ngũ, đảm bảo đạt chỉ tiêu đăng ký và cam kết của tổ và từng cá nhân. | 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. | **Đầy đủ:** theo dõi đầy đủ các nội dung đã và đang thực hiện. | 4 |
| 2 | **Chất lượng nội dung:** Ghi chép rõ ràng nội dung các nguyên nhân, vấn đề cần trao đổi rút kinh nghiệm nhằm cải thiện chất lượng cho các lần kiểm tra sau. | 4 |
| 3 | **Tác dung:** Có tác dụng làm thay đổi chất lượng theo hướng tích cực, đảm bảo đạt chỉ tiêu đăng ký và cam kết của tổ và từng cá nhân. | 2 |
| **Xếp loại:** .................................................................................... | | | | **10** |

**\* Quy định về cách đánh giá :**

**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** |