

UBND HUYỆN THỦY NGUYÊN
TRƯỜNG THCS TAM HƯNG

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

Số 53 /KH-THCS

Tam Hưng, ngày 16 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA HỒ SƠ GIÁO VIÊN, HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN
Năm học 2023- 2024

Thực hiện Kế hoạch số 44/KH-THCS - Kế hoạch công tác tháng 10 của Trường THCS Tam Hưng;

Thực hiện Kế hoạch kiểm tra chuyên môn số 47/KH-THCS ngày 06 tháng 10 năm 2023 của Trường THCS Tam Hưng, bộ phận chuyên môn nhà trường xây dựng Kế hoạch kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ tổ chuyên môn - lần 1 năm học 2023- 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên của các tổ chuyên môn;
- Tổ trưởng, tổ phó, trưởng nhóm chuyên môn thực hiện đúng vai trò, chức trách nhiệm vụ;
- Nâng cao năng lực quản lý của tổ trưởng chuyên môn;
- Đảm bảo đủ hồ sơ theo quy định khi BGH, PGD kiểm tra.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo tính khách quan, chính xác, dân chủ, lưu trữ hồ sơ theo quy định;
- Thực hiện hoạt động kiểm tra hồ sơ tất cả giáo viên và hồ sơ hai tổ chuyên môn.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Thời gian : Từ 14h 00 phút ngày 20, 21/10/2023

2. Địa điểm: Phòng truyền thống nhà trường

3. Thành phần: PHT, TT, TP, nhóm trưởng CM

4. Hồ sơ gồm:

4.1. Hồ sơ giáo viên:

- Bìa kẹp CTNT, Kế hoạch giáo dục của GV (theo năm học);
- Kế hoạch bài dạy (Giáo án) Bộ phận kiểm tra sẽ kiểm tra trên không gian mạng;
- Sổ theo dõi và đánh giá HS (Sổ điểm in của GV);
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp)
- Lưu các văn bản chỉ đạo chuyên môn:
- + Lưu các văn bản chỉ đạo của các cấp trên máy tính cá nhân.
- KHBD bồi dưỡng (Đối với giáo viên dạy Toán – Văn – Anh) bản in hoặc bản mềm (Được dùng bản mềm khi GV lên lớp phải có máy tính, lưu trữ bài dạy, đủ minh chứng khi BGH, cấp trên khi kiểm tra – Nếu sử dụng bản mềm gửi cho đ/c PHT trước 14 giờ ngày 20 và 21/10/2023)

*** Lưu ý:**

- Ngoài bộ văn bản đã gửi, khi có các văn bản triển khai hoạt động chuyên môn trong năm học các đồng chí tải và lưu vào tập văn bản theo từng cấp để tiện tra cứu và thực hiện.
- GV và tổ trưởng nộp hồ sơ tại phòng truyền thống vào từ 11h 00 phút ngày 20 /10/2023 đến 14h ngày 21/10/2023.



4.2. Hồ sơ tổ chuyên môn:

- Bộ lưu CTNT, KHGD của cá nhân, biên bản dạy học tích hợp lồng ghép, BB đề xuất điều chỉnh và xây dựng CTNT;
- KHDH, KH tổ chức các hoạt động giáo dục, KHDH của nhóm chuyên môn;
- Sổ sinh hoạt các nhóm chuyên môn (Đủ ND sinh hoạt tháng 8,9,10: Tháng 8 - xây dựng CTNT; tháng 9 - Xây dựng kế hoạch sinh hoạt nhóm CM; tháng 10 - Thảo luận xây dựng chuyên đề dạy học theo hướng NCBH)
- Sổ ghi chép các nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban giám hiệu:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch đến các tổ chuyên môn, thiết lập các biên bản kiểm tra, phiếu kiểm tra, biểu điểm chấm hồ sơ (*Phụ lục 1*); Biểu điểm chấm hồ sơ tổ (*Phụ lục 2*)
- Phối hợp với tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng tiến hành kiểm tra hồ sơ giáo viên;
- Trực tiếp kiểm tra hồ sơ 2 tổ chuyên môn;
- Tổng hợp, thông báo kết quả kiểm tra của tổ CM/ GV;

2. Tổ /nhóm chuyên môn:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tổ/ nhóm CM, phối hợp với BGH kiểm tra hồ sơ giáo viên;
- Tổ trưởng phân công tổ phó, nhóm trưởng kiểm tra hồ sơ giáo viên và gửi danh sách cho đồng chí PHT chậm nhất 14 giờ 30 ngày 20/10/2023;
- Tổ phó chuyên môn, nhóm trưởng nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ khi được tổ trưởng phân công;
- Hoàn chỉnh hồ sơ và các nội dung kiểm tra theo quy định (nếu có tồn tại).

3. Đối với GV:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp đúng thời gian quy định;
- Hoàn chỉnh hồ sơ và các nội dung kiểm tra theo quy định (nếu có tồn tại).

4. Chế độ thông tin báo cáo:

- Tổ trưởng/ nhóm trưởng tổng hợp kết quả kiểm tra của GV trong tổ và gửi về BGH sau một ngày diễn ra kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra cho mọi thành viên trong tổ.
- Căn cứ kết quả kiểm tra đánh giá của tổ/ nhóm, kết quả kiểm tra của BGH, BGH sẽ tổng hợp, nhận xét, đánh giá, kết luận, xếp loại hồ sơ giáo viên, hồ sơ hai tổ CM.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra hồ sơ giáo viên và hồ sơ tổ chuyên môn - lần 1 - năm học 2023- 2024. Đề nghị các tổ chuyên môn và giáo viên nghiêm túc thực hiện. Trong khi thực hiện nếu gặp khó khăn cần báo cáo BGH để được hướng dẫn kịp thời.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo)
- TCM (để thực hiện)
- Lưu VT./.

**TM.BAN GIÁM HIỆU
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Thị Thanh Bình

Phụ lục 1

BIỂU ĐIỂM CHẤM HỒ SƠ GIÁO VIÊN*** Biểu điểm: 15 điểm****1. Về hình thức: 5,0 điểm**

- Có đầy đủ hồ sơ, giáo án theo quy định (1,0 điểm)
- KHBD đảm bảo đầy đủ thông tin đầu trang, chân trang, có đánh số TT từng trang theo quy định (1,0 điểm)
- Bìa kẹp sổ, bảo quản sổ cẩn thận, sắp xếp khoa học, rõ ràng (1,0 điểm)
- Cấu trúc (2,0 điểm)
- + Đối với lớp 6,7,8: Soạn theo cấu trúc – phụ lục 4/ CV 5512 của BGDĐT từ năm học 2021- 2022
- + Đối với lớp 9: Soạn theo cấu trúc quy định tại CV số 1223 của SGDDĐT từ năm học 2018- 2019

2. Về nội dung: 10 điểm

- KHBD soạn theo đúng với CTNT, KHDH (2,0 điểm)
- KHBD thể hiện rõ các hoạt động, các bước trong từng hoạt động, bám sát mục tiêu bài học (5,0 điểm)
- Thể hiện rõ các PPDH, KTDH tích cực phù hợp, hiệu quả với đối tượng HS (2,0 điểm)
- Các nội dung tích hợp lồng ghép theo đúng biên bản đã xây dựng (1,0 điểm)



TM.BGH

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Bình



Phụ lục 2

BIỂU ĐIỂM CHẤM HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN
*** Biểu điểm: 15 điểm**

1. Về hình thức: 3,0 điểm

- Có đầy đủ hồ sơ, theo quy định (1,0 điểm)
- Bảo quản sổ cẩn thận, sắp xếp khoa học, tiện tra cứu (1,0 điểm)
- Sổ thể hiện đúng hình thức văn bản, có tính pháp lý trong mỗi buổi sinh hoạt CM (1,0 điểm)

2. Về nội dung: 12 điểm

- Sổ nhóm thể hiện đầy đủ các ND sinh hoạt từ tháng 8 đến tháng 10 (6,0 điểm)
- Sổ ghi chép đầy đủ các nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ - cụ thể nội dung từng tháng, có đánh giá công việc tháng trước và triển khai công việc tháng mới của tổ. (6,0 điểm)



PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thanh Bình