

Số: **157** /KH-GDĐT

Quận 1, ngày **17** tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm, thư viện trường học năm học 2022 - 2023

Thực hiện kế hoạch năm học 2022 – 2023, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 xây dựng Kế hoạch tổ chức kiểm tra công tác hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm, thư viện trường trung học cơ sở trong quận 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 học sinh xét tốt nghiệp trung học cơ sở năm 2023 và dự thi tuyển sinh lớp 10 năm học 2023 – 2024.
- 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 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 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 Giáo dục và Đào tạo quy định.
- Kiểm tra công tác quản lý, xây dựng và hoạt động của thư viện nhà trường theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.
- Đánh giá, xếp loại công tác thực hành thí nghiệm và thư viện năm học 2022 – 2023.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Về hồ sơ học vụ

1.1. Các loại hồ sơ, sổ sách

- Sổ đăng bộ;
- Sổ gọi tên - ghi điểm (đối với sổ gọi tên ghi điểm điện tử các đơn vị đảm bảo chuẩn bị đủ các hồ sơ gồm: quyết định sử dụng sổ gọi tên ghi điểm điện tử, quy chế sử dụng sổ gọi tên - ghi điểm điện tử, lịch nhập điểm, biên bản ghi nhận sửa điểm; Đĩa CD, phần mềm ghi nhận sửa điểm).
- Hồ sơ học sinh (học bạ, giấy khai sinh, các giấy tờ liên quan đến học sinh);
- Sổ ghi đầu bài (theo quy định mới);
- Hồ sơ xét duyệt lên lớp, kiểm tra lại;
- Hồ sơ chuyển đi, chuyển đến và bảo lưu kết quả học tập của học sinh;
- Hồ sơ tổ chức kiểm tra học kỳ;
- Hồ sơ cấp phát văn bằng (Sổ cấp phát văn bằng, biên bản kiểm kê văn bằng, Quyết định phân công người phụ trách cấp phát văn bằng, Quy chế cấp phát văn bằng);
- Quy chế kiểm tra đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh;
- Các quyết định phân công nhân sự phụ trách liên quan đến hồ sơ học vụ và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh;
- Hồ sơ tổ chức câu lạc bộ (nếu có);
- Hồ sơ dạy nghề phổ thông (nếu có);
- Hồ sơ dạy học 2 buổi/ ngày (nếu có).

1.2. Yêu cầu đánh giá

a) Nội dung

Thực hiện quy định về chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông (hồ sơ, thủ tục chuyển trường trung học cơ sở được quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư 50/2021/TT-BGDĐT).

Thực hiện nghiêm túc việc kiểm tra, ghi điểm, đánh giá, xếp loại học sinh, vào sổ, phê học bạ, xét duyệt lên lớp, bảo lưu kết quả theo hướng dẫn tại Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 58/2020/TT- BGDDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Thông tư 22/2021/TT- BGD&ĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Thực hiện nhiệm vụ năm học thông qua kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách, các phần mềm quản lý nhà trường, 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 Giáo dục và Đào tạo (lưu ý các môn Công nghệ, Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật, Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp, Giáo dục địa phương, Hoạt động dạy 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, tiếp nhận học sinh.

Cập nhật thông tin thường xuyên.

2. Về công tác thiết bị, thực hành thí nghiệm

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 Giáo dục và Đào tạo (danh mục và chất lượng thiết bị), công tác quản lý thiết bị (nhân sự phụ trách, hồ sơ sổ sách quản lý thiết bị), 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 Vật lý, Hóa học, Sinh học, Công nghệ, Khoa học tự nhiên.

3. Về công tác thư viện

Kiểm tra 5 tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

- Tiêu chuẩn thứ nhất: Về tài nguyên thông tin.
- Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất.
- Tiêu chuẩn thứ ba: Về thiết bị chuyên dùng
- Tiêu chuẩn thứ tư: Về hoạt động thư viện.
- Tiêu chuẩn thứ năm: Về quản lý thư viện.

Biên bản kiểm tra, đánh giá thư viện (bằng giấy, có chữ ký của đoàn kiểm tra, có đóng dấu của đơn vị được kiểm tra) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 (01 bản).

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị – thực hành thí nghiệm

- Ngày 28/02/2023: các trường gửi kế hoạch và phân công của đơn vị về Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Ngày 01/3/2023 đến 08/3/2023: các trường tự kiểm tra theo kế hoạch của đơn vị.
- Ngày 10/3/2023: các trường gửi báo cáo tự kiểm tra về Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Từ ngày 13/3/2023 đến 10/4/2023: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra thực tế tại các trường.
- Ngày 15/4/2023: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả báo cáo công tác kiểm tra.

2. Kiểm tra công tác hồ sơ học vụ

- Ngày 01/5/2023: các trường gửi kế hoạch và báo cáo của đơn vị về Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Từ 02/5/2023 đến 05/5/2023: các trường kiểm tra chéo theo phân công.
- Ngày 08/5/2023 đến 10/5/2023: các trường gửi báo cáo kiểm tra chéo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Ngày 11/5/2023 đến 17/5/2023: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra các trường.
- Ngày 22/5/2023: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả báo cáo công tác kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành lập các đoàn kiểm tra chéo gồm: lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo, cán bộ quản lý các trường trung học cơ sở, cán bộ phụ trách học vụ, cán bộ phụ trách công tác thiết bị - thực hành thí nghiệm, cán bộ phụ trách công tác thư viện, giáo viên chủ nhiệm các trường.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Các trường trung học cơ sở

- Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra công tác hồ sơ học vụ, thư viện, thiết bị thực hành thí nghiệm tại trường.

- Thành lập Ban kiểm tra, tự kiểm tra, báo cáo kết quả tự kiểm tra hồ sơ học vụ, thư viện, thiết bị thực hành thí nghiệm tại trường *(theo mẫu đính kèm)*.
- Rà soát, xử lý, chấn chỉnh sai sót phát hiện trong công tác tự kiểm tra.
- Các trường gửi kế hoạch, báo cáo kết quả kiểm tra công tác hồ sơ học vụ, thư viện, thiết bị thực hành thí nghiệm của nhà trường về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1 qua đường dẫn <https://forms.gle/7ArC8Kzv1mJwoawM9> theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ, thiết bị-thực hành thí nghiệm và thư viện trường học năm học 2022-2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 1. Đề nghị hiệu trưởng các trường nghiêm túc xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện, báo cáo chính xác theo đúng mẫu và nộp đúng thời hạn quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn các trường cần thông tin về Phòng Giáo dục và Đào tạo (tổ trung học) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các trường THCS;
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, Đ.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thị Bình