

Số: /SGDDĐT-GDTrHTX

Quảng Bình, ngày tháng 5 năm 2021

V/v hướng dẫn tổ chức thao giảng
và Chuyên đề tiết dạy sáng tạo

Kính gửi:

- Các phòng giáo dục và đào tạo;
- Các trường phổ thông trực thuộc Sở.

Tổ chức thao giảng và thực hiện chuyên đề chuyên môn là hai hoạt động trọng tâm của tổ/nhóm chuyên môn nhằm bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao chất lượng giảng dạy cho giáo viên. Để hoạt động này đi vào chiều sâu và đảm bảo đáp ứng tốt việc triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018, Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình hướng dẫn tổ chức thao giảng và thực hiện Chuyên đề tiết dạy sáng tạo cấp THCS, THPT như sau:

A. Tổ chức thao giảng

1. Tiết dạy thao giảng

Tiết học để giáo viên thực hiện dạy thao giảng là tiết học lần đầu tiên được giảng dạy cho học sinh tại lớp học đó. Giáo viên không được dạy trước hoặc sắp đặt trước các tình huống để sau đó học sinh "diễn lại" trong giờ học. Tiết dạy thao giảng¹ phải đảm bảo số người dự và được nhận xét, đánh giá theo qui định của Công văn này.

Căn cứ vào kế hoạch của tổ, giáo viên chủ động đăng kí tiết thao giảng. Trong 03 năm liên kề, giáo viên không được đăng kí lặp lại các tiết mà mình đã thao giảng.

Kết quả tiết dạy thao giảng là một trong những căn cứ để đánh giá năng lực sư phạm của giáo viên.

2. Kế hoạch thao giảng

Các tổ/nhóm chuyên môn (sau đây gọi là tổ chuyên môn) xây dựng kế hoạch thao giảng từ đầu năm học. Học kì I, hoàn thành thao giảng trước ngày 15 tháng 12; học kì II, hoàn thành thao giảng trước ngày 15 tháng 4.

3. Qui định số tiết thao giảng và dự giờ tiết thao giảng

3.1. Số tiết thao giảng tối thiểu

- Môn học/hoạt động giáo dục (sau đây gọi là môn học) chỉ có 01 đến 02 giáo viên: Mỗi giáo viên thực hiện 01 tiết ở học kì I;

- Môn học có từ 03 giáo viên trở lên: Mỗi giáo viên thực hiện 02 tiết ở học kì I hoặc mỗi học kì thực hiện 01 tiết.

¹ Tiết dạy thao giảng có thể được tổ chức theo cụm trường.

3.2. Dự giờ tiết thao giảng

- Môn học chỉ có 01 đến 02 giáo viên¹: Lãnh đạo trường mời giáo viên trường khác đến dự để đảm bảo mỗi giờ dạy có ít nhất 02 giáo viên cùng bộ môn dự;
- Môn học có 03 giáo viên trở lên: Mỗi giờ dạy có ít nhất 2/3 số giáo viên của môn đó dự.

4. Các bước nhận xét, đánh giá tiết thao giảng

Sau khi giáo viên thực hiện thao giảng, muộn nhất là 10 ngày², tổ chuyên môn tiến hành họp để nhận xét, đánh giá tiết thao giảng theo tuần tự dưới đây; mỗi lần họp, không nhận xét, đánh giá quá 04 tiết dạy.

4.1. Người dạy tự nhận xét

Người dạy tự nhận xét tiết dạy và nộp bản photo giáo án/kế hoạch tiết dạy (sau đây gọi là giáo án) vừa thao giảng để lưu vào hồ sơ (nộp giáo án chi tiết, đầy đủ các phần, các nội dung - trừ tranh ảnh, học liệu kèm theo).

4.2. Người dự nhận xét

b.1. Sau khi dự giờ, các giáo viên cùng bộ môn chuẩn bị nội dung (viết tay) theo các yêu cầu dưới đây vào Phiếu nhận xét tiết thao giảng (theo mẫu Phụ lục I) để tham gia ý kiến tại cuộc họp³:

- Yêu cầu 1, nhận xét khái quát tiết dạy:

Bám vào các tiêu chí đánh giá giờ dạy được qui định hiện hành để nhận xét khái quát ưu, nhược điểm của tiết thao giảng (về giáo án, hoạt động của giáo viên và hoạt động của học sinh).

- Yêu cầu 2, nhận xét cụ thể giáo án tiết dạy:

+ Chỉ ra ít nhất một nội dung cụ thể trong khâu soạn giảng mà người dự đánh giá cao (về cấu trúc bài học, cách sắp xếp, xử lý kiến thức, phương pháp được sử dụng,...); phân tích để thấy đó là nội dung đáng được ghi nhận.

+ Chỉ ra ít nhất một nội dung cụ thể trong khâu soạn giảng mà người dự cho là còn bất cập (về cấu trúc bài học, cách sắp xếp, xử lý kiến thức, phương pháp được sử dụng,...); phân tích để thấy sự bất cập đó.

- Yêu cầu 3, nhận xét cụ thể hoạt động dạy:

+ Miêu tả/tóm tắt một hoạt động dạy mà người dự cho là tốt; phân tích để thấy đó là hoạt động dạy đáng được ghi nhận.

+ Miêu tả/tóm tắt một hoạt động dạy mà người dự cho là còn bất cập; phân tích để thấy đó là hoạt động dạy cần được điều chỉnh, rút kinh nghiệm.

b.2. Tại cuộc họp, từng thành viên tiến hành phát biểu ý kiến theo các nội dung đã chuẩn bị.

¹ Tính cả lãnh đạo trường cùng bộ môn.

² Nếu nhận xét, đánh giá cùng lúc nhiều tiết thì thời gian được tính từ tiết dạy đầu tiên.

³ Các giáo viên không cùng bộ môn - nếu có dự giờ, vẫn có thể tham gia họp và có ý kiến.

4.3. Trao đổi, thảo luận, thống nhất ý kiến

Sau khi các thành viên trình bày ý kiến, tổ trưởng tổ chức trao đổi, thảo luận để thống nhất những nội dung cần đưa vào biên bản đối với từng yêu cầu và những vướng mắc cần tham khảo thêm ý kiến của chuyên viên phụ trách môn học.

4.4. Đánh giá kết quả tiết dạy

Tiết dạy thao giảng được cho điểm, xếp loại (công khai hoặc bỏ phiếu kín) theo qui định hiện hành.

Chỉ người dự cùng bộ môn mới cho điểm và xếp loại giờ dạy. Điểm giờ dạy là trung bình cộng các điểm của các thành viên. Đối với tiết có trên 02 thành viên cho điểm, nếu thành viên nào cho lệch 1,5 điểm trở lên so với điểm trung bình cộng thì loại bỏ điểm đó để tính lại điểm trung bình cộng.

5. Biên bản đánh giá kết quả thao giảng

Biên bản cuộc họp được đánh máy hoặc viết tay theo mẫu Biên bản đánh giá kết quả thao giảng (theo mẫu Phụ lục II).

6. Lưu hồ sơ thao giảng¹

Hồ sơ từng tiết thao giảng (gồm giáo án và các phiếu nhận xét tiết thao giảng) và các biên bản đánh giá kết quả thao giảng được lưu theo từng cuộc họp; sắp xếp khoa học, gim/đóng chắc chắn; đảm bảo không lẫn lộn cuộc họp này với cuộc họp khác, tiết thao giảng này với tiết thao giảng khác.

7. Trách nhiệm của tổ trưởng

Chỉ đạo, điều hành việc thao giảng của tổ đảm bảo theo qui định và chịu trách nhiệm trước chất lượng, hiệu quả của công tác này.

8. Trách nhiệm của lãnh đạo trường

- Dự giờ, tham gia nhận xét, đánh giá giờ dạy thao giảng theo chuyên môn đào tạo và liên đới chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả của công tác này đối với môn học.

- Trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn, chịu trách nhiệm liên hệ với trường khác hoặc sắp xếp, điều chỉnh các tiết dạy tại trường mình² để các tiết thao giảng đảm bảo số người dự theo qui định.

- Kiểm tra hồ sơ thao giảng để đánh giá hoạt động thao giảng của tổ chuyên môn; mỗi học kỳ kiểm tra 01 lần (học kỳ I: kiểm tra vào nửa sau tháng 12; học kỳ II: kiểm tra vào nửa sau tháng 4); ghi rõ những bất cập, hạn chế, thiếu sót và hướng khắc phục vào Biên bản họp đánh giá kết quả thao giảng của tổ chuyên môn.

B. Thực hiện Chuyên đề tiết dạy sáng tạo

1. Chuyên đề tiết dạy sáng tạo

Chuyên đề tiết dạy sáng tạo là chuyên đề thực hiện một tiết dạy có hướng đi mới, cách khai thác mới, cách xử lý, vận dụng mới,... so với cách dạy thường thấy.

¹ Khi cần thiết, Sở sẽ yêu cầu các đơn vị photo các loại hồ sơ này để kiểm tra.

² Đối với trường hợp người dự bị trùng giờ dạy.

Cách dạy thường thấy ở đây được hiểu là cách dạy chủ yếu chỉ tuân thủ theo sách giáo khoa và sách giáo viên.

Chuyên đề tiết dạy sáng tạo (sau đây gọi là chuyên đề) nhằm khuyến khích sự chủ động đào sâu nghiên cứu, tìm tòi của giáo viên; từ đó, khắc phục tình trạng cứng nhắc, rập khuôn gây nhàm chán, kém hiệu quả trong khâu soạn giảng và dạy học.

2. Kế hoạch thực hiện chuyên đề

Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề từ đầu năm học và hoàn thành việc thực hiện chuyên đề trước ngày 15/12 của học kì I.

3. Số lượng chuyên đề tối thiểu cần thực hiện trong năm học

Môn học có từ 03 giáo viên trở lên, thực hiện 01 chuyên đề. Nếu tổ chuyên môn là tổ ghép và không môn nào có 03 giáo viên trở lên thì thực hiện 01 chuyên đề của bất kì môn nào.

4. Các bước thực hiện chuyên đề

4.1. Chọn tiết dạy để thực hiện chuyên đề

Từ thực tế soạn giảng và dạy học của bản thân, từng giáo viên chủ động lựa chọn một tiết dạy để trình bày ý tưởng sẽ thực hiện. Qua sự trình bày của từng giáo viên, tổ chuyên môn thảo luận, so sánh mức độ sáng tạo, tính khả thi để quyết định chọn tiết dạy cho chuyên đề. Người có tiết dạy được lựa chọn sẽ là người chịu trách nhiệm viết chuyên đề và dạy thể nghiệm (người thực hiện chuyên đề).

4.2. Viết nội dung chuyên đề

Nội dung chuyên đề được trình bày theo mẫu Phụ lục III. Cụ thể:

a. Tên chuyên đề

Tên chuyên đề gồm cụm từ "Chuyên đề tiết dạy sáng tạo" kết hợp với tên bài dạy.

b. Nội dung từng phần

Phần 1: Cách dạy thường thấy

Nội dung:

Giới thiệu khái quát cách dạy thường thấy; tập trung phân tích để chỉ ra những chỗ còn bất cập, chưa hiệu quả,... hoặc đã quá quen thuộc.

Phần 2: Đề xuất cách dạy mới

Nội dung:

Giới thiệu sơ bộ ý tưởng sẽ tiến hành cách dạy mới; tập trung trình bày những đề xuất nhằm khắc phục những chỗ còn bất cập, chưa hiệu quả,... hoặc đã quá quen thuộc của cách dạy thường thấy¹.

Phần 3: Thiết kế Giáo án sáng tạo

¹ Nếu chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (hoặc đưa tranh ảnh) vào dạy học một cách đơn thuần thì không xem là cách dạy mới.

Nội dung:

Trên cơ sở ý tưởng và đề xuất đã trình bày ở Phần 2, tiến hành thiết kế một giáo án chi tiết, đủ các phần, các nội dung và đảm bảo các yêu cầu theo qui định hiện hành (gọi là Giáo án sáng tạo).

Phần 4: Phụ lục

Nội dung:

Đưa vào một số thông tin liên quan đến chuyên đề (nếu thấy cần thiết).

4.3. Dạy thể nghiệm

Từ Giáo án sáng tạo đã được thiết kế, người viết nội dung chuyên đề tiến hành dạy thể nghiệm để tổ chuyên môn dự giờ (yêu cầu về số lượng người dự giống dự giờ tiết thao giảng).

4.4. Đánh giá chuyên đề

Sau khi giáo viên dạy thể nghiệm, muộn nhất là 10 ngày, tổ chuyên môn tiến hành họp để đánh giá chuyên đề theo tuần tự sau đây.

a. Người thực hiện chuyên đề phát biểu

Người thực hiện chuyên đề trình bày, trao đổi thêm về nội dung chuyên đề và tự nhận xét việc dạy thể nghiệm của mình.

b. Người dự nhận xét

b.1. Sau khi nghiên cứu nội dung chuyên đề và dự giờ dạy thể nghiệm, các giáo viên cùng bộ môn chuẩn bị nội dung (viết tay) theo các yêu cầu dưới đây vào Phiếu nhận xét chuyên đề (theo mẫu Phụ lục IV) để tham gia ý kiến tại cuộc họp¹:

- Yêu cầu 1, nhận xét nội dung *Phần 1* của chuyên đề:

Nhận xét cách thức trình bày (mức độ chặt chẽ, mạch lạc, rõ ý, dễ nắm bắt); nhận xét về tính thuyết phục đối với những vấn đề mà người viết đề cập.

- Yêu cầu 2, nhận xét nội dung *Phần 2* của chuyên đề:

Nhận xét cách thức trình bày (mức độ chặt chẽ, mạch lạc, rõ ý, dễ nắm bắt); nhận xét về tính thuyết phục đối với những vấn đề mà người viết đề xuất.

- Yêu cầu 3, nhận xét nội dung *Phần 3* (Giáo án sáng tạo) của chuyên đề:

+ Chỉ ra những mặt được và chưa được của giáo án trong việc cụ thể hóa các ý tưởng, các đề xuất được trình bày ở *Phần 2* của nội dung chuyên đề.

+ Nhận xét ưu, nhược điểm của giáo án (về cấu trúc bài học, cách sắp xếp, xử lý kiến thức, phương pháp được sử dụng,...).

+ Đánh giá giáo án theo 04 mức: chưa sáng tạo, cơ bản có sáng tạo, sáng tạo, rất sáng tạo.

- Yêu cầu 4, nhận xét giờ dạy thể nghiệm Giáo án sáng tạo:

¹ Các giáo viên không cùng bộ môn - nếu có dự giờ, vẫn có thể tham gia họp và có ý kiến.

- + Nhận xét ưu, nhược của giờ dạy thể nghiệm và phân tích nguyên nhân.
- + Đánh giá giờ dạy theo 04 mức: chưa thành công, cơ bản thành công, thành công, rất thành công.

b.2. Tại cuộc họp, từng thành viên tiến hành phát biểu ý kiến theo các nội dung đã chuẩn bị.

4.5. Trao đổi, thảo luận, thống nhất ý kiến

Sau khi các thành viên trình bày ý kiến, tổ trưởng tổ chức trao đổi, thảo luận để thống nhất những nội dung cần đưa vào biên bản đối với từng yêu cầu và những vướng mắc cần tham khảo thêm ý kiến của chuyên viên phụ trách môn học.

5. Biên bản đánh giá kết quả chuyên đề

Biên bản đánh giá chuyên đề được đánh máy hoặc viết tay theo mẫu Phụ lục V.

6. Lưu hồ sơ chuyên đề

Hồ sơ lưu của chuyên đề gồm các loại sau:

- Nội dung chuyên đề;
- Phiếu nhận xét chuyên đề;
- Biên bản đánh giá chuyên đề.

7. Trách nhiệm của lãnh đạo trường

Lãnh đạo trường kiểm tra hồ sơ chuyên đề để đánh giá việc thực hiện chuyên đề của tổ chuyên môn; ghi rõ những bất cập, hạn chế, thiếu sót và hướng khắc phục vào Biên bản đánh giá chuyên đề của tổ chuyên môn.

Công văn này thay thế Công văn số 1308/SGDĐT-GDTrH, ngày 09/7/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình về việc hướng dẫn tổ chức thao giảng và thực hiện chuyên đề chuyên môn ở tổ (nhóm) chuyên môn và chính thức có hiệu lực từ năm học 2021-2022. Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó giám đốc Sở;
- Thanh tra Sở;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, GDTrH-TX.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Hồ Giang Long