

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN TUẦN 25**  
( 20/02 - 26/02/2023)

**1. Hoạt động dạy học:**

- Thực hiện theo KHGD của bộ môn và TKB;
- Thực hiện nghiêm túc giờ lên lớp, quán triệt học sinh thực nghiêm nội quy trường học.

**2. Vào điểm trên cơ sở dữ liệu ngành – Báo giảng điện tử:**

- Cập nhật điểm thường xuyên trên cơ sở dữ liệu ngành, báo giảng điện tử theo tiến độ.

**3. Nghiên cứu SGK lớp 11 theo Chương trình GDPT 2018:**

- Trưởng nhóm các bộ môn lấy SGK mẫu của các bộ sách Cánh diều, Kết nối tri thức, Chân trời sáng tạo triển khai nghiên cứu các bộ sách để chuẩn bị cho việc đề xuất SGK lớp 11 năm học 2023-2024. Kết hợp sử dụng các bản SGK lớp 11 điện tử (*theo đường link đã gửi tổ trưởng*);

- Ngày 26/02/2023, các bộ môn tham dự Chương trình giới thiệu SGK 11 trực tuyến theo lịch.

**4. Kiểm tra hồ sơ giáo viên đợt đầu Học kỳ 2 (kể cả các đ/c GV hợp đồng):**

- Hồ sơ gồm có:

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (*Phụ lục III của Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT*)

2. Kế hoạch bài dạy (*Phụ lục IV của Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT*)

3. Sổ họp (*Trừ tổ trưởng, tổ phó và nhóm trưởng do đã ghi ở Sổ Sinh hoạt chuyên môn*).

4. Sổ Sinh hoạt chuyên môn (*Đối với tổ trưởng, nhóm trưởng*).

5. Sổ dự giờ

6. Sổ chủ nhiệm (*Đối với GVCN*).

7. Sổ ghi đầu bài (*Sau tiết cuối cùng của ngày 21/02/2023\_Thứ 3, GVCN chịu trách nhiệm nộp Sổ ghi đầu bài về Văn phòng cho đ/c Hiệp*).

- Điểm thường xuyên: Kiểm tra tra trên CSDL ngành vào ngày 01/03/2023 (Thứ Tư).

- Phân công kiểm tra: Tổ trưởng + thành viên (*xem bản phân công kiểm tra hồ sơ*).

- Thời gian kiểm tra: Trong ngày 22/02/2023 (theo bố trí của tổ trưởng). Trước 17h00, ngày 22/02/2023, toàn bộ hồ sơ nộp về Văn phòng cho đ/c Hiệp.

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN TUẦN 25**  
( 20/02 - 26/02/2023)

**1. Hoạt động dạy học:**

- Thực hiện theo KHGD của bộ môn và TKB;
- Thực hiện nghiêm túc giờ lên lớp, quán triệt học sinh thực nghiêm nội quy trường học.

**2. Vào điểm trên cơ sở dữ liệu ngành – Báo giảng điện tử:**

- Cập nhật điểm thường xuyên trên cơ sở dữ liệu ngành, báo giảng điện tử theo tiến độ.

**3. Nghiên cứu SGK lớp 11 theo Chương trình GDPT 2018:**

- Trưởng nhóm các bộ môn lấy SGK mẫu của các bộ sách Cánh diều, Kết nối tri thức, Chân trời sáng tạo triển khai nghiên cứu các bộ sách để chuẩn bị cho việc đề xuất SGK lớp 11 năm học 2023-2024. Kết hợp sử dụng các bản SGK lớp 11 điện tử (*theo đường link đã gửi tổ trưởng*);

- Ngày 26/02/2023, các bộ môn tham dự Chương trình giới thiệu SGK 11 trực tuyến theo lịch.

**4. Kiểm tra hồ sơ giáo viên đợt đầu Học kỳ 2 (kể cả các đ/c GV hợp đồng):**

- Hồ sơ gồm có:

1. Kế hoạch giáo dục của giáo viên (*Phụ lục III của Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT*)

2. Kế hoạch bài dạy (*Phụ lục IV của Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT*)

3. Sổ họp (*Trừ tổ trưởng, tổ phó và nhóm trưởng do đã ghi ở Sổ Sinh hoạt chuyên môn*).

4. Sổ Sinh hoạt chuyên môn (*Đối với tổ trưởng, nhóm trưởng*).

5. Sổ dự giờ

6. Sổ chủ nhiệm (*Đối với GVCN*).

7. Sổ ghi đầu bài (*Sau tiết cuối cùng của ngày 21/02/2023\_Thứ 3, GVCN chịu trách nhiệm nộp Sổ ghi đầu bài về Văn phòng cho đ/c Hiệp*).

- Điểm thường xuyên: Kiểm tra tra trên CSDL ngành vào ngày 01/03/2023 (Thứ Tư).

- Phân công kiểm tra: Tổ trưởng + thành viên (*xem bản phân công kiểm tra hồ sơ*).

- Thời gian kiểm tra: Trong ngày 22/02/2023 (theo bố trí của tổ trưởng). Trước 17h00, ngày 22/02/2023, toàn bộ hồ sơ nộp về Văn phòng cho đ/c Hiệp.