

Số: 174/KH - THCS

Đông Phương Yên, ngày 23 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra hồ sơ chuyên môn học kỳ I - Năm học 2024-2025

Căn cứ Kế hoạch số 164/KH-THCS ngày 23 /9/2024 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường THCS Đông Phương Yên;

Căn cứ kế hoạch số 143/KH-THCSĐPY ngày 16 tháng 9 năm 2024 của trường THCS Đông Phương Yên về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024- 2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế trường THCS Đông Phương Yên xây dựng kế hoạch Kiểm tra Hồ sơ giáo viên Học kỳ I năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Nhằm quản lý hồ sơ cán bộ, giáo viên trong nhà trường chính xác, khoa học;
- Thực hiện tốt các qui định về hành chính trong công tác chuyên môn;
- Sửa đổi, bổ sung các tồn tại nếu có nhằm chuẩn bị tốt hồ sơ học sinh năm học 2024-2025.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kế hoạch bài dạy: Chính khoá, dạy thêm, Thanh lịch Văn minh.
2. Sổ hoạt động chuyên môn tổ, nhóm (sổ ghi chép).
3. Sổ ghi đầu bài lớp chính khoá, dạy thêm
4. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, CSDL;
5. Lịch báo giảng.
6. Sổ chủ nhiệm (Đối với GVCN).
7. Tập lưu bài kiểm tra định kỳ (gồm bài có sửa chữa điểm; bài có điểm cao nhất, bài có điểm thấp nhất).

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM KIỂM TRA

1. Thời gian: Ngày 20 hàng tháng
2. Địa điểm: Phòng HĐSP, Trang website <https://hsdttruong qlgd.edu.vn/>

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Ban Giám hiệu:

- Xây dựng kế hoạch, ban hành quyết định, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban kiểm tra



Ông Đỗ Bình Luận	Hiệu trưởng - Trưởng ban	- Ban hành quyết định, Kết luận - Kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá học sinh. - Kiểm tra xác xuất 3 bộ Hồ sơ GV của tổ KHXH
Bà Tô Thị Như Quỳnh	Phó Hiệu trưởng - Phó ban	- Xây dựng KH, phân công nhiệm vụ, Kiểm tra SDB, LBG, CSDL, cơ sở điểm, chất lượng điểm. - Kiểm tra xác xuất 3 bộ Hồ sơ GV của tổ KHTN. - Kiểm tra KHBD của Tổ KHTN, KHXH (Trừ môn Ngữ văn)
Bà Nguyễn Thị Lệ	Tổ trưởng KHXH - UV	- Kiểm tra Sổ sinh hoạt CM của GV trong tổ - Kiểm tra Hồ sơ GV của tổ KHXH, môn Văn-GDCD-GDDP - Nhận xét, xếp loại các thành viên của tổ.
Ông Đỗ Xuân Thủy	Tổ trưởng KHTN - UV	- Kiểm tra Sổ sinh hoạt CM của GV trong tổ - Kiểm tra Hồ sơ GV của nhóm Toán – Tin – GDTC-AN-MT - Nhận xét, xếp loại các thành viên của tổ
Bà Lưu Thị Thanh Hương	Tổ phó tổ KHTN - UV	- Kiểm tra KHBH (giáo án) nhóm KHTN-Công nghệ - Nhận xét về hồ sơ các thành viên.
Bà Tạ Thị Thùy	Tổ phó tổ KHXH - UV	- Kiểm tra KHBD nhóm Tiếng Anh - Nhận xét về hồ sơ các thành viên
Bà Nguyễn Thị Lệ	Nhóm trưởng nhóm Văn- GDCD	- Kiểm tra KHBD nhóm Văn - GDCD - Nhận xét về hồ sơ các thành viên
Bà Đỗ Thị Ngọc Châu	Tổng phụ trách- UV	- Kiểm tra KHBD nhóm HĐT, sổ chủ nhiệm - Nhận xét về hồ sơ các thành viên
Bà Nguyễn Thị Tiềm	Nhân viên văn thư - Phục vụ	- Đóng dấu biên bản - Lưu văn bản kiểm tra GV.
Bà Nguyễn Thị Huệ	Nhân viên -Phục vụ	- Chuẩn bị Biên bản, - Chăm công, bồi dưỡng các thành viên.

- Phối hợp cùng các bộ phận kiểm tra, hoàn thành hồ sơ, thông báo kết quả công khai.

2. Tổ chuyên môn

- Đôn đốc giáo viên tự hoàn thiện hồ sơ, phân công GV kiểm tra chéo, viết biên bản; Kiểm tra KHBD của giáo viên xong trước ngày 20 hàng tháng.
- Thu, sắp xếp hồ sơ của giáo viên theo nhóm bộ môn tổ quản lý;
- Phối hợp cùng BGH nhận xét, xếp loại hồ sơ thuộc tổ mình phụ trách.

3. Giáo viên

- Kiểm tra chéo hồ sơ theo KH của tổ trưởng;
- Nộp đúng thời điểm theo kế hoạch, đúng nhóm chuyên môn qui định;
- Hoàn thiện hồ sơ (nếu có sai sót được chỉ ra)

4. Tổ văn phòng:

- Chuẩn bị Biên bản kiểm tra;
- Đóng dấu;
- Lưu trữ theo qui định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra Hồ sơ giáo viên học kỳ I, năm học 2024-2025 của trường THCS Đông Phương Yên, đề nghị các bộ phận và CB, GV, NV có tên trên nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc gì, báo cáo với BGH để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- Ban trung tâm;
- Các thành viên có tên trên;
- Lưu: VT, CM.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Tô Thị Như Quỳnh



