

Số: 94/KH-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 09 tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn và giáo viên đầu năm Năm học 2024 - 2025

Thực hiện Quyết định số: 127/QĐ-THPTNK ngày 09 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Khuyến về việc kiểm tra thực hiện thực hiện quy chế chuyên môn đầu năm học 2024-2025.

Ban chuyên môn Trường THPT Nguyễn Khuyến xây dựng Kế hoạch kiểm tra hồ sơ tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên đầu năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích

- Kiểm tra việc tổ chức, thực hiện quy chế chuyên môn của cán bộ, giáo viên nhà trường đầu năm học 2024-2025;
- Phát hiện, ngăn chặn và chấn chỉnh những thiếu sót, hạn chế; những vấn đề còn bất cập, vướng mắc; làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm của cá nhân, tổ chức; tư vấn cho đối tượng kiểm tra; kiến nghị biện pháp khắc phục;
- Qua nội dung và kết quả kiểm tra nhằm đánh giá việc tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn theo quy định của tổ chuyên môn và giáo viên.

##### 2. Yêu cầu

- Kiểm tra theo đúng quy định của pháp luật về kiểm tra, các quy định của Bộ Giáo dục, Sở GD&ĐT Hải Phòng, Trường THPT Nguyễn Khuyến.
- Kiểm tra có trọng tâm, tập trung vào việc thực hiện quy chế chuyên môn theo quy định.

#### II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

- Tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên đang công tác tại nhà trường, năm học 2024-2025.

#### III. NỘI DUNG KIỂM TRA

##### 1. Đối với tổ/nhóm chuyên môn

- Các văn bản chỉ đạo của ngành, của trường trong năm học 2024-2025.
- Sổ ghi chép của tổ trưởng và biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn (đối với tổ ghép, nhóm trưởng nộp biên ghi chép nội dung sinh hoạt của nhóm chuyên môn về tổ trưởng để phục vụ công tác kiểm tra).

2. Sổ ghi chép của tổ trưởng và biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn (đối với tổ ghép, nhóm trưởng nộp biên ghi chép nội dung sinh hoạt của nhóm chuyên môn về tổ trưởng để phục vụ công tác kiểm tra).

3. Kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn (Kế hoạch giáo dục của tổ/nhóm; kế hoạch dạy thêm và ôn thi tốt nghiệp).

4. Biên bản rà soát chương trình + Chương trình nhà trường của bộ môn.

5. Biên bản tự kiểm tra của tổ/nhóm về việc thực hiện chương trình (chính khóa, chuyên đề, tăng cường (lớp 10,11) và ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2025 đối với lớp 12) của các thành viên trong đơn vị tổ.

6. Hồ sơ dạy học theo chủ đề bài học, chủ đề liên môn, dạy học Stem (tổ/nhóm).

7. Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo trong năm học 2024-2025.

8. Thống kê số lượng bài giảng điện tử của tổ/nhóm đã được phê duyệt trên nền tảng Học liệu số - Bài giảng điện tử của GDĐT Hải Phòng theo hướng dẫn 174/SGDDT-GDTrH ngày 16/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

## 2. Đối với giáo viên

1. Kế hoạch giáo dục của cá nhân.

2. Chương trình nhà trường của bộ môn.

3. Kế hoạch bài dạy chính khóa, chuyên đề học tập, hoạt động giáo dục Trải nghiệm – Hướng nghiệp đối với giáo viên được phân công cụ thể từng chủ đề theo kế hoạch.

4. Kế hoạch, tài liệu dạy tăng cường, ôn thi (*Hệ thống câu hỏi và bài tập theo các mức độ*), KHBD tăng cường, ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2025 đối với 9 môn thi; Ma trận và các đề thi khảo sát, thi thử (nếu có).

5. Bộ đề kiểm tra các bài kiểm tra định kỳ HKI (Mỗi đề kiểm tra đánh giá gồm: Cấu trúc, ma trận, bảng đặc tả, đề kiểm tra, đáp án, biểu điểm chi tiết).

6. Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm).

7. Sổ theo dõi và đánh giá học sinh. (*Lưu ý cơ sở điểm bài kiểm tra thường xuyên của bộ môn, lớp dạy*)

8. Việc nhận xét, đánh giá tiết dạy trong sổ đầu bài ở các lớp được phân công giảng dạy, chủ nhiệm, hoạt động Trải nghiệm – Hướng nghiệp.

9. Việc ghi sổ mượn, trả thiết bị và đồ dùng dạy học tại phòng thiết bị đảm bảo đúng quy định (đồng chí **Nguyễn Thị Bình** phụ trách).

10. Việc ghi sổ mượn, trả sách và tài liệu tham khảo tại phòng thư viện đảm bảo đúng quy định (đồng chí **Nguyễn Thị Ngoan** phụ trách).

11. Thực hiện việc đăng tải bài giảng điện tử trên nền tảng Học liệu số - Bài giảng điện tử của GDĐT Hải Phòng theo hướng dẫn 174/SGDDT của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

### **3. Đối với CSDL ngành**

- Kiểm tra, đối khớp cơ số điểm theo quy định của môn học trong sổ theo dõi đánh giá cá nhân với CSDL ngành.

- Việc kiểm diện học sinh, cập nhật các thông tin liên quan đến học sinh lớp chủ nhiệm.

### **4. Đối với phần mềm quản lý chuyên môn**

- Kiểm tra việc nộp kế hoạch bài dạy chính khóa, chuyên đề học tập, hoạt động giáo dục Trải nghiệm hướng nghiệp, Giáo dục địa phương có đủ và đảm bảo thời gian quy định không.

- Việc phê duyệt các kế hoạch bài dạy chính khóa, chuyên đề, hoạt động giáo dục Trải nghiệm hướng nghiệp, Giáo dục địa phương có đúng thời gian quy định không.

### **5. Đối với công tác chuyển đổi số trong hoạt động dạy học**

- Số tin bài về hoạt động chuyên môn của tổ/nhóm đã được đăng tải trên trang website của nhà trường.

- Số bài giảng điện tử đăng tải bài giảng điện tử trên nền tảng Học liệu số - Bài giảng điện tử của GDĐT Hải Phòng, năm học 2024-2025.

## **IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

1. Thời gian kiểm tra: 14h00, ngày 12 tháng 10 năm 2024.

2. Địa điểm kiểm tra: Phòng chờ giáo viên Trường THPT Nguyễn Khuyến – Khu Bắc Hải, thị trấn Vĩnh Bảo, huyện Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Ban giám hiệu**

- Ban hành quyết định, kế hoạch kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn và giáo viên đầu năm học 2024-2025.

- Chỉ đạo đoàn kiểm tra thực hiện nghiêm túc nội dung kiểm tra theo kế hoạch.

- Ban hành thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn và giáo viên sau khi kết thúc buổi kiểm tra.

- Xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện quy chế chuyên môn của các đơn vị tổ và các giáo viên đầu năm học 2024-2025.

### **2. Tổ chuyên môn**

- Phổ biến kế hoạch kiểm tra hồ sơ sổ sách đầu năm học 2024-2025 tới toàn thể giáo viên đơn vị tổ.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của tổ theo kế hoạch phục vụ công tác kiểm tra theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên trong tổ.

- Thiết lập biên bản kiểm tra hồ sơ của giáo viên trong tổ và dự thảo thông báo kết quả kiểm tra quy chế chuyên môn của các giáo viên đơn vị tổ.

**Ghi chú:**

- Các đồng chí tổ trưởng (tổ phó), nhóm trưởng chuyên môn thực hiện kiểm tra hồ sơ của tổ/nhóm và giáo viên trong tổ/nhóm: Từ **14h00** đến **17h00**, ngày **12/10/2024**.

- Tổ trưởng/nhóm trưởng thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra về BGH nhà trường ngay sau khi kết thúc cuộc kiểm tra **17h00**, ngày **12/10/2024**.

**3. Đối với giáo viên các đơn vị tổ**

- Các giáo viên nộp hồ sơ cho tổ trưởng (tổ phó)/nhóm trưởng bộ môn trước **10h00 ngày 12 tháng 10 năm 2024 (thứ 7)**.

- Địa điểm nộp hồ sơ: Hội trường Trường THPT Nguyễn Khuyến – Khu dân cư Bắc Hải, thị trấn Vĩnh Bảo, huyện Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra hồ sơ tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên đầu năm học 2024-2025. Yêu cầu các tổ chuyên môn và giáo viên nghiêm túc triển khai thực hiện.

***Nơi nhận:***

- Ban giám hiệu;
- Tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Hà Đức Huy**