

UBND TỈNH CÀ MAU  
**SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

Số: 2345 /SGDDĐT-GDPT  
V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch  
dạy học (giáo án) và sổ chủ nhiệm

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

Cà Mau, ngày 09 tháng 8 năm 2016

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (TP);
- Hiệu trưởng các trường trung học phổ thông;
- Hiệu trưởng trường Nuôi dạy trẻ khuyết tật;
- Hiệu trưởng trường PTDT nội trú Danh Thị Tươi;
- Giám đốc trung tâm GDNH huyện (TP).

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá; tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học qua mạng. Sở Giáo dục và Đào tạo Cà Mau đã có công văn số 2055/SGDDĐT-GDTrH-GDTrH ngày 16/9/2015 về việc Hướng dẫn xây dựng kế hoạch dạy học; công văn số 2277/SGDDĐT-GDPT ngày 03/8/2016 quy định về hồ sơ, sổ sách trong nhà trường từ năm học 2016-2017;

Để cụ thể hóa và thực hiện đồng bộ kế hoạch dạy học (giáo án), sổ chủ nhiệm ở các nhà trường, trung tâm từ năm học 2016-2017, **Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện như sau:**

1. Kế hoạch dạy học (giáo án) thực hiện theo cấu trúc chung cho tất cả các môn học (phân môn), bao gồm các nội dung cơ bản như: Mục tiêu bài học (chủ đề); chuẩn bị về tài liệu và phương tiện dạy học; tổ chức hoạt động học của học sinh; rút kinh nghiệm; ký duyệt (theo phụ lục đính kèm). Trong đó, cần lưu ý:

- Đối với mục tiêu bài học (chủ đề), phải nêu rõ mục tiêu về: Kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực có thể hình thành và phát triển cho học sinh.

- Tổ chức hoạt động học của học sinh, bao gồm: Hoạt động dẫn dắt vào bài (khởi động); hoạt động hình thành kiến thức (Tùy theo bài học/chủ đề, nội dung mà chia thành nhiều hoạt động nhỏ); hoạt động luyện tập (củng cố kiến thức); hoạt động vận dụng (nếu có); hoạt động tìm tòi, mở rộng (nếu có). Trong mỗi hoạt động cần trình bày rõ:

+ Tên hoạt động; thời gian để thực hiện.

+ Mục tiêu của hoạt động.

+ Cách tiến hành hoạt động (thầy và trò).

+ Kết luận (chốt kiến thức) của giáo viên, nội dung cần đạt của mỗi hoạt động (*Những kiến thức, kỹ năng, thái độ mà học sinh cần có sau hoạt động; những tình huống thực tiễn có thể vận dụng kiến thức, kỹ năng, thái độ đã học để giải quyết; những sai sót thường gặp; những hậu quả có thể xảy ra nếu không có cách giải quyết phù hợp;...*). Riêng với hoạt động dẫn dắt vào bài (khởi động) thì không chốt kiến thức.

2. Sổ chủ nhiệm thực hiện theo cấu trúc chung cho các cấp học, bao gồm các nội dung cơ bản như:

- Kế hoạch chủ nhiệm được xây dựng theo năm học và học kì, được điều chỉnh bổ sung theo học kì.

- Đặc điểm, tình hình chung của lớp: Thông tin về học sinh, GVBM, những học sinh cần đặc biệt quan tâm (HS có năng khiếu đặc biệt, HS giỏi, HS có hoàn cảnh khó khăn, HS khuyết tật,...).

- Những biện pháp giáo dục học sinh.

- Theo dõi, nhận xét mọi mặt của từng học sinh trong từng tháng.

- Nội dung các cuộc họp liên quan đến công tác chủ nhiệm.

- Phần ghi chép khác.

### 3. Một số nội dung khác

- Kế hoạch dạy học (giáo án) được viết tay hoặc đánh máy, có thể không cần chia cột, có thể chia làm 2 cột, 3 cột,... tùy vào sự vận dụng linh hoạt và sáng tạo của giáo viên. Hằng năm kế hoạch dạy học (giáo án) được cập nhật, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế, phải viết lại hoặc in mới.

- Đối với bài học (chủ đề) phải thực hiện với thời gian từ 2 tiết học trở lên: Trong kế hoạch dạy học có thể viết mục tiêu cho cả bài (chủ đề) nhưng phải phân định rõ mục tiêu của từng tiết để có cơ sở kiểm tra, đánh giá giờ dạy.

- Đối với việc kiểm tra miệng hoặc 15 phút (nếu có): Giáo viên có thể bố trí trong thời gian đầu hoặc thời gian cuối của tiết học hoặc thực hiện sau khi tổ chức xong một hoạt động học của học sinh và phải được thể hiện trong kế hoạch dạy học.

- Đối với kiểm tra 1 tiết trở lên: Thực hiện theo quy định về kiểm tra, đánh giá và nằm trong kế hoạch dạy học. Cấu trúc theo công văn số 8773/BGDĐT-GDTrH ngày 30/12/2010 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn biên soạn đề kiểm tra.

- Sổ chủ nhiệm có thể viết tay hoặc đánh máy và đóng thành tập (đóng cuốn) tùy vào điều kiện của giáo viên và của nhà trường; khuyến khích giáo viên ứng dụng công nghệ thông tin trong việc thực hiện sổ chủ nhiệm.

Nhận được công văn này, yêu cầu Trưởng phòng GDĐT huyện (TP) triển khai đến các trường THCS; Hiệu trưởng các trường phổ thông trực thuộc; Giám đốc trung tâm GDNN huyện (TP) triển khai đến cán bộ quản lí, giáo viên biết để thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc liên hệ với Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục phổ thông) để được hướng dẫn.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Thanh tra Sở; PGDCN-TX;
- Lưu VT, PGDPT.



KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC

Lê Chanh Liêm

**PHỤ LỤC 1**  
**KẾ HOẠCH DẠY HỌC**  
(Kèm theo công văn số 2345/SGDDT-GDPT ngày 09/8/2016 của Sở GDĐT)

**TÊN BÀI HỌC (CHỦ ĐỀ).....**

**I. Mục tiêu bài học**

**1. Kiến thức, kĩ năng, thái độ**

*Các mục tiêu được biểu đạt bằng động từ cụ thể, có thể lượng hoá được.*

**2. Năng lực có thể hình thành và phát triển cho học sinh**

*Giáo viên dựa vào các năng lực chung để xác định các năng lực cần hình thành cho học sinh theo môn học.*

**II. Chuẩn bị về tài liệu và phương tiện dạy học**

- *Giáo viên:*

- *Học sinh:*

**III. Tổ chức hoạt động học của học sinh**

**1. Hoạt động dẫn dắt vào bài (khởi động)**

**2. Hoạt động hình thành kiến thức**

*Tùy theo bài học (chủ đề), nội dung mà chia thành nhiều hoạt động nhỏ.*

**3. Hoạt động luyện tập (củng cố kiến thức)**

**4. Hoạt động vận dụng (nếu có)**

**5. Hoạt động tìm tòi, mở rộng (nếu có)**

**IV. Rút kinh nghiệm**

....., ngày tháng năm  
**KÝ DUYỆT**

## PHỤ LỤC 2

### CÁC NĂNG LỰC CHUNG CÓ THỂ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN CHO HỌC SINH

(Kèm theo công văn số 2345/SGDDĐT-GDPT ngày 09/8/2016 của Sở GDĐT)

1. *Năng lực tự học*: Là năng lực biểu hiện thông qua việc xác định đúng đắn mục tiêu học tập; lập kế hoạch và thực hiện cách học; và đánh giá, điều chỉnh cách học nhằm tự học và tự nghiên cứu một cách hiệu quả và có chất lượng.

2. *Năng lực giải quyết vấn đề và sáng tạo*: Là năng lực biểu hiện thông qua việc phát hiện và làm rõ được vấn đề; đề xuất, lựa chọn, thực hiện và đánh giá được các giải pháp giải quyết vấn đề; nhận ra, hình thành và triển khai được các ý tưởng mới; và có tư duy độc lập.

3. *Năng lực thẩm mỹ*: Là năng lực biểu hiện thông qua các hành vi nhận ra cái đẹp; diễn tả, giao lưu thẩm mỹ; và tạo ra cái đẹp.

4. *Năng lực thể chất*: Là năng lực biểu hiện thông qua cuộc sống thích ứng và hài hòa với môi trường; rèn luyện sức khỏe thể lực; và nâng cao sức khỏe tinh thần.

5. *Năng lực giao tiếp*: Là năng lực biểu hiện thông qua việc xác định mục đích giao tiếp; kỹ năng thể hiện thái độ giao tiếp; lựa chọn và sử dụng phương thức giao tiếp dựa trên nền tảng kỹ năng sử dụng tiếng Việt và ngoại ngữ.

6. *Năng lực hợp tác*: Là năng lực biểu hiện thông qua việc xác định mục đích và phương thức hợp tác, trách nhiệm và hoạt động của bản thân trong quá trình hợp tác, nhu cầu và khả năng của người hợp tác; tổ chức và thuyết phục người khác; đánh giá hoạt động hợp tác.

7. *Năng lực tính toán*: Là năng lực biểu hiện thông qua khả năng sử dụng các phép tính và đo lường cơ bản; sử dụng ngôn ngữ toán; và sử dụng các công cụ tính toán.

8. *Năng lực sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông (ICT)*: Là năng lực biểu hiện thông qua khả năng sử dụng và quản lý các phương tiện, công cụ của công nghệ kỹ thuật số; nhận biết, ứng xử phù hợp chuẩn mực đạo đức trong xã hội số hóa; phát hiện và giải quyết vấn đề trong môi trường công nghệ tri thức; học tập, tự học với sự hỗ trợ của ICT; và giao tiếp, hòa nhập và hợp tác trong môi trường ICT.