

Số: 288 /GD&ĐT

Gia Lâm, ngày 06 tháng 10 năm 2020

V/v hướng dẫn sinh hoạt tổ chuyên môn
cấp học mầm non năm học 2020-2021

Kính gửi: Các trường mầm non trong huyện

Căn cứ Điều lệ trường Mầm non.

Thực hiện sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; Để các buổi họp, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn đảm bảo tính thống nhất, chất lượng và hiệu quả, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm hướng dẫn sinh hoạt tổ chuyên môn trong trường mầm non. Cụ thể như sau:

I- QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHUYÊN MÔN:

1. Tổ chăm sóc giáo dục.

a. Đối với trường tập trung:

Mỗi khối là một tổ chuyên môn:

+ Tổ chuyên môn NT

+ Tổ chuyên môn MG

- Đối với trường khối NT chỉ có 1 lớp thì có thể ghép khối NT với khối MG bé thành 1 tổ chuyên môn.

- Đối với trường (từ 500 trẻ trở lên) có thể tách thành khối nhỏ như khối NT, MG bé, MG nhỡ, MG lớn để sinh hoạt chuyên môn đạt hiệu quả.

b. Đối với trường có nhiều điểm lẻ:

Vì điều kiện tập trung sinh hoạt khó khăn nên mỗi một điểm lẻ cần có 2 tổ chuyên môn theo 2 khối NT và MG. Tuy nhiên, tùy theo tình hình cụ thể của từng khu để phân thành 1 hay 2 tổ chuyên môn cho phù hợp.

2. Tổ chăm sóc nuôi dưỡng:

Mỗi bếp ăn là một tổ sinh hoạt chuyên môn.

3. Tổ văn phòng: Mỗi trường một tổ.

II. SINH HOẠT TỔ CHUYÊN MÔN:

1. Tổ chăm sóc giáo dục: Gồm BGH phụ trách GD và giáo viên.

a. Thời gian sinh hoạt:

Từ 2-3 lần/ tháng: Vào tuần đầu tháng, tuần 2 hoặc tuần 3 và tuần cuối tháng

b. Nội dung sinh hoạt (gợi ý):

- Lần 1: Sinh hoạt sau khi họp HĐSP đầu tháng

+ Đồng chí tổ trưởng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung: Kiểm điểm công tác tháng trước của tổ mình, nêu rõ phần ưu điểm và tồn tại, từ đó xếp loại chuyên môn các thành viên trong tổ theo các mức Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

+ Triển khai kế hoạch của nhà trường, của tổ trong tháng tới.

+ Thông báo đến các thành viên trong tổ về nội dung sinh hoạt và phân công công việc cụ thể: Kiến tập các hoạt động giáo dục, xây dựng giáo án, thống nhất các bài giảng, giờ học, xây dựng môi trường sư phạm, làm đồ dùng đồ chơi, hồ sơ sổ sách...

- Lần 2: Sinh hoạt riêng theo tổ.

+ Kiến tập các hoạt động chăm sóc giáo dục.....

+ Sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch đã phân công trong lần họp trước.

- Lần 3: Cuối tháng:

+ Rút kinh nghiệm, nhận xét đánh giá và xếp loại các hoạt động, tổng hợp báo cáo BGH.

+ Xây dựng kế hoạch cho lần họp sau.

2. Tổ chăm sóc nuôi dưỡng: Gồm BGH phụ trách nuôi, cô nuôi.

a. Thời gian sinh hoạt: Ít nhất 2 lần/ tháng (1 lần sinh hoạt chung và 1 lần theo bếp ăn).

b. Nội dung sinh hoạt:

- Lần 1:

+ Đồng chí tổ trưởng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, kiểm điểm công tác tháng trước của tổ mình, nêu rõ phần ưu điểm và tồn tại.

+ Triển khai kế hoạch của nhà trường, của tổ trong tháng tới.

+ Phân công các thành viên trong tổ các công việc cụ thể.

+ Thông báo đến các thành viên trong tổ về nội dung sinh hoạt: Dây chuyền, đồ dùng, trang phục, kỹ thuật chế biến, hồ sơ sổ sách...

- Lần 2: Sinh hoạt theo bếp ăn.

+ Sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch đã phân công trong lần họp trước. Tổ nhận xét đánh giá xếp loại các nội dung sinh hoạt trên.

+ Bình xét, xếp loại chuyên môn. Tổng hợp Tốt, Khá, Đạt, Chưa Đạt để báo cáo BGH.

+ Xây dựng kế hoạch cho lần họp sau.

3. Tổ văn phòng: Thành phần gồm: Hiệu trưởng, kế toán, văn thư, nhân viên y tế, nhân viên khác.

a. Thời gian sinh hoạt: Ít nhất 2 lần/ tháng.

b. Nội dung sinh hoạt:

- Đồng chí tổ trưởng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, kiểm điểm công tác tháng trước của tổ mình, nêu rõ phần ưu điểm và tồn tại.

- Triển khai kế hoạch của nhà trường, của tổ trong tháng tới.



- Phân công các thành viên trong tổ các công việc cụ thể.
- Thông báo đến các thành viên trong tổ về nội dung sinh hoạt.
- Bình xét, xếp loại chuyên môn. Tổng hợp Tốt, Khá, Đạt, Chưa Đạt để báo cáo BGH.

- Xây dựng kế hoạch cho lần họp sau.

4. Sổ ghi chép sinh hoạt tổ:

- Chia làm 3 phần: Họp (kế hoạch tháng, biện pháp, biên bản họp; Đi dự; Được dự)

Sổ sinh hoạt chuyên môn của tổ ghi cụ thể kế hoạch tháng và các biện pháp thực hiện (tổ trưởng, bếp trưởng xây dựng):

- Các buổi sinh hoạt phải ghi chép đầy đủ theo nội dung của từng buổi sinh hoạt. Yêu cầu biên bản ghi rõ: Biên bản họp chuyên môn tuần... tháng năm, thời gian, địa điểm, thành phần có mặt/ tổng số thành viên, người thực hiện, nội dung. Lưu ý các nội dung sinh hoạt phải được ghi chép chi tiết, có đánh giá xếp loại, có chữ ký của giáo viên, nhân viên, tổ trưởng, bếp trưởng.

- Sổ của đ/c Tổ trưởng là sổ chung của Tổ.
- Hàng tháng tổng hợp kết quả đánh giá báo cáo BGH.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, GDMN.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Lê Thị Thúy Hồng