**5. Sổ kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt chuyên môn và dự giờ, thăm lớp**

*a) Phần xây dựng kế hoạch*

Mỗi giáo viên, trong mỗi năm học phải xây dựng kế hoạch giảng dạy của cá nhân để định ra toàn bộ hoạt động chuyên môn của mỗi giáo viên trong một năm học. Kế hoạch giảng dạy phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng, Tổ trưởng bộ môn. Kế hoạch giảng dạy cần có những nội dung cơ bản sau:

 *-* Nhiệm vụ năm học: Ghi tóm tắt những nội dung cơ bản về nhiệm vụ năm học do Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT chỉ đạo. Những nhiệm vụ được giao về giảng dạy bộ môn.

*-* Điều tra cơ bản về học sinh:

 + Kết quả giáo dục của học sinh năm học trước.

 + Kết quả kiểm tra chất lượng bộ môn đầu năm học mới *(nếu có)*.

 + Những học sinh cần được quan tâm đặc biệt về hạnh kiểm.

 + Những học sinh có học lực yếu, kém cần được giúp đỡ, học sinh khá giỏi cần được bồi dưỡng.

+ Thông tin khác.

- Chỉ tiêu cụ thể:

+ Dự kiến kết quả đạt được về: nâng tỉ lệ học sinh khá, giỏi; giảm tỉ lệ học sinh yếu, kém qua học kỳ I và cả năm của các lớp được phân công giảng dạy. Tỉ lệ học sinh lên lớp, học sinh giỏi các cấp, tốt nghiệp…

+ Chỉ tiêu thi đua, bồi dưỡng chuyên môn, nghiên cứu khoa học,…

+ Dự kiến các hoạt động chuyên môn trong năm : Tổ chức chuyên đề, ngoại khóa, Hội giảng, thao giảng, bồi dưỡng thường xuyên, dự giờ thăm lớp …

- Các công tác khác.

- Những nhiệm vụ được phân công thêm.

- Biện pháp thực hiện.

*b) Phần ghi chép sinh hoạt chuyên môn*

Cần thể hiện rõ thời gian (ngày/tháng) tham gia sinh hoạt chuyên môn. Ghi đầy đủ nội dung sinh hoạt chuyên môn, nếu vắng mặt thì mượn sổ của đồng nghiệp ghi lại để nắm bắt nội dung, nhiệm vụ, yêu cầu.

Nội dung sinh hoạt chuyên môn tập trung vào những hoạt động cụ thể sau :

- Bàn bạc, trao đổi về nội dung chương trình, bài dạy, giáo án, đề kiểm tra, ma trận đề, những vấn đề khó của từng bộ môn...

- Xây dựng, thực hiện các chuyên đề chuyên môn...

- Sinh hoạt chuyên môn theo hướng dẫn trong công văn số 1258/SGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 9 năm 2013 của Sở GD&ĐT.

*c) Phần ghi dự giờ, thăm lớp*

Khi dự giờ phải ghi chép đầy đủ nội dung, diễn biến của tiết dạy và những nhận xét, đánh giá của người dự.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải dự được 02 tiết/tháng.

- Tổ trưởng, tổ phó đảm bảo dự giờ giáo viên trong tổ chuyên môn ít nhất 03 tiết/giáo viên/ năm.

- Giáo viên đảm bảo dự giờ ít nhất 01 tiết/tháng. Giáo viên đang trong thời gian tập sự đảm bảo dự 04 tiết/tháng.

- Việc dự giờ cần rải đều trong năm học, không được dồn ép trong các đợt hội giảng hay cuối năm học.