

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 642/GDDT-TrH

Bình Chánh, ngày 02 tháng 06 năm 2020

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 2019 - 2020

Kính gửi : Hiệu trưởng các trường Trung học cơ sở.

Căn cứ công văn số 1509/GDDT-TrH ngày ngày 27 tháng 05 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn kiểm tra hồ sơ học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học, năm học 2019 - 2020.

Thực hiện kế hoạch năm học 2019 - 2020, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường trung học cơ sở 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 dự thi tốt nghiệp, 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 2019 - 2020.

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 2019 - 2020.

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 sổ gọi tên ghi điểm (in đúng theo mẫu của bộ và có hồ sơ quản lý được sở GD&ĐT 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 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn số 2461/GDDT-TrH ngày 12/09/2012 của Sở GD&ĐT 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 2019 - 2020 thực hiện theo thông tư số 58/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT.

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 GD&ĐT (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:

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.

III. Đối tượng kiểm tra: Tất cả các trường THCS, khối THCS thuộc các trường phổ thông có nhiều cấp học; bao gồm các trường Công lập, Tư thục thuộc địa bàn.

IV. Thời gian tiến hành:

- Trước ngày 10/06/2020. Các đơn vị tự kiểm tra
- Từ 11/6/2020 đến 10/07/2020. Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch chung của Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Từ ngày 11/7/2020 đến ngày 18/7/2020 Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thẩm định một số đơn vị.

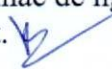
V. Phân công kiểm tra:

Hiệu Trưởng các trường THCS công lập thành lập các tổ kiểm tra để tiến hành tự kiểm tra và tham gia công tác kiểm tra chéo hồ sơ học vụ tại các trường khác theo bảng phân công của Phòng GD&ĐT huyện Bình Chánh (kèm bảng phân công) .

Thành phần đoàn kiểm tra gồm chuyên viên phụ trách trường của Phòng Giáo dục và Đào tạo; đại diện BGH, 03 GV chủ nhiệm khối 9, cán bộ học vụ của trường, cán bộ phụ trách công tác thiết bị - thực hành thí nghiệm và cán bộ phụ trách thư viện của trường. Thời gian cụ thể do đơn vị đi kiểm tra trao đổi với đơn vị được kiểm tra. Các trường: Albert Einstein, Bắc Mỹ và Thế giới Trẻ em sẽ được Phòng GD&ĐT trực tiếp kiểm tra theo quyết định riêng.

VI. Xử lý kết quả sau kiểm tra:

Sau khi có kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm tổ chức rút kinh nghiệm và chỉ đạo các bộ phận chấn chỉnh các sai sót về công tác học vụ, thiết bị - thực hành thí nghiệm và thư viện trường học. Tập hợp các biên bản kiểm tra và tổng hợp báo cáo gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo Bình Chánh (Cô Hồng Vân - Tổ chuyên môn) theo mẫu đính kèm (nếu trong bảng tổng hợp báo cáo ghi biên bản kèm thì phải gửi kèm bản photo). Thời gian gửi báo cáo: trước ngày **12/07/2020**.

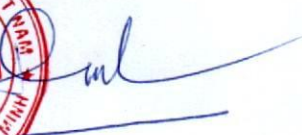
Trong quá trình triển khai thực hiện, có vấn đề gì vướng mắc đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn giải quyết. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trường BDGD;
- Lưu: VP, Tổ TrH.



TRƯỞNG PHÒNG


Nguyễn Trí Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

BẢNG PHÂN CÔNG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC HỒ SƠ HỌC VỤ, THIẾT BỊ - THỰC HÀNH THỰC NGHIỆM VÀ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2019 – 2020

(Kèm Kế hoạch số: 642/GDDT-TrH ngày 02 tháng 06 năm 2020)

STT	ĐƠN VỊ ĐI KIỂM TRA	ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA	PHÂN CÔNG TỔ TRƯỞNG	PHÂN CÔNG CHUYÊN VIÊN
1	Nguyễn Thái Bình	Hưng Long	Nguyễn Thái Bình	Võ Thị Kim Hà
2	Phong Phú	Tân Quý Tây	Phong Phú	Phan Thị Hồng Vân
3	Đa Phước	Nguyễn Thái Bình	Đa Phước	Nguyễn Ngọc Khoa
4	Qui Đức	Phong Phú	Qui Đức	Võ Thị Kim Hà
5	Hưng Long	Tân Túc	Hưng Long	Nguyễn Hữu Phúc Tâm
6	Tân Quý Tây	Tân Kiên	Tân Quý Tây	Nguyễn Thanh Bình
7	Bình Chánh	Đa Phước	Bình Chánh	Dương Quốc
8	Nguyễn Văn Linh	Qui Đức	Nguyễn Văn Linh	Dương Quốc
9	Tân Túc	Bình Chánh	Tân Túc	Phan Thị Hồng Vân
10	Tân Kiên	Nguyễn Văn Linh	Tân Kiên	Nguyễn Hữu Phúc Tâm
11	Tân Nhựt	Vĩnh Lộc B	Tân Nhựt	Lê Thanh Sang
12	Lê Minh Xuân	Võ Văn Vân	Lê Minh Xuân	Lê Trung
13	Phạm Văn Hai	Tân Nhựt	Phạm Văn Hai	Nguyễn Thanh Bình
14	Gò Xoài	Lê Minh Xuân	Gò Xoài	Nguyễn Ngọc Khoa
15	Vĩnh Lộc B	Đồng Đen	Vĩnh Lộc B	Lê Thanh Sang
16	Võ Văn Vân	Vĩnh Lộc A	Võ Văn Vân	Lê Trung
17	Đồng Đen	Phạm Văn Hai	Đồng Đen	Nguyễn Văn Thu
18	Vĩnh Lộc A	Gò Xoài	Vĩnh Lộc A	Nguyễn Văn Thu

Lưu ý:

- 02 đơn vị sẽ đi kiểm tra 01 trường, mỗi lần kiểm tra 01 trường.
- Đại diện BGH mỗi trường sẽ làm Tổ trưởng Tổ kiểm tra theo phân công.
- Thời gian cụ thể do Tổ trưởng thống nhất với đơn vị cùng đi kiểm tra và trường được kiểm tra sau đó báo lịch cho Chuyên viên phụ trách trường để đi cùng. Tổ trưởng chịu trách nhiệm thành lập các biên bản kiểm tra và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo thời gian qui định.

