

Số: 174/KH-GDDT

Quận 3, ngày 01 tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, đánh giá công tác hồ sơ học vụ năm học 2019-2020

Căn cứ công văn số 1509/GDDT-TrH ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Thành phố Hồ Chí Minh 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,

Phòng GDĐT xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá công tác hồ sơ học vụ năm học 2019-2020, 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.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA (theo mẫu đính kèm)

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**) năm học 2018 – 2019; năm học 2019 -2020;
- Hồ sơ thi lại năm học 2018 – 2019;
- Học bạ, Sổ đăng bộ, Sổ chuyên trường, Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT;
- Sổ ghi đầu bài (theo qui định mới), Hồ sơ tổ chức kiểm tra học kỳ, 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.
- 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 GDĐT thẩm định), các hồ sơ khác vẫn theo mẫu hồ sơ qui định của Bộ.

2. Yêu cầu đánh giá

2.1. Nội dung

- Thực hiện quy định về chuyển trường và tiếp nhận học sinh theo quyết định 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ GDĐT và hướng dẫn số 2461/GDĐT-TrH ngày 12 tháng 9 năm 2012 của Sở GDĐT về việc chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS.

- 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 tháng 12 năm 2011 của Bộ GDĐT.

- 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.

2.2. 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, nghề phổ thông) và nội dung dạy học tự chọn của chương trình THCS.

- Tổ chức nghiêm túc việc kiểm tra, ghi điểm, đánh giá xếp loại, in và lưu trữ Sổ gọi tên ghi điểm điện tử, phê học bạ, ký xác nhận của Hiệu trưởng.

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

- Việc cập nhật thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung, cổng C2 và cơ sở dữ liệu toàn ngành.

III. THÀNH PHẦN ĐOÀN KIỂM TRA

1. Ban chỉ đạo

- | | |
|---|---------------|
| 1) Ông Phạm Đăng Khoa, Trưởng phòng GDĐT | - Trưởng ban; |
| 2) Ông Hoàng Quốc Huy, chuyên viên Phòng GDĐT | - Thư ký; |
| 3) Bà Lê Thị Ngọc Chi, chuyên viên Phòng GDĐT | - Ủy viên; |
| 4) Bà Nguyễn Thị Dị, chuyên viên Phòng GDĐT | - Ủy viên; |
| 5) Ông Nguyễn Kế Nghiệp, chuyên viên Phòng GDĐT | - Ủy viên. |

2. Thành phần đoàn kiểm tra

2.1. Cụm 1

- 1) Ông Đoàn Hữu Khánh, Hiệu trưởng THCS Hai Bà Trưng: Trưởng đoàn;
- 2) Thành viên: Phó hiệu trưởng và nhân viên phụ trách học vụ các trường Hai Bà Trưng, Phan Sào Nam, Bàn Cờ, Tây Úc.

2.2. Cụm 2

- 1) Bà Dương Hữu Nghĩa, Hiệu trưởng THCS Lê Lợi: Trưởng đoàn;
- 2) Thành viên: Phó hiệu trưởng và nhân viên phụ trách học vụ các trường Lê Lợi, Lê Quý Đôn; Phó Giám đốc và nhân viên phụ trách học vụ Trung tâm GDTX; Phó giám đốc Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp và dạy nghề.

2.3. *Cụm 3*

- 1) Bà Lưu Thị Hà Phương, Hiệu trưởng THCS Đoàn Thị Điểm: Trưởng đoàn;
- 2) Thành viên: Phó hiệu trưởng và nhân viên phụ trách học vụ các trường Đoàn Thị Điểm, Kiến Thiết, Colette, Úc Châu.

2.4. *Cụm 4*

- 1) Bà Dương Thị Ngọc Diệp, Hiệu trưởng THCS Thăng Long: Trưởng đoàn;
- 2) Thành viên: Phó hiệu trưởng và nhân viên phụ trách học vụ các trường Thăng Long, Bạch Đằng, Lương Thế Vinh, Á Châu.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ 01/6 đến 06/6/2020: Trường tự kiểm tra hồ sơ học vụ.
- Ngày 03/6/2020: Trường gửi danh sách thành viên tham gia đoàn kiểm tra theo mục 2 phần III của kế hoạch này về Phòng GDĐT (thầy Huy nhận) bằng văn bản và file qua mail: hqhuy.q3@hcm.edu.vn.
- Ngày 05/6/2020: Các trường đoàn gửi kế hoạch kiểm tra hồ sơ học vụ của cụm (bao gồm lịch kiểm tra, bảng phân công các thành viên trong đoàn kiểm tra) về Phòng GDĐT (thầy Huy nhận) bằng văn bản và file qua mail: hqhuy.q3@hcm.edu.vn.
- Từ 08/6 đến 13/6/2020: Các cụm tiến hành kiểm tra hồ sơ học vụ theo kế hoạch.
- Từ 15/6 đến 18/6/2020: Trưởng đoàn gửi báo cáo kết quả kiểm tra về Phòng GDĐT (thầy Huy nhận) bằng văn bản và file qua mail: hqhuy.q3@hcm.edu.vn.
- Từ 19/6 đến 26/6/2020: Phòng GDĐT thẩm định kết quả kiểm tra.

IV. LỊCH KIỂM TRA

1. *Cụm 1*

NGÀY	TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA	ĐỊA CHỈ
Thứ Ba 09/6/2020	7 ^h 30 Trường THCS Đoàn Thị Điểm	386/42 Lê Văn Sĩ, P14, Q3
	9 ^h 30 Trường THCS Lương Thế Vinh	474 CMT8, P11, Q3
	13 ^h 30 Trường THCS Bạch Đằng	413/86 Lê Văn Sĩ, P12, Q.3
	15 ^h 00 Trường Quốc tế Á Châu	226A Pastuer, P6, Q3

- 7^h30 ngày 09/6/2020: Họp đoàn kiểm tra tại trường THCS Đoàn Thị Điểm.
- Tổng kết đoàn kiểm tra tại trường Quốc tế Á Châu.

2. *Cụm 2*

NGÀY	TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA	ĐỊA CHỈ
Thứ Tư 10/6/2020	7 ^h 30 Trường THCS Thăng Long	482 - 484 NTMK, P2, Q3
	9 ^h 30 Trường THCS Bàn Cờ	16 đ/số 3 CX Đô Thành, P4, Q3
	13 ^h 30 Trường THCS Tây Úc	43 Nguyễn Thông, P7, Q3
	15 ^h 00 Trường THCS Phan Sào Nam	657 Điện Biên Phủ, P1, Q3

- 7^h30 ngày 10/6/2020: Họp đoàn kiểm tra tại trường THCS Thăng Long.
- Tổng kết đoàn kiểm tra tại trường THCS Phan Sào Nam.

3. Cụm 3

NGÀY	TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA	ĐỊA CHỈ
Thứ Năm 11/6/2020	7 ^h 30 Trường THCS Lê Quý Đôn 14 ^h 00 Trường THCS Lê Lợi 15 ^h 30 Trung tâm GDTX	9B Võ Văn Tần, P6, Q3 282 Võ Thị Sáu, P7, Q3 204 Lý Chính Thắng, P9, Q3

- 7^h30 ngày 11/6/2020: Hội đoàn kiểm tra tại trường THCS Lê Quý Đôn.
- Tổng kết đoàn kiểm tra tại Trung tâm GDTX.

4. Cụm 4

NGÀY	TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA	ĐỊA CHỈ
Thứ Sáu 12/6/2020	7 ^h 30 Trường Úc Châu 9 ^h 00 Trường THCS Hai Bà Trưng 14 ^h 00 Trường THCS Colette 15 ^h 30 Trường THCS Kiến Thiết	9 Lê Ngô Cát, P7, Q3 295 Hai Bà Trưng, P8, Q3 10 Hồ Xuân Hương, P.6, Q3 223/4 Nguyễn Đình Chiểu, P5, Q3

- 7^h30 ngày 12/6/2020: Hội đoàn kiểm tra tại trường Úc Châu.
- Tổng kết đoàn kiểm tra tại trường THCS Kiến Thiết.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, đánh giá công tác hồ sơ học vụ năm học 2019-2020. Đề nghị các Hiệu trưởng triển khai thực hiện; các trường đoàn được phân công kiểm tra hồ sơ học vụ nộp kế hoạch kiểm tra, báo cáo chính xác theo đúng mẫu và nộp đúng thời hạn quy định./.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH - Sở GDĐT;
- Trường Trung học cơ sở;
- Trung tâm GDTX; Kỹ thuật THHN-DN;
- Lưu VT, Công TTĐT.

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Đăng Khoa

CỘNG HÒA 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 đoàn 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			

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 dạy 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)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

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

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA HỒ SƠ HỌC VỤ
NĂM HỌC 2019 - 2020

ĐƠN VỊ BÁO CÁO: (*Trường đoàn*)

Ngày kiểm tra	TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA	TRƯỜNG KIỂM TRA	KẾT QUẢ KIỂM TRA	
			Nhận định chung	Những sai sót chủ yếu Cần khắc phục, chấn chỉnh

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)