

PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
-----o0o-----

QUY TRÌNH
GIẢNG DẠY MÔN HỌC
MÃ SỐ: QT - 11

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Minh Hiền	Phạm Thị Ngọc Anh	
Chữ ký			
Chức vụ		Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
GIẢNG DẠY MÔN HỌC

Mã số	QT-11
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH GIẢNG DẠY MÔN HỌC

Mã số	QT-11
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định những bước cụ thể về trình tự giảng dạy môn học của giáo viên, cách tổ chức thi, kiểm tra hết môn, tổng kết và báo điểm môn học nhằm quản lý một cách tập trung, có kết quả quá trình giảng dạy, đảm bảo theo hệ thống quản lý TCVN ISO 21001:2019.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các tổ chuyên môn, giáo viên được phân công triển khai giảng dạy các môn học.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Chương trình khung của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

BGH: Ban Giám hiệu

PHT: Phó hiệu trưởng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Nhận thời khóa biểu: - Tổ chuyên môn tiếp nhận thời khóa biểu đã được phê	Các tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên	Thường xuyên	Thời khóa biểu (Theo QT-09)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH **GIẢNG DẠY MÔN HỌC**

Mã số	QT-11
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	duyet. - Giáo viên có trách nhiệm về văn phòng để xem thời khóa biểu của cá nhân mình.			
Bước 2	Chuẩn bị giảng dạy - Giáo viên gặp tổ trưởng/tổ phó, đến văn phòng để nhận phân phối chương trình môn học và danh sách học sinh. * Trước khi lên lớp: - Giáo viên cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn bao gồm: sổ đăng ký giảng dạy, giáo án, sổ điểm bộ môn. - Chuẩn bị đồ dùng giảng dạy, máy móc thiết bị, dụng cụ, tài liệu giảng dạy.	Giáo viên	Thường xuyên	Các mẫu sổ theo quy định hiện hành
Bước 3	Tiến hành giảng dạy Giáo viên chịu trách nhiệm thực hiện giảng dạy theo nội dung chương trình đã phê duyệt. Các nội dung phải thực hiện trong quá trình giảng dạy bao gồm: - Điểm danh học sinh, ghi vào sổ đầu bài của lớp; các trường hợp vắng mặt có lý do phải có giấy phép và chữ ký xác nhận của giáo viên chủ	Giáo viên Tổ, nhóm chuyên môn	Theo thời khóa biểu	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH GIẢNG DẠY MÔN HỌC

Mã số

QT-11

Ngày ban hành

10/10/2024

Lần ban hành

01

Lần sửa đổi

00

nhiệm hoặc phụ huynh học sinh.

- Trong quá trình giảng dạy, giáo viên tự tổ chức kiểm tra định kỳ theo quy chế.

- Hạn chót vào tuần thứ 15 của mỗi học kỳ, giáo viên bộ môn báo điểm kiểm tra môn học bằng hình thức ghi điểm vào sổ điểm bộ môn và nộp bài kiểm tra về văn phòng.

- Trong quá trình tiến hành giảng dạy, giáo viên, tổ bộ môn phải thường xuyên kiểm tra, theo dõi, điều chỉnh nhằm đảm bảo môn học được giảng dạy theo đúng chương trình đã được quy định và đảm bảo học sinh tiếp thu được bài học một cách tốt nhất.

- Tổ, nhóm chuyên môn theo dõi, quản lý quá trình giảng dạy của giáo viên trên lớp, tổng hợp tình hình lên lớp của giáo viên khi có sự thay đổi các tiết dạy so với thời khóa biểu, cùng giáo viên và tổ bộ môn tìm các biện pháp

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số: QT-11

Ngày ban hành: 10/10/2024

Lần ban hành: 01

Trang: 5/7

**QUY TRÌNH
GIẢNG DẠY MÔN HỌC**

Mã số	QT-11
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	hữu hiệu nhất để đảm bảo học sinh tiếp thu bài tốt.			
Bước 4	Thi, kiểm tra - Trong quá trình dạy giáo viên chủ động kiểm tra bài để lấy điểm theo quy chế trước tuần thứ 15 của mỗi học kỳ. - Giáo viên dạy môn nào thì ra đề thi môn đó theo quy trình ra đề thi. - Tổ Văn phòng tổng hợp lập Lịch thi học kỳ thông báo cho khoa, tổ lịch thi. - Giáo viên giảng dạy hoặc một giáo viên khác do tổ trưởng bộ môn chỉ định chấm bài thi và tổng kết điểm môn học theo Quy chế trong thời gian 07 ngày kể từ ngày thi, giáo viên phải gửi điểm về tổ để xác nhận, ký duyệt. Tổ chuyên môn trình bảng điểm tổng kết lên Ban Giám hiệu phê duyệt, công bố điểm môn học cho học sinh. - Trong trường hợp học sinh không đủ điểm phải thi lại, các tổ chuyên môn sẽ chủ	Giáo viên Tổ chuyên môn Tổ Văn phòng Ban Giám hiệu	Theo thời gian quy định	Quy trình tổ chức thi học kỳ (QT-13)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
GIẢNG DẠY MÔN HỌC**

Mã số	QT-11
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

	động tổ chức thi lại cho học sinh. Thời điểm diễn ra thi lại phải trong vòng 02 tuần kể từ ngày thi lần 1.			
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ - Sổ điểm bộ môn - Sổ đăng ký giảng dạy - Giáo án - Điểm kiểm tra/thi - Bài thi	Các tổ chuyên môn	Theo quy định	

6. BIỂU MẪU

Không áp dụng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ liên quan đến giảng dạy môn học được các tổ chuyên môn lưu trữ theo thời gian quy định.

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI
TỔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày.....thángnăm 20

ĐĂNG KÝ THAO GIẢNG

Họ và tên giáo viên:

Đăng ký tiết giảng:.....

Tên bài giảng:.....

Tiết:

Dạy lớp:.....

Ngày thao giảng:.....

TỔ TRƯỞNG/TỔ PHÓ
KÝ DUYỆT

GIÁO VIÊN BỘ MÔN

TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
TỔ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

LỊCH DỰ GIỜ

[illegible]

Ngày tháng năm
TỔ CHUYÊN MÔN

II/ Đánh giá xếp loại dự giờ

CÁC MẶT ĐÁNH GIÁ	CÁC YÊU CẦU ĐÁNH GIÁ		ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
Nội dung	1	Chính xác khoa học (Khoa học bộ môn và quan điểm tư tưởng, lập trường chính trị).	2,0	
	2	Đảm bảo tính hệ thống, đủ nội dung, làm rõ trọng tâm.	2,0	
	3	Liên hệ với thực tế (nếu có), có tính giáo dục.	2,0	
Phương pháp	4	Sử dụng phương pháp phù hợp với đặc trưng bộ môn, với nội dung của kiểu bài lên lớp.	2,0	
	5	Kết hợp tốt các phương pháp trong các hoạt động dạy và học.	2,0	
Phương tiện	6	Sử dụng và kết hợp tốt các phương tiện, thiết bị dạy học cho phù hợp với nội dung và của kiểu bài lên lớp.	2,0	
	7	Trình bày bảng hợp lý, chữ viết, hình vẽ, lời nói rõ ràng, chuẩn mực; giáo án hợp lý.	2,0	
Tổ chức	8	Thực hiện linh hoạt các khâu lên lớp, phân phối thời gian hợp lý ở các phần, các khâu.	2,0	
	9	Tổ chức và điều khiển học sinh học tập tích cực, chủ động phù	2,0	

		hợp với nội dung của kiểu bài, với các đối tượng; học sinh hứng thú học.		
Kết quả	10	Đa số học sinh hiểu bài; nắm vững trọng tâm, biết vận dụng kiến thức.	2.0	
Điểm tổng cộng			20.0	

Xếp loại giờ dạy:.....

* **Cách xếp loại:** Từng yêu cầu trên, tùy theo mức độ và kết quả chấm lẻ đến 0,5 điểm

1- Loại giỏi: Điểm tổng cộng đạt từ 17 đến 20 trong đó các yêu cầu 1, 4, 6, 9 phải đạt 2 điểm

2- Loại khá: Điểm tổng cộng đạt từ 13 đến 16,5, trong đó các yêu cầu 1, 4, 9 phải đạt 2 điểm

- Loại TB: Điểm tổng cộng đạt từ 10 đến 12,5, trong đó các yêu cầu 1, 4 phải đạt 2 điểm

- Loại yếu kém: Điểm tổng cộng 9.5 trở xuống hoặc không đạt loại TB.

III/ NHẬN XÉT CHUNG:

1. Ưu điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Những đề xuất, kiến nghị:

.....

.....

.....

GIÁO VIÊN DẠY
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI DỰ GIỜ
(Ký, ghi rõ họ tên)