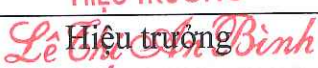


PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ PHỦ LÝ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THỊ MINH KHAI
-----o0o-----

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC DỰ GIỜ

MÃ SỐ: QT - 12

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
TỔ CHỨC DỰ GIỜ

Mã số	QT-12
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 TỔ CHỨC DỰ GIỜ

Mã số	QT-12
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

- Hiểu rõ các bước tiến hành dự giờ và đánh giá giờ dạy của GV.
- Mỗi GV được dự giờ ít nhất một lần/ tháng, là một phần của hồ sơ phát triển chuyên môn. Các GV cũng có thể chủ động mời đồng nghiệp đến dự giờ để có thêm những thông tin phản hồi về việc giảng dạy của mình.
- Nội dung quy trình giúp những người đi dự giờ biết được các kỹ năng và trình tự để làm cho hoạt động dự giờ trở thành một cơ hội học hỏi lẫn nhau dựa trên sự hỗ trợ và những ý kiến phản hồi mang tính xây dựng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động tổ chức dự giờ cho toàn bộ GV trong nhà trường.

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

GV: Giáo viên

PHT: Phó hiệu trưởng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước	Đăng ký thao giảng:			

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 TỔ CHỨC DỰ GIỜ			Mã số	QT-12
			Ngày ban hành	10/10/2024
			Lần ban hành	01
			Lần sửa đổi	00
1	Giáo viên bộ môn xác định và thiết lập đăng ký thao giảng chuyển Tổ trưởng, tổ phó để xếp lịch dự giờ, nội dung đăng ký theo BM-12-01	GV bộ môn	Thường xuyên	Đăng ký thao giảng BM-12-01
Bước 2	Xếp lịch dự giờ: Căn cứ vào lịch giảng dạy của giáo viên, tổ trưởng/tổ phó xếp lịch dự giờ hàng tháng và nộp về tổ Văn phòng để tổng hợp. <i>Ghi chú:</i> Mỗi giáo viên phải có tối thiểu 2 tiết được dự giờ cho mỗi học kỳ.	Tổ trưởng, tổ phó	Thường xuyên	Lịch dự giờ BM-12-02
Bước 3	Tiến hành dự giờ: - Các GV trong tổ không có giờ dạy trùng, Tổ trưởng/tổ phó phải có mặt ít nhất 1 người để tham gia dự giờ của GV - Trước khi vào dự giờ, các GV tham gia dự giờ phải có 1 phiếu đánh giá dự giờ (do tổ trưởng/tổ phó cung cấp) - GV có giờ thao giảng phải đưa nội dung bài giảng, giáo án của giờ thao giảng cho các GV tham gia dự giờ trước khi bắt đầu giờ giảng ít nhất 10 phút. - Các GV dự giờ phải vào lớp theo đúng thời gian của tiết học	Tổ trưởng/tổ phó GV có giờ thao giảng GV dự giờ	Theo lịch dự giờ	Phiếu đánh giá dự giờ BM-12-03
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-12 Ngày ban hành: 10/10/2024 Lần ban hành: 01 Trang: 4/5				

QUY TRÌNH TỔ CHỨC DỰ GIỜ		Mã số	QT-12	
		Ngày ban hành	10/10/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	được thao giảng. - Sử dụng phiếu đánh giá dự giờ cùng bài giảng, giáo án của GV thao giảng để đánh giá trong khi diễn ra giờ giảng.			
Bước 4	Đánh giá sau giờ giảng: - GV đi dự giờ và GV có giờ thao giảng sẽ trao đổi rút kinh nghiệm bài dạy ngay sau giờ thao giảng với thời gian ít nhất là 30 phút - Tập hợp tất cả phiếu đánh giá dự giờ, bài giảng, giáo án của giờ thao giảng thành 1 bộ hồ sơ - Lưu giữ tại tổ theo từng GV đối với GV dự giờ bình thường	Tổ trưởng/tổ phó GV có giờ thao giảng GV dự giờ	Sau giờ giảng	
6. BIỂU MẪU Đăng ký thao giảng chuyên mônBM-12-01 Lịch dự giờBM-12-02 Phiếu đánh giá dự giờBM-12-03				
7. HỒ SƠ LƯU Tất cả các mẫu phiếu của từng GV đều phải được lưu trong Hồ sơ giảng dạy của GV 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				
Mã số: QT-12		Ngày ban hành: 10/10/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 5/5

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

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

THÔNG BÁO
(Về việc ra đề thi, đáp án kết thúc môn học)

Thực hiện chỉ đạo của BGH và chuẩn bị thi học kỳ năm học,
Tổ thông báo cho tất cả các giáo viên đang giảng dạy tại tổ nộp 02
đề thi và 02 đáp án/ mỗi môn học về Tổ (theo mẫu ra đề thi và đáp án đính
kèm)

Thời gian nộp đề thi và đáp án:

Người nhận đề thi và đáp án:

Yêu cầu các giáo viên thực hiện nghiêm túc thông báo này.

Nơi nhận:

- Thông báo giáo viên.
- Lưu tại tổ.

Tổ.....

Tổ trưởng
(Ký ghi rõ họ tên)

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

ĐỀ THI KẾT THÚC HK.....
Năm học: 20.....- 20.....
Môn thi:
Khối:
Thời gian:.....
Hình thức thi:.....

Đề thi số...

Câu 1 (.....điểm):

.....
.....
.....

Câu 2 (..... điểm):

.....
.....
.....

Câu 3 (..... điểm):

.....
.....
.....

(Đề thi có.....trang)

.....Hết.....
(Thí sinh.....sử dụng tài liệu)

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Giáo viên ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN CHẤM THI

Học kỳ.....Năm học 20.....- 20.....
Môn thi:.....
Khối :.....
Thời gian:.....
Hình thức thi:.....

Đề thi số...

Câu	Nội dung trả lời	Điểm

Ngày.....thángnăm 20.....

Giáo viên ra đề
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

....., ngày tháng năm 20....

ĐÁP ÁN CHẤM THI MÔN.....

Khối.....

Học kỳ..... năm học

Thời gian:.....phút

Thí sinh.....sử dụng tài liệu

Câu 1 (.....điểm):

Nội dung cần đạt	Thang điểm

Câu 2 (.....điểm):

Nội dung cần đạt	Thang điểm

Câu 3 (.....điểm):

Nội dung cần đạt	Thang điểm

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Giáo viên ra đề

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

BIÊN BẢN GIAO (NHẬN) ĐỀ THI, ĐÁP ÁN
Học kỳ:..... - Năm học:.....

Stt	Tên môn học	Lớp	GV ra đề thi	Số lượng		Thời lượng làm bài	Sử dụng tài liệu		Ngày, tháng nộp đề	Người nộp đề	Ký tên	Người nhận đề	Ký tên
				Đề thi	Đáp án		Được	Không					

Khoa, tổ.....đã chuyển giao toàn bộ số đề và đáp án thi theo nội dung ghi ở bảng trên cho hội đồng thi.

TỔ VĂN PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

HỘI ĐỒNG THI
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG TIỂU HỌC
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO

Kính gửi:

Tên em là:

Học sinh lớp:Năm học

Em làm đơn xin phúc khảo:

+ Môn thi:.....

+ Ngày thi:.... Phòng thi:.....

+ Thi lần:..... Học kỳ:.....

+ Đạt điểm:.. ..

Lý do:

Kính mong Ban giám hiệu vui lòng chấp thuận, em xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi họ tên)