

Di Linh, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH TIỀN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 120/QĐ-THPTDL ngày 18/9/2024 của Hiệu trưởng trường THPT Di Linh về việc thành lập tổ kiểm tra thực hiện hồ sơ sổ sách trên vnEdu của giáo viên Tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Xác định rõ công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ.

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động dạy học - giáo dục trong nhà trường, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách trên vnEdu của giáo viên nhằm đánh giá mức độ thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên theo quy định của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu giữ có tính hệ thống.

Kiểm tra phải đảm bảo tính khách quan, chính xác và công bằng. Kết quả kiểm tra được sử dụng để đánh giá mức độ thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên, từ đó có biện pháp bồi dưỡng, nâng cao chất lượng thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên.

II. Nội dung kiểm tra

1. Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra

1.1. Phạm vi: Toàn bộ hồ sơ sổ sách trên vnEdu của giáo viên trường THPT Di Linh.

1.2 Nội dung:

- Tổ chuyên môn

Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn năm học 2024-2025

- Cá nhân:

- + Kế hoạch dạy học môn học;
- + Kế hoạch giáo dục của giáo viên;
- + Kế hoạch bài dạy (giáo án) của bộ môn, HĐTN, GDĐP;
- + Tiến độ thực hiện CT,
- Thực hiện hồ sơ chủ nhiệm (nếu có):
 - + Cập nhật thông tin về học sinh
 - + Những thông tin theo yêu cầu sổ chủ nhiệm online của hệ thống (danh sách GVBM, danh sách ban đại diện CMHS, danh sách học sinh theo tổ, sơ đồ lớp, kế hoạch-chỉ tiêu, điểm danh...).

1.3. **Đối tượng:** Tất cả giáo viên của trường THPT Di Linh.

1.4. **Thời kỳ:** Năm học 2024-2025.

1.5. **Thời hạn kiểm tra:** Tháng 9 năm 2024.

2. Những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra

- Kiến thức của giáo viên về các quy định về hồ sơ sổ sách trên vnEdu:
- Các quy định chung về hồ sơ sổ sách trên vnEdu.
 - + Việc tổ chức thực hiện hồ sơ sổ sách trên vnEdu của giáo viên:
 - + Tính chính xác, đầy đủ của thông tin học sinh, giáo viên, lớp học.
 - + Tính kịp thời, chính xác của việc thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ chủ nhiệm (nếu có).
 - + Tính hiệu quả của việc thực hiện các hồ sơ.

III. Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra

1.1. Phương pháp kiểm tra

Kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra các hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên trên Vnedu, bao gồm:

- Kiến thức của giáo viên về các quy định về hồ sơ sổ sách trên vnEdu.
- Việc tổ chức thực hiện hồ sơ sổ sách trên vnEdu của giáo viên, bao gồm:
 - + Nhập thông tin cá nhân của giáo viên:
 - + Thực hiện hồ sơ sổ sách theo qui định
 - + Thực hiện hồ sơ chủ nhiệm (nếu có)

1.2. Thực hiện bằng phương pháp kiểm tra trực tiếp trên hệ thống Vnedu

- Tổ kiểm tra kiểm tra các quy định chung về hồ sơ sổ sách trên vnEdu.
 - + Tổ kiểm tra kiểm tra việc tổ chức thực hiện hồ sơ sổ sách trên vnEdu của giáo viên:
 - + Tính chính xác, đầy đủ của thông tin học sinh, giáo viên, lớp học.
 - + Tính kịp thời, chính xác của việc thực hiện hồ sơ cá nhân và hồ sơ chủ nhiệm (nếu có).
 - + Tính hiệu quả của việc thực hiện các hồ sơ.

1.3. Để đảm bảo tính khách quan, chính xác và công bằng

- + Tổ kiểm tra cần xây dựng quy trình kiểm tra cụ thể, chi tiết.
- + Tổ kiểm tra cần chuẩn bị đầy đủ các phương tiện, dụng cụ cần thiết cho việc kiểm tra.

+ Tổ kiểm tra cần thực hiện kiểm tra một cách nghiêm túc, trung thực.

Một số lưu ý khi tiến hành kiểm tra:

- *Trước khi kiểm tra:*
 - + Tổ kiểm tra cần thông báo kế hoạch kiểm tra cho giáo viên được kiểm tra.
 - + Tổ kiểm tra cần trao đổi với giáo viên được kiểm tra về nội dung, phương pháp kiểm tra.
- *Trong quá trình kiểm tra:*
 - + Tổ kiểm tra cần tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên được kiểm tra.
 - + Tổ kiểm tra cần giải thích rõ ràng, cụ thể các câu hỏi, yêu cầu kiểm tra.
- *Sau khi kiểm tra:*
 - + Tổ kiểm tra cần tổng hợp kết quả kiểm tra một cách khách quan, chính xác.
 - + Tổ kiểm tra cần có báo cáo kết quả kiểm tra chi tiết, đầy đủ.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:

Tiến độ thực hiện kiểm tra hồ sơ sổ sách trên vnEdu của giáo viên được thực hiện theo kế hoạch sau:

- + Tháng 18-20/9 năm 2024: Xây dựng kế hoạch kiểm tra và phân công nhiệm vụ thành viên tiến hành kiểm tra.
- + Từ ngày 25/9/2024 đến hết ngày 28/9/2024.: Tiến hành kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên.
- + Từ ngày 30/9/2024 đến hết ngày 04/10/2024: Tổng hợp kết quả kiểm tra và báo cáo hiệu trưởng.

2. Chế độ thông tin báo cáo:

Tổ kiểm tra thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của nhà trường.

Thành viên tổ kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện kiểm tra cho tổ trưởng.

Tổ trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng.

3. Phân công nhiệm vụ thành viên tiến hành kiểm tra:

Phó hiệu trưởng: Nguyễn Văn Chương, Tổ trưởng kiểm tra, chịu trách nhiệm chung về công tác kiểm tra.

Các tổ trưởng chuyên môn: Thành viên kiểm tra, chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên trong tổ chuyên môn phụ trách.

Thư ký hội đồng: Trinh Thị Mỹ Diễm: Thư ký, chịu trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, ghi biên bản.

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:

Tổ kiểm tra chuẩn bị đầy đủ các phương tiện, dụng cụ cần thiết cho việc kiểm tra.

Trường THPT Di Linh tạo điều kiện thuận lợi cho tổ kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra.

5. Những vấn đề khác : .

Trong quá trình kiểm tra, tổ kiểm tra có thể đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên.

Tổ kiểm tra có thể đề xuất các biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm quy định về hồ sơ sổ sách.

Phê duyệt của Hiệu trưởng



Cao Xuân Tuấn

Tổ trưởng

Nguyễn Văn Chương