

Số: 876/KH-GDDT-TH

Quận 3, ngày 26 tháng 11 năm 2018

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn
và việc thực hiện đề án “Phổ cập và nâng cao năng lực sử dụng Tiếng Anh
cho học sinh phổ thông – chuyên nghiệp thành phố giai đoạn 2011-2020”
theo Quyết định số 448/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2012
của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với Trường Tiểu học Nguyễn Thiện Thuật**

Căn cứ thông báo số 853/TB-GDDT ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 về Kiểm tra công tác tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn và thực hiện Quyết định 448/QĐ-UBND của Trường Tiểu học Nguyễn Thiện Thuật,

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế công tác kiểm tra, thanh tra theo quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Qua kiểm tra, đoàn công tác ghi nhận việc tổ chức các chuyên đề đã thực hiện và thực hiện đề án “Phổ cập và nâng cao năng lực sử dụng Tiếng Anh cho học sinh phổ thông – chuyên nghiệp thành phố giai đoạn 2011-2020” theo Quyết định số 448/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố (Quyết định 448) của nhà trường; ghi nhận và nhân rộng những mô hình tổ chức thực hiện có hiệu quả; đồng thời tư vấn, hướng dẫn, giúp đơn vị thực hiện tốt hơn những nội dung còn hạn chế.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Ghi nhận việc lưu trữ hồ sơ: thông tư, văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 thực hiện: thể hiện qua biên bản các cuộc họp, hội nghị, chuyên đề,...

2. Ghi nhận việc tổ chức thực hiện:

- Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ của nhà trường;
- Công tác triển khai: quán triệt trong đội ngũ (cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên), lực lượng cha mẹ học sinh, học sinh và các lực lượng xã hội khác;
- Việc tổ chức hoạt động dạy học của nhà trường;
- Những hình thức sáng tạo khác,...

3. Ghi nhận qua việc thực hiện phỏng vấn: giáo viên, học sinh.

4. Ghi nhận hiệu quả thực hiện: qua quan sát và phỏng vấn việc tổ chức các hoạt động tại trường, lớp và các hoạt động sinh hoạt, học tập của học sinh và đội ngũ.

5. Các hồ sơ cần kiểm tra

5.1. Quy chế chuyên môn

5.1.1. Nhà trường

- a) Kế hoạch thực hiện chuyên môn năm học;
- b) Kế hoạch hoạt động ngoài giờ lên lớp;
- c) Sổ nghị quyết của nhà trường;
- d) Kế hoạch chỉ đạo, tổ chức triển khai các chuyên đề chuyên môn;
- e) Hồ sơ theo dõi và kiểm tra chuyên môn của cán bộ quản lý (kèm theo Quyết định phân công, và thời khóa biểu...);
- g) Biên bản triển khai thực hiện;
- h) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của các lớp.

5.1.2. Tổ khối

- a) Kế hoạch chuyên môn tổ khối (Có theo dõi thực hiện kế hoạch);
- b) Nghị quyết tổ: biên bản họp tổ khối chuyên môn (mỗi buổi họp một biên bản); Nội dung họp đảm bảo tập trung thảo luận chuyên môn, các biện pháp giảng dạy hiệu quả;
- c) Hồ sơ thao giảng: có đầy đủ phiếu dự giờ của giáo viên trong khối, biên bản góp ý tiết dạy của khối và biên bản tổng kết;
- d) Hồ sơ chuyên đề: có bài tham luận, biên bản triển khai, phiếu đánh giá tiết dạy của cán bộ quản lý và giáo viên trong khối;
- e) Các văn bản chỉ đạo chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3.

5.1.3. Giáo viên

- a) Giáo án (bài soạn) có kiểm duyệt của cán bộ quản lý + Lịch báo giảng (có thể kèm trong giáo án hoặc đóng riêng thành cuốn);
- b) Sổ ghi chép tổng hợp và dự giờ;
- c) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp: kế hoạch rõ ràng chi tiết, thống kê đầy đủ, quan tâm đến học sinh);
- d) Sổ liên lạc (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp: cập nhật đầy đủ, nhận xét quan tâm đến học sinh);
- e) Hồ sơ tự học, bồi dưỡng thường xuyên;
- g) Tập vở học sinh;
- h) Phòng vấn (Giáo viên + Học sinh).

5.2. Hồ sơ thực hiện Quyết định 448/QĐ-UBND

5.2.1 Nhà trường

- a) Kế hoạch thực hiện Quyết định số 448/QĐ-UBND;
- b) Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy học tiếng Anh các năm (Thực hiện độc lập hoặc tích hợp trong kế hoạch Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của trường);

- c) Sổ hợp Hội đồng trường (*Thể hiện nội dung thống nhất thực hiện kế hoạch đề án*);
- d) Sổ Kế hoạch (*Thể hiện nội dung thống nhất thực hiện kế hoạch đề án*);
- e) Sổ Nghị quyết (*Thể hiện nội dung triển khai thực hiện đề án*);
- g) Quyết định phân công tổ chuyên môn, phân công giảng dạy;
- h) Sổ Biên bản họp Ban Đại diện Cha mẹ học sinh (*Thể hiện nội dung thực hiện đề án*);

k) Biên bản tổ chức hoạt động nâng cao chất lượng giảng dạy tiếng Anh; Biên bản sơ kết, đánh giá thực hiện đề án;

l) Hồ sơ quản lý đơn vị hợp tác cung cấp giáo viên bản ngữ hoặc phần mềm hỗ trợ:

- Giấy phép thành lập công ty hoặc trung tâm hợp tác cung cấp giáo viên bản ngữ hoặc phần mềm hỗ trợ;

- Biên bản họp liên tịch nhà trường và các tổ trưởng chuyên môn về việc hợp tác cung cấp giáo viên bản ngữ hoặc phần mềm hỗ trợ;

- Biên bản họp với Ban đại diện Cha mẹ học sinh và biên bản họp các lớp về việc hợp tác cung cấp giáo viên bản ngữ hoặc phần mềm hỗ trợ, mức thu học phí và thời lượng học;

- Hợp đồng giữa nhà trường với công ty hoặc trung tâm về việc hợp tác cung cấp giáo viên bản ngữ hoặc phần mềm hỗ trợ.

m) Hồ sơ giáo viên bản ngữ hoặc phần mềm hỗ trợ của nhà trường gồm có:

- Kế hoạch dạy và học tiếng Anh với giáo viên bản ngữ hoặc phần mềm hỗ trợ năm học 2018-2019;

- Danh sách giáo viên bản ngữ đính kèm giấy phép lao động còn thời hạn, giấy khám sức khỏe (6 tháng gần nhất), các bằng cấp, chứng chỉ theo đúng qui định đã được Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 thẩm định;

- Phân phối chương trình học với giáo viên bản ngữ.

5.2.2. Tổ chuyên môn

a) Sổ Nghị quyết tổ chuyên môn (*Thực hiện độc lập hoặc sinh hoạt ghép trong tổ chuyên môn*);

b) Kế hoạch giảng dạy.

5.2.3. Giáo viên

a) Sổ ghi chép tổng hợp;

b) Kế hoạch giảng dạy;

c) Giáo án.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian kiểm tra: 7g00, ngày 05 tháng 12 năm 2018.

IV. PHÂN CÔNG

1. Dự giờ

NGƯỜI THỰC HIỆN	CHỨC VỤ	LỚP		GHI CHÚ
		Tiết 1	Tiết 2	
Ông Nguyễn Văn Phước	Trưởng đoàn			
Ông Trần Đông Phương	Thư kí			
Bà Nguyễn Thị Dị	Ủy viên			
Ông Hồng Thanh Trang	Ủy viên			
Bà Lê Thị Ngọc Chi	Ủy viên			
Ông Nguyễn Tất Bình	Ủy viên			
Bà Nguyễn Thị Kim Tươi	Ủy viên			
Ông Lê Thanh Long	Ủy viên			
Ông Vũ Bá Luận	Ủy viên			
Bà Phạm Nguyễn Thanh Lan	Ủy viên			
Ông Lâm Phước Hải	Ủy viên			
Ông Cao Xuân Hùng	Ủy viên			

2. Kiểm tra hồ sơ sổ sách

STT	NỘI DUNG		NGƯỜI THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Hồ sơ nhà trường			
2	Hồ sơ tổ chuyên môn	Khối 1		
		Khối 2		
		Khối 3		
		Khối 4		
		Khối 5		
3	Hồ sơ giáo viên			
4	Hồ sơ QĐ 448			

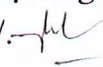
3. Lưu ý việc ghi biên bản: cần ghi nhận cụ thể những nội dung đã được thực hiện tốt, loại hồ sơ, cá nhân giáo viên,... và những hạn chế cụ thể; để từ đó có cơ sở tư vấn, giúp đỡ trường thực hiện tốt hơn.

4. Sau kiểm tra: nhà trường báo cáo kế hoạch thực hiện những kiến nghị của đoàn kiểm tra (nếu có) về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5. Thành phần tiếp đoàn Kiểm tra: cán bộ quản lý, các thành viên trong Hội đồng Liên tịch trường, các tổ trưởng chuyên môn.

V. CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

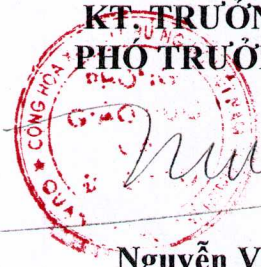
- **7g00:** Đoàn kiểm tra có mặt;
- **7g15:** Triển khai Thông báo của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 về kiểm tra công tác tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn và thực hiện Quyết định 448/QĐ-UBND của Trường Tiểu học Nguyễn Thiện Thuật;
- **7g20:** Báo cáo khái quát việc thực hiện quy chế chuyên môn và thực hiện Quyết định 448/QĐ-UBND của đơn vị;
- **7g30 – 10g30:**
 - + Dự giờ, thăm lớp; góp ý, tư vấn, hỗ trợ, các giáo viên được dự giờ, thăm lớp;
 - + Kiểm tra hồ sơ.
- **10g30:** Các nhóm công tác báo cáo kết quả kiểm tra;
- **11g00:** Trưởng đoàn kết luận chung;
- **11g15:** Ý kiến phản hồi của đơn vị.

Kính đề nghị Trường Tiểu học Nguyễn Thiện Thuật tạo điều kiện thuận lợi để đoàn kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ. 

Nơi nhận:

- Trưởng phòng (để báo cáo);
- Tổ Phổ thông (bộ phận tiểu học);
- Các thành viên đoàn kiểm tra;
- Trường Tiểu học Nguyễn Thiện Thuật;
- Lưu: VT, TH.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Văn Phước