

Số: 22/TB-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 25 tháng 4 năm 2024

## THÔNG BÁO

### VỀ VIỆC CHUẨN BỊ HỒ SƠ CHUYÊN MÔN PHỤC VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2023 - 2024

Thực hiện Quyết định số 437/QĐ-SGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, công tác ôn thi tốt nghiệp THPT năm học 2023-2024.

Trường THPT Nguyễn Khuyến thông báo tới tổ nhóm chuyên môn và các thầy cô giáo chuẩn bị hồ sơ phục vụ hoạt động kiểm tra, cụ thể như sau:

#### I. BGH nhà trường

1. Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 – 2024.
2. Kế hoạch hoạt động chuyên môn hàng tháng, năm học 2023-2024.
3. Kế hoạch chủ nhiệm và hoạt động giáo dục NGLL – Hướng nghiệp.
4. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá.
5. Kế hoạch giáo dục Stem, KHKT, QPAN, HSG...
6. Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật.
7. Hồ sơ quản lý thiết bị, thư viện.
8. Sổ đầu bài (chính khóa, học thêm).
9. Hồ sơ các đợt kiểm tra quy chế chuyên môn trong năm học.
10. Các văn bản chỉ đạo chuyên môn của các cấp quản lý.
11. Hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa lớp 12.

#### II. Đối với tổ/nhóm chuyên môn

1. Các văn bản chỉ đạo của ngành, của trường trong năm học 2023-2024.
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. Kế hoạch dạy học tự chọn khối 12/chuyên đề khối 10,11 (đối với các môn có tự chọn/chuyên đề) trong năm học.
6. Biên bản tự kiểm tra của tổ/nhóm về việc thực hiện chương trình (chính khóa, tự chọn, học thêm (lớp 10,11) và ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2024 đối với lớp 12) của các thành viên trong đơn vị tổ

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

8. Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo trong năm học 2023-2024.

9. Hồ sơ ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2024 của tổ/nhóm có môn ôn thi: Kế hoạch, tài liệu ôn thi (*Hệ thống câu hỏi và bài tập theo các mức độ*); Kế hoạch bài dạy; Ma trận và các đề thi khảo sát, thi thử (nếu có).

10. 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/SGDDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

### **III. 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, tự chọn, học thêm, hoạt động giáo dục NGLL-HN khối 12 (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm); Trải nghiệm – Hướng nghiệp khối 10,11 (đối với giáo viên được phân công cụ thể từng chủ đề theo kế hoạch).

4. Kế hoạch, tài liệu ôn thi (*Hệ thống câu hỏi và bài tập theo các mức độ*), KHBD ôn thi tốt nghiệp THPT năm 2024 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, HKII (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 số điểm bài kiểm tra thường xuyên của bộ môn, lớp dạy*)

8. Rà soát, hoàn thiện việc nhận xét, đánh giá tiết dạy trong sổ đầu bài ở các lớp được phân công giảng dạy, chủ nhiệm, hoạt động NGLL (khối 12), Trải nghiệm – Hướng nghiệp (khối 10,11).

9. Rà soát, hoàn thiện 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. Rà soát, hoàn thiện 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/SGDDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

### **Ghi chú:**

- Các giáo viên nộp hồ sơ cho tổ trưởng (tổ phó)/nhóm trưởng bộ môn trước **11h00 ngày 02 tháng 5 năm 2024 (thứ 5)**.

- 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 **03/5/2024**.

- 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 **03/5/2024**.

- Tổ trưởng (tổ phó)/nhóm trưởng chuyên môn, Ban Thanh tra nhân dân cùng với BGH chuẩn bị các nội dung làm việc với đoàn kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo khi có lịch kiểm tra.

**Nơi nhận:**

- BGH ;
- Tổ, nhóm chuyên môn;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Huy Hùng**