

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các trường, các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các Trung tâm GDNN-GDTX cấp huyện.

Căn cứ Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông (ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo) và Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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,

Triển khai thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2020-2021 tại Công văn số 1665/SGDĐT-GDTrH của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ngày 15/9/2020, Sở GDĐT hướng dẫn bổ sung một số nội dung cụ thể như sau:

1. Thực hiện chương trình và xây dựng các chủ đề dạy học

Việc thực hiện chương trình cần chủ động, linh hoạt trên cơ sở chuẩn kiến thức, kỹ năng quy định. Giáo viên sử dụng sách giáo khoa, các tư liệu, thông tin chính thức để xây dựng kế hoạch bài dạy nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy học.

Chú trọng việc tìm hiểu, tham khảo và đối chiếu Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành với Chương trình giáo dục môn học trong Chương trình giáo dục phổ thông 2018 để rà soát, điều chỉnh trong việc xây dựng kế hoạch bài dạy. Trong đó, cần định hướng rõ những phẩm chất, năng lực chung và năng lực chuyên biệt cần hình thành và phát triển cho học sinh trên cơ sở các nội dung điều chỉnh gửi kèm theo Công văn số 1515/SGDĐT-GDTrH ngày 28/8/2020 về việc hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học các môn học cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông.

2. Việc soạn giảng và đánh giá giờ dạy

Việc thiết kế bài dạy theo đúng hướng dẫn tại Công văn 1665/SGDĐT-GDTrH (mục 2.a., phần II). Trong đó phải thể hiện rõ việc đổi mới phương pháp, hình thức dạy học, kiểm tra, đánh giá đáp ứng tốt với mục tiêu và nội dung dạy học. Các hoạt động học được thiết kế thành chuỗi các hoạt động diễn ra theo tuần tự đảm bảo mục tiêu đã được xác định trong kế hoạch bài dạy. Tổ chức hoạt động học theo hướng phát huy tính tích cực, tự lực và sáng tạo của học sinh. Trong mỗi

hoạt động học phải thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, kỹ thuật tổ chức, sản phẩm của học sinh và phương án đánh giá. Mỗi hoạt động học của học sinh đều phải thực hiện theo các bước sau: Chuyển giao nhiệm vụ học tập; thực hiện nhiệm vụ học tập; báo cáo kết quả và thảo luận; đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập.

Đánh giá giờ dạy tức là đánh giá việc tổ chức các hoạt động học của giáo viên. Việc phân tích, rút kinh nghiệm một hoạt động học cụ thể trong giờ học được thực hiện theo các bước sau: Mô tả hành động của học sinh trong mỗi hoạt động học; đánh giá kết quả/hiệu quả của hoạt động học; phân tích nguyên nhân ưu điểm/hạn chế của hoạt động học; giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động học. Căn cứ vào các tiêu chí trong Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới PPDH và kiểm tra, đánh giá. Các tiêu chí này được dùng để đánh giá từ khâu xây dựng kế hoạch bài dạy và tài liệu dạy học, thực hiện - dự giờ, đến khâu cuối là đánh giá bài học sau dự giờ và cải tiến bài học thông qua đó có thể đánh giá hoạt động dạy học phát triển phẩm chất và năng lực học sinh.

3. Việc kiểm tra, đánh giá

Thực hiện nghiêm túc theo Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT và Công văn số 1636/SGDĐT-GDTrH ngày 11/9/2020 của Sở GDĐT về việc triển khai thực hiện Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT.

Sở GDĐT đề nghị các đơn vị chủ động ra đề chung cho các bài kiểm tra giữa kì và cuối kì. Riêng với kiểm tra, đánh giá thường xuyên, giáo viên chủ động trong quá trình dạy học trên cơ sở thống nhất trong hội đồng sư phạm nhà trường, tuy nhiên cần phải đảm bảo các yêu cầu, chỉ đạo về kiểm tra, đánh giá (*tính quy chuẩn, tính khách quan, tính xác nhận-phát triển và tính toàn diện*), ngoài ra cần chú trọng đến việc đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh.

4. Thực hiện, quản lí hồ sơ sổ sách

Thực hiện theo đúng hướng dẫn tại Công văn số 1829/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2020 của Sở GDĐT về việc triển khai sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử trên hệ thống phần mềm vnEdu đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông từ năm học 2020-2021. Việc quản lý, in ấn các loại hồ sơ, sổ sách điện tử thực hiện như sau:

a) Đối với các loại sổ phải in từ phần mềm vnEdu để lưu trữ

Trong khi Bộ GDĐT chưa ban hành hướng dẫn thống nhất việc sử dụng học bạ điện tử, Sở GDĐT yêu cầu các đơn vị thực hiện như sau:

- Với các lớp đầu cấp học (lớp 1, lớp 6, lớp 10) sau khi đã nhập đầy đủ thông tin lý lịch học sinh từ Sổ theo dõi và đánh giá học sinh trên phần mềm vnEdu: In tờ bìa học bạ và thông tin lý lịch học sinh, đóng dấu giáp lai và sắp xếp lưu trữ theo từng học sinh, theo lớp tại bộ phận văn thư để thực hiện đính kèm các tờ học bạ tiếp theo trong học kỳ, trong năm học và trong cấp học.

- Cuối mỗi học kì, cuối năm học: In tờ tiếp theo của học bạ điện tử trên phần mềm vnEdu; ký, xác nhận, đóng dấu theo quy định và lưu trữ theo từng học sinh, theo lớp đã được sắp xếp từ đầu cấp học.

- Kết thúc cấp học: Đóng thành tập học bạ để chuyển giao cấp học, bậc học cho học sinh.

- Đối với học sinh đang học, chưa hoàn thành 01 học kì tại đơn vị mà phải chuyển trường đi ra ngoài tỉnh thì in thêm bảng kết quả tổng hợp học tập các môn học đến thời điểm chuyển trường để ký, xác nhận và đóng dấu.

b) Đối với các loại hồ sơ chỉ thực hiện lưu trữ và không in

- Các loại hồ sơ, sổ sách quy định tại mục A của Công văn 1829/SGDDĐT-GDTrH ngày 08/10/2020 của Sở GDĐT Lâm Đồng thì chỉ lưu trữ trên hệ thống phần mềm vnEdu.

- Kết thúc năm học, các loại hồ sơ, sổ sách phải lưu trữ theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì thực hiện sao lưu từ phần mềm vnEdu và lưu trữ trên các thiết bị như: DVD, USB, ổ cứng....

- **Lưu ý:** Các loại hồ sơ, sổ sách không quy định phải in từ phần mềm vnEdu thì thủ trưởng các đơn vị không bắt buộc giáo viên, nhân viên phải in ra.

c) Biểu mẫu các loại hồ sơ, kế hoạch

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Bộ GDĐT và Sở GDĐT, các đơn vị chủ động xây dựng biểu mẫu các loại hồ sơ nhà trường, tổ chuyên môn và cá nhân giáo viên phù hợp để thực hiện.

Sở GDĐT không quy định mẫu các loại hồ sơ, tuy nhiên, các giáo viên, tổ chuyên môn, nhà trường có thể tham khảo một số khung hồ sơ, kế hoạch mà Sở GDĐT gửi kèm theo công văn này.

Nhận được công văn, yêu cầu lãnh đạo các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng Sở;
- Lưu: VT, GDTrH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Đức Lợi