

Số: 401/GDDĐT-TVTB

Củ Chi, ngày 09 tháng 4 năm 2021

Về việc tổ chức kiểm tra đánh giá
công tác hồ sơ học vụ, thiết bị - thực
hành thí nghiệm và thư viện trường học
năm học 2020-2021

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường THCS;
- Hiệu trưởng Trường TH-TH Tân Trung.

Thực hiện Công văn số 919/SGDDĐT-TrH ngày 01 tháng 4 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học năm học 2020-2021, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị Hiệu trưởng các trường thực hiện các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Đánh giá công tác quản lý hành chính chuyên môn, quản lý nhà trường thông qua hồ sơ học vụ và thực hiện quy chế chuyên môn.
- Khắc phục những sai sót về hồ sơ học vụ, chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp.
- Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị thực hành thí nghiệm đã được trang bị so với danh mục quy định của Bộ GD&ĐT.
- Kiểm tra công tác tổ chức sử dụng trang thiết bị, thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình các môn học đã được Bộ GD&ĐT quy định.
- Kiểm tra công tác quản lý, xây dựng và hoạt động của thư viện nhà trường theo quyết định số 01/2003/QĐ/BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT.
- Đánh giá, xếp loại công tác thực hành thí nghiệm và thư viện năm học 2020 – 2021.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Về hồ sơ học vụ (theo mẫu A1 đính kèm).

1.1. Các loại hồ sơ, sổ sách

- Sổ gọi tên ghi điểm điện tử (hồ sơ: quyết định, quy chế, lịch vào điểm của các trường, kiểm tra phần mềm về lưu vết sửa điểm và nhập điểm, hồ sơ xét duyệt sửa điểm: **ghi biên bản đầy đủ**), sổ ghi đầu bài (theo qui định mới), học bạ, sổ đăng bộ, sổ chuyển trường, hồ sơ thi lại, hồ sơ dạy nghề phổ thông năm học 2020 - 2021.

- Kiểm tra công tác thực hiện chương trình dạy học theo quyết định 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2006 và kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày của nhà trường. (theo bảng đính kèm)

- Kiểm tra việc ban hành quy chế kiểm tra đánh giá, hồ sơ thủ tục trong các hội đồng kiểm tra của nhà trường.

- Kiểm tra các quyết định phân công nhân sự phụ trách liên quan đến hồ sơ học vụ và kiểm tra đánh giá.

Lưu ý: Hồ sơ học vụ hiện tại các trường chỉ được phép in số gọi tên ghi điểm (in đúng theo mẫu của bộ và có hồ sơ quản lý được Sở GDĐT thẩm định), các hồ sơ khác vẫn theo mẫu hồ sơ qui định của bộ.

1.2. Yêu cầu đánh giá

a) Nội dung

- Thực hiện quy định về chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT.

- Thực hiện việc đánh giá, xếp loại học sinh, xét duyệt lên lớp, bảo lưu thực hiện như sau: học kỳ 1 năm học 2020 – 2021 thực hiện theo thông tư số 58/2011/QĐ-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GDĐT và Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện nhiệm vụ năm học thông qua kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách, đánh giá kết quả quản lý, điều hành của nhà trường.

b) Yêu cầu

- Triển khai dạy đúng, đủ các môn học theo phân phối chương trình của Bộ GDĐT (lưu ý các môn Công nghệ, Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Giáo dục quốc phòng và an ninh (theo hướng dẫn của của bộ, trường hợp dạy không đúng qui định của Bộ đề nghị ghi biên bản cụ thể), nghề phổ thông.

- Tổ chức nghiêm túc việc kiểm tra, ghi điểm, đánh giá xếp loại, vào sổ, phê học bạ, ký xác nhận của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nghiêm túc thủ tục chuyển trường, nhận học sinh, ghi nhận tất cả trường hợp nhập học không có hồ sơ chuyển trường hợp lệ.

- Cập nhật thông tin thường xuyên.

- Nội dung biên bản kiểm tra không đúng với thực tế do Trường đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm.

2. Về công tác thiết bị, thực hành thí nghiệm (theo mẫu A2 đính kèm):

- Công tác quản lý và sử dụng các thiết bị dạy học và hồ sơ, sổ sách: Thực trạng các thiết bị dạy học so với danh mục theo quy định của Bộ GD&ĐT (danh mục và chất lượng thiết bị), công tác quản lý thiết bị (nhân sự phụ trách, hồ sơ sổ sách), việc sử dụng thiết bị theo phân phối chương trình các bài thực hành thí nghiệm.

- Công tác tổ chức giảng dạy thực hành thí nghiệm đối với các môn Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ ...

3. Về công tác thư viện (theo mẫu đính kèm)

Kiểm tra 5 tiêu chuẩn theo quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT.

- Tiêu chuẩn thứ nhất: Về Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

- Tiêu chuẩn thứ hai: Về Cơ sở vật chất.

- Tiêu chuẩn thứ ba: Về Nghiệp vụ thư viện.

- Tiêu chuẩn thứ tư: Về Tổ chức hoạt động.

- Tiêu chuẩn thứ năm: Về Quản lý thư viện.

Lưu ý:

1. Do phần mềm báo cáo thư viện trực tuyến chưa hoàn thiện nên năm học này các đơn vị vẫn thực hiện báo cáo bằng văn bản giấy về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

2. Biên bản kiểm tra, đánh giá thư viện (bằng giấy, có chữ kí của đoàn kiểm tra, có đóng dấu của đơn vị được kiểm tra) sẽ lưu tại trường, không gửi biên bản đánh giá về Sở.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Đối tượng kiểm tra: Trường TH-THCS Tân Trung và tất cả các trường THCS trên địa bàn huyện.

- Phòng GD&ĐT căn cứ vào hồ sơ tự kiểm tra đánh giá của trường THCS trực thuộc để tổ chức, sắp xếp các đoàn kiểm tra chéo.

- Thành phần các đoàn kiểm tra chéo gồm:

+ Lãnh đạo và chuyên viên Phòng GD&ĐT huyện;

+ Lãnh đạo và cán bộ phụ trách học vụ, công tác thiết bị - thực hành thí nghiệm và công tác thư viện của các trường THCS (*lưu ý phải có 2 đơn vị kiểm tra một đơn vị*).

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc
Trước ngày 05/4/2021	Các đơn vị tự kiểm tra, báo cáo

Từ ngày 06/4 đến ngày 10/4/2021	Các trường THCS báo cáo Phòng GDĐT
Từ ngày 11/4 đến ngày 20/4/2021	Các đơn vị tiến hành kiểm tra chéo theo phân công.
Trước ngày 29/4/2021	Hạn cuối nộp báo cáo kết quả tổng hợp kiểm tra đánh giá về Sở GDĐT (Phòng GD Trung học).
Từ ngày 05/5 đến ngày 10/5/2021	Sở GDĐT sẽ thành lập đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại một số đơn vị.

V. THÀNH PHẦN CÁC ĐOÀN VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

ĐOÀN 1

- Bà Trần Thị Diễm - Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Trưởng đoàn;

- Hiệu trưởng (hoặc PHT) - P. Trưởng đoàn; CB học vụ, CB Thư viện, CB Thiết bị - THPTN, giáo viên các trường THCS dưới đây:

Stt	Ngày kiểm tra	Đơn vị kiểm tra	Đơn vị được kiểm tra	Giờ làm việc
1	15/04/2021	THCS Tân An Hội	THCS Tân Phú Trung	8g00
		THCS Tân Thạnh Tây		
2	15/04/2021	THCS Tân Phú Trung	THCS Tân Thông Hội	14g00
		THCS Tân Thạnh Tây		
3	16/04/2021	THCS Tân Phú Trung	THCS Tân Tiến	8g00
		THCS Tân Thông Hội		
4	16/04/2021	THCS Tân Thông Hội	THCS Thị Trấn	14g00
		THCS Tân Tiến		
5	20/04/2021	THCS Tân Tiến	THCS Tân An Hội	8g00
		THCS Thị Trấn		
6	20/04/2021	THCS Thị Trấn	THCS Tân Thạnh Tây	14g00
		THCS Tân An Hội		

ĐOÀN 2

- Ông Nguyễn Văn Đên - Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Trưởng đoàn;

- Hiệu trưởng (hoặc PHT) - P. Trưởng đoàn, CB học vụ, CB Thư viện, CB Thiết bị - THPTN, giáo viên các trường (tham gia Đoàn 2) dưới đây:

Stt	Ngày	Đơn vị kiểm tra	Đơn vị được kiểm tra	Giờ làm
-----	------	-----------------	----------------------	---------

	kiểm tra			việc
1	15/04/2021	THCS Trung Lập Hạ THCS Phước Vĩnh An	THCS Thị Trấn 2	8g00
2	16/04/2021	THCS Thị Trấn 2 THCS Phước Vĩnh An	THCS Phước Hiệp	8g00
3	20/04/2021	THCS Thị Trấn 2 THCS Phước Hiệp	THCS Phước Thạnh	8g00
4	20/04/2021	THCS Phước Hiệp THCS Phước Thạnh	THCS Nguyễn Văn Xơ	14g00
5	22/04/2021	THCS Phước Thạnh THCS Nguyễn Văn Xơ	THCS Trung Lập Hạ	8g00
6	23/04/2021	THCS Nguyễn Văn Xơ THCS Trung Lập Hạ	THCS Phước Vĩnh An	8g00

ĐOÀN 3

- Ông Nguyễn Thanh Tuấn - Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Trưởng đoàn;

- Hiệu trưởng (hoặc PHT) - P. Trưởng đoàn, CB học vụ, CB Thư viện, CB Thiết bị - THTN, giáo viên các trường (tham gia Đoàn 3) dưới đây:

Stt	Ngày kiểm tra	Đơn vị kiểm tra	Đơn vị được kiểm tra	Giờ làm việc
1	15/04/2021	THCS Phạm Văn Cội THCS Nhuận Đức	THCS An Nhơn Tây	8g00
2	16/04/2021	THCS An Nhơn Tây THCS Nhuận Đức	THCS Trung Lập	8g00
3	20/04/2021	THCS An Nhơn Tây THCS Trung Lập	THCS An Phú	8g00
4	20/04/2021	THCS Phú Mỹ Hưng THCS Phạm Văn Cội	THCS Nhuận Đức	14g00
5	22/04/2021	THCS An Phú THCS Phú Mỹ Hưng	THCS Phạm Văn Cội	8g00
6	23/04/2021	THCS Trung Lập THCS An Phú	THCS Phú Mỹ Hưng	8g00

ĐOÀN 4

- Bà Lê Thị Kim Nguyên - Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Trưởng đoàn;

- Hiệu trưởng (hoặc PHT)- P. Trưởng đoàn; CB học vụ, CB Thư viện, CB Thiết bị - THTN, giáo viên các trường (tham gia Đoàn 4) dưới đây:

Stt	Ngày kiểm tra	Đơn vị kiểm tra	Đơn vị được kiểm tra	Giờ làm việc
1	13/04/2021	THCS Trung An TH-THCS Tân Trung	THCS Hòa Phú	14g00
2	14/04/2021	THCS Hòa Phú TH-THCS Tân Trung	THCS Phú Hòa Đông	14g00
3	15/04/2021	THCS Hòa Phú THCS Phú Hòa Đông	THCS Bình Hòa	8g00
4	15/04/2021	THCS Bình Hòa THCS Phú Hòa Đông	THCS Tân Thạnh Đông	14g00
5	22/04/2021	THCS Bình Hòa THCS Tân Thạnh Đông	THCS Trung An	8g00
6	22/04/2021	THCS Tân Thạnh Đông THCS Trung An	TH-THCS Tân Trung	14g00

Các trường tham gia Đoàn kiểm tra chuẩn bị các mẫu biên bản kiểm tra; sau kiểm tra, các đoàn nộp các loại biên bản kiểm tra (1 bộ/loại gửi bằng photocopy) cho đ/c Nguyễn Thanh Tuấn bộ phận TB-TV để tổng hợp.

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị triển khai thực hiện, báo cáo chính xác theo đúng mẫu và nộp đúng thời hạn qui định; tổ chức nhân sự tham gia đoàn kiểm tra đúng thành phần; đón tiếp và tạo điều kiện thuận lợi cho đoàn kiểm tra đến thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NTTuan.02.



Trần Văn Toàn

MẪU A1

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA HỒ SƠ HỌC VỤ
TRƯỜNG

- Thời gian Giờ ngày
- Thành phần tổ kiểm tra:
- chức vụ trường
- chức vụ trường
- chức vụ trường
- chức vụ trường
- Thành phần tiếp Tổ kiểm tra
- chức vụ
- chức vụ
- chức vụ

KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. HỒ SƠ HỌC VỤ

STT	Loại hồ sơ	Số hồ sơ kiểm tra	Nhận định chung	Thiếu sót cần khắc phục
1	Sổ đăng bộ			
2	Sổ gọi tên – ghi điểm			
3	Học bạ			
4	Sổ ghi đầu bài			
5	Hồ sơ thi lại			
6	Sổ chuyển trường, bảo lưu học sinh			
7	Hồ sơ kiểm tra học kỳ			
8	Kế hoạch, quy chế sử dụng sổ điểm điện tử			
9	Quy chế kiểm tra đánh giá học sinh			
10	Các quyết định phân công			
11	Hồ sơ Câu Lạc Bộ			

2. HỒ SƠ DẠY NGHỀ PHỔ THÔNG

STT	Loại hồ sơ	Số hồ sơ kiểm tra	Nhận định chung	Thiếu sót cần khắc phục
1	Sổ ghi đầu bài			
2	Sổ gọi tên – ghi điểm			
3	Phiếu theo dõi quá trình học nghề phổ thông (khối lớp 11)			

Kiểm tra thực hiện dạy học theo quyết Định 16/2006 và dạy học 2 buổi/ngày

Khối lớp	Có dạy học 2 buổi/ngày	Số tiết theo quyết định 16/2006	Số tiết dạy học văn hóa buổi 2	Số tiết dạy học kỹ năng trong buổi 2	Số tiết dạynh văn bản ngữ	Số câu lạc bộ/học sinh tham gia CLB	Ghi chú các trường hợp chưa rõ

3. ĐÁNH GIÁ CHUNG

a. Thực hiện quy chế chuyên môn

Mặt tốt

.....

.....

.....

.....

Chưa tốt

.....

.....

.....

.....

.....

b. Nội dung ghi chép

Mặt tốt

.....

.....

.....

.....

.....

Chưa tốt

.....

.....

.....

.....

.....

c. Cập nhật thông tin và thời gian cập nhật – Duyệt của Hiệu trưởng

Mặt tốt

.....

.....

.....

.....

.....

Chưa tốt

d. Việc thực hiện hồ sơ sổ sách của nhà trường

Những loại hồ sơ nhà trường đang sử dụng

Những loại hồ sơ nhà trường sử dụng không có trong qui định

4. KIẾN NGHỊ

Công tác kiểm tra kết thúc lúc Giờ ngày
(lưu ý các nội dung trong biên bản không đúng với thực tế do trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm)

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA
(Thủ trưởng ký tên và đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TRA
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

MẪU A2
ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI
Trường: _____

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

Cử Chi, ngày tháng..... năm.....

BIÊN BẢN KIỂM TRA CÔNG TÁC THIẾT BỊ, THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM
NĂM HỌC 2020 - 2021

Đơn vị được kiểm tra:.....

Ngày kiểm tra:.....

Thành phần Đoàn kiểm tra:

1.
2.
3.
4.

Đại diện trường được kiểm tra:

1.
2.
3.

I/ TÌNH HÌNH NHÂN SỰ:

Stt	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Đã tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ TBTHTN	Diện công tác				ĐT liên lạc
				HD	BC	Chuyên trách	GV kiêm nhiệm	

II/ TÌNH HÌNH CƠ SỞ VẬT CHẤT:

1/ Phòng chức năng:

	Phòng Thiết bị	TH.Sinh	TH.Lý	TH.Hóa	P.Vi tính	P.Đa năng	Phòng Multimedia	P.Bộ Môn
Số lượng								
Diện tích								

Phòng vi tính có đường truyền internet kết nối mạng hay không?

Số lượng máy tính :

Số Lượng máy còn sử dụng:

Số tiết dạy tại phòng máy:

Tổng số tiết dạy Tin học:

Phòng thí nghiệm có máy chiếu hoặc ti vi không?

2/ Dụng cụ thực hành thí nghiệm:

Lưu ý, các trường không báo cáo:

+ **Thiết bị không còn phù hợp với chương trình phổ thông hiện hành;**

+ **Dụng cụ hư hỏng không phục vụ cho công tác dạy học thực hành.**

Số bộ dụng cụ TH	Môn Lý		Môn Hóa		Môn Sinh		Môn C.Nghệ	
	Bộ GV	Bộ HS	Bộ GV	Bộ HS	Bộ GV	Bộ HS	Bộ GV	Bộ HS
Khối...								

5	Phòng TNTH có kích thước $7m \times 8m \leq S$	☐			
6	Phòng TNTH có kích thước $6m \times 8m \leq S < 7m \times 8m$		☐		
7	Phòng TNTH có kích thước $S < 6m \times 8m$			☐	

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
8	Phòng TNTH có 2 cửa ra vào (1 ở đầu lớp, 1 ở cuối lớp)	☐			
9	Phòng TNTH có 1 cửa ra vào			☐	

b. Kho chứa của phòng thực hành thí nghiệm

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
10	Phòng TNTH đều có kho chứa riêng ở bên cạnh	☐			
11	Phòng TNTH Lý, Hóa-Sinh có 2 kho chứa		☐		
12	Phòng TNTH Lý-Hóa-Sinh chỉ có 1 kho chứa chung			☐	
13	Không có kho chứa riêng mà sử dụng kho TB chung của trường				☐

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
14	Kho chứa có kích thước $4m \times 8m \leq S$	☐			
15	Kho chứa có kích thước $3m \times 7m \leq S < 4m \times 8m$		☐		
16	Kho chứa có kích thước $S < 3m \times 7m$			☐	

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
17	Kho chứa có cửa ngăn với phòng TNTH và cửa riêng	☐			
18	Kho chứa chỉ có cửa ngăn (không có cửa riêng) Ghi chú: Kho chứa ở cách xa Phòng TNTH không tính điểm			☐	

c. Điện nước chuyên dùng phục vụ thí nghiệm thực hành

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
19	Bàn GV (Lý) có hệ thống điện điều khiển cho cả lớp	☐			
20	Bàn GV (Lý) không có hệ thống điện điều khiển cho cả lớp				☐
21	Có thiết kế điện thực hành (Lý) đến từng nhóm học sinh	☐			
22	Không có thiết kế điện thực hành (Lý) đến từng nhóm học sinh				☐
23	Nước phục vụ thực hành (Hóa-Sinh) đến từng nhóm học sinh	☐			
24	Có nước (Hóa-Sinh) trong phòng thực hành dung chung		☐		
25	Không có nước phục vụ thực hành (Hóa-Sinh) đến từng nhóm học sinh (lấy nước bên ngoài phòng)				☐
26	Phòng TNTH Hóa có vòi sen nước cấp cứu trên cửa ra vào	☐			
27	Phòng TNTH Hóa có tủ "hốt" (tủ hút khí độc)	☐			
28	Phòng TNTH Lý có màn chắn sáng	☐			
29	Phòng TNTH có quạt hút	☐			
30	Phòng TNTH có tủ thuốc cứu thương	☐			
31	Kho chứa có quạt hút	☐			
32	Phòng TNTH có bình chữa cháy	☐			

1.2. Phòng bộ môn

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
33	Từ 4 phòng bộ môn trở lên	☐			
34	Có 3 phòng bộ môn		☐		
35	Có 2 phòng bộ môn			☐	

36	Có 1 phòng bộ môn				☐
----	-------------------	--	--	--	--------------------------

2. TRANG THIẾT BỊ CỦA PHÒNG TNTH:

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
37	Học sinh được chia thành nhóm 2 hs/bộ dụng cụ	☐			
38	Học sinh được chia thành nhóm 3 hs/bộ dụng cụ		☐		
39	Học sinh được chia thành nhóm 4 hs/bộ dụng cụ			☐	
40	Học sinh được chia thành nhóm 5 hs/bộ dụng cụ				☐
41	Phòng TNTH có hệ thống ampli-micro-loa	☐			
42	Phòng TNTH không có hệ thống ampli-micro-loa				☐
43	Phòng TNTH có hệ thống thiết bị nghe nhìn phục vụ giảng dạy (các loại máy chiếu, màn ảnh,...)	☐			
44	Phòng TNTH không có hệ thống thiết bị nghe nhìn phục vụ giảng dạy (các loại máy chiếu, màn ảnh,...)				☐
45	Có tranh ảnh-mô hình-mẫu vật các môn Lý-Hóa-Sinh	☐			
46	Có không đầy đủ tranh ảnh-mô hình-mẫu vật các môn Lý-Hóa-Sinh			☐	
47	Không có tranh ảnh-mô hình-mẫu vật các môn Lý-Hóa-Sinh				☐
48	Có ĐDDH tự làm các môn Lý-Hóa-Sinh	☐			
49	Không có ĐDDH tự làm các môn Lý-Hóa-Sinh				☐
50	Có xe đẩy phòng thí nghiệm	☐			
51	Không có xe đẩy phòng thí nghiệm				☐

3. HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TNTH:

3.1. Tổ chức quản lý

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
52	Có phân công hiệu phó chuyên môn theo dõi chỉ đạo hoạt động thiết bị và TNTH	☐			
53	Không có phân công hiệu phó chuyên môn theo dõi chỉ đạo hoạt động thiết bị và TNTH				☐
54	Phòng TNTH bộ môn nào được đặt dưới sự quản lý trực tiếp của bộ môn đó	☐			
55	Phòng TNTH được đặt dưới sự quản lý của tổ thiết bị trường		☐		
56	Có CBTB chuyên trách hoặc GV kiêm nhiệm công tác thiết bị	☐			
57	Không có CBTB chuyên trách hoặc GV kiêm nhiệm công tác thiết bị				☐
58	CBTB phòng TN có tham dự sinh hoạt cùng với tổ bộ môn	☐			
59	CBTB phòng TN không tham dự sinh hoạt cùng với tổ bộ môn				☐
60	Có thực hiện chế độ chính sách cho CBTB phòng TN (bồi dưỡng độc hại, giờ phụ trội,...)	☐			
61	Không có thực hiện chế độ chính sách cho CBTB phòng TN (bồi dưỡng độc hại, giờ phụ trội,...)				☐
62	Không xảy ra mất mát thiết bị hoặc ĐDDH (thiết bị hư hỏng có báo cáo thanh lý hay không?)	☐			
63	Có xảy ra mất mát thiết bị hoặc ĐDDH				☐

3.2. Hồ sơ sổ sách

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
-----	----------	---	---	---	---

64	Có đầy đủ các loại sổ: - Sổ tài sản - Sổ theo dõi tiết TNTH - Sổ sử dụng ĐDDH (mượn, trả) - Sổ kế hoạch TNTH theo từng học kỳ - Sổ tiêu hao dụng cụ TNTH - Sổ chi tiêu (mua sắm bổ sung) - Sổ ghi nhận ĐDDH tự làm	☐			
65	Có không đầy đủ các loại sổ trên				☐
66	Có hồ sơ lưu: - Mẫu báo cáo các bài TNTH - Bài làm của học sinh - Biên bản giao nhận tài sản - Tài liệu HDSD các dụng cụ thí nghiệm	☐			
67	Không có đầy đủ các loại hồ sơ lưu trên				☐
68	Có phổ biến rộng rãi lịch thực hành đến các khối lớp Có đăng tải nội dung ngày giờ thực hành lên cổng thông tin điện tử	☐			
69	Không có phổ biến rộng rãi lịch thực hành đến các khối lớp				☐
70	Có nội qui phòng thí nghiệm	☐			
71	Không có nội qui phòng thí nghiệm				☐

3.3. Hoạt động chuyên môn

T: số tiết dạy thực hành thí nghiệm/ số tiết dạy theo qui định

Mục	Tiêu chí	A	B	C	D
72	$90\% \leq T = 100\%$	☐			
73	$75\% \leq T < 90\%$		☐		
74	$50\% \leq T < 75\%$			☐	
75	$T < 50\%$				☐

Tổng cộng: số lượng (sl)

Tính điểm: 1 A = 10 điểm; 1 B = 7 điểm; 1 C = 5 điểm; 1 D = 3 điểm.

Tổng số điểm: Đ = (10đ × sl A) + (7đ × sl B) + (5đ × sl C) + (3đ × sl D)

Xếp loại:

290đ ≤ Đ ≤ 340đ:	Tốt
210đ ≤ Đ < 290đ:	Khá
170đ ≤ Đ < 210đ:	Trung bình
Đ < 170đ:	Yếu

Xếp loại:

V/ NHẬN XÉT – ĐÁNH GIÁ:

VI/ KIẾN NGHỊ - ĐỀ XUẤT:

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA