

Kính gửi:

- Các phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường Trung học phổ thông;
- Các trường Phổ thông Dân tộc nội trú Trung học cơ sở;
- Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp - Hướng nghiệp tỉnh.

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Để thống nhất trong công tác chỉ đạo, quản lý và thực hiện, Sở Giáo dục và Đào tạo Hoà Bình hướng dẫn các đơn vị thực hiện một số điểm về nội dung, hình thức giáo án của giáo viên THCS và THPT cụ thể như sau:

I. Một số quy định chung

- Tất cả giáo viên lên lớp dạy học đều phải có giáo án. Khâu soạn giáo án đóng vai trò quan trọng trong việc quyết định chất lượng và hiệu quả của giờ dạy, do vậy giáo viên phải sắp xếp thời gian và đầu tư công sức thích đáng cho khâu soạn bài.

- Về việc soạn giáo án bằng máy vi tính:

+ Khuyến khích giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin trong việc soạn bài và giảng dạy.

+ Bài soạn trên máy vi tính ngoài việc được lưu trữ trên các loại ổ đĩa, giáo viên vẫn phải in ra giấy và đóng thành quyển (hoặc ghim thành tập) để đáp ứng yêu cầu công tác quản lý, kiểm tra.

+ Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý việc soạn giáo án của giáo viên trường mình. Tuyệt đối không để xảy ra hiện tượng sao chép giáo án để đối phó.

II. Qui định về khung giáo án

Mỗi giáo án của giáo viên phải có các nội dung cơ bản được nêu dưới đây.

1. Ngày, tháng, năm soạn.
2. Tiết (theo PPCT), tên bài dạy.
3. Mục tiêu

Nêu rõ yêu cầu cần đạt được về kiến thức, kỹ năng, thái độ. Các mục tiêu được biểu đạt bằng động từ cụ thể, có thể lượng hóa được.

4. Chuẩn bị của giáo viên và học sinh

- Giáo viên chuẩn bị các thiết bị, phương tiện và tài liệu dạy học cần thiết.

- Học sinh chuẩn bị bài học, dụng cụ học tập phục vụ cho việc học bài mới.

5. Phương pháp

Giáo viên phải xác định được các phương pháp cơ bản và thể hiện rõ các phương pháp đó được sử dụng trong phần, mục nào của tiết dạy.

6. Tiến trình giờ dạy

Bảo đảm thực hiện các bước sau:

- Ổn định lớp;

- Kiểm tra bài cũ (có thể xen vào thời gian giảng bài mới nếu phù hợp);

- Giảng bài mới (phải thể hiện hoàn thành mục tiêu đề ra);

- Củng cố: Khắc sâu những kiến thức trọng tâm, những kỹ năng, thái độ học sinh cần có được qua bài dạy;

- Hướng dẫn học sinh học bài ở nhà và chuẩn bị cho bài học sau.

7. Rút kinh nghiệm

Rút kinh nghiệm giờ dạy cần ghi lại cụ thể, chi tiết những ưu điểm và hạn chế của giờ dạy. Những nội dung rút kinh nghiệm này phải được áp dụng vào các bài soạn, giờ giảng lần sau.

** Đối với các giáo án thực hiện tiết kiểm tra:* Cần soạn theo hướng đổi mới kiểm tra, đánh giá theo các hướng dẫn trước đây về đổi mới kiểm tra, đánh giá của Sở GD&ĐT.

** Đối với giáo án dạy nghề phổ thông và các loại giáo án đặc thù khác:* Có thể soạn theo đặc trưng bộ môn. Tuy nhiên, phải đảm bảo các nội dung, yêu cầu cơ bản trên.

III. Tổ chức thực hiện

- Phòng GD&ĐT, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất giáo án và chất lượng giáo án của giáo viên, tuyệt đối không để hiện tượng giáo viên lên lớp không có giáo án.

- Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vấn đề cần trao đổi, liên hệ về Phòng GDTrH, Sở GD&ĐT (đồng chí Lê Thị Hồng - Phó Trưởng phòng GDTrH, điện thoại: 0169.291.5798; đồng chí Trương Trung Yên - CB phòng GDTrH, điện thoại: 0987.498.749) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, TrH (NDT06).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đặng Quang Ngân