

KẾ HOẠCH

**Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý hồ sơ học vụ, phòng học bộ môn,
thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm
Năm học 2022 - 2023**

Căn cứ Thông tư 14/2020/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT (đối với cấp THCS) ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành danh mục TBDH tối thiểu;

Căn cứ Thông tư 26/2010/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ Thông tư 42/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông thông có nhiều cấp học của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

Căn cứ văn bản hướng dẫn số 07/VBHN-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2022; văn bản hướng dẫn số 2904/SGDĐT-GDTrH ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Sở GDĐT về việc thực hiện hồ sơ, thủ tục chuyển trường, xin học lại, bảo lưu kết quả học tập học sinh trung học từ năm học 2022 – 2023;

Thực hiện Công văn số 3157/SGDĐT-GDTrH ngày 06 tháng 09 năm 2022 về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022 - 2023;

Thực hiện Kế hoạch số 2545/SGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 05 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý hồ sơ học vụ, phòng học bộ môn, thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm năm học 2022 – 2023;

Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kế hoạch kiểm tra, đánh giá công tác quản lý hồ sơ học vụ, phòng học bộ môn, thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm năm học 2022 – 2023 bậc THCS như sau:

I. Nội dung kiểm tra

1. Về hồ sơ học vụ

1.1 Các loại hồ sơ, sổ sách

- Sổ gọi tên ghi điểm điện tử, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ đăng bộ, sổ chuyển trường, hồ sơ thi lại, hồ sơ dạy nghề phổ thông năm học 2022 - 2023.

- Công tác ban hành quy chế kiểm tra đánh giá, hồ sơ thủ tục trong các hội đồng kiểm tra định kì (kiểm tra giữa kì, kiểm tra cuối kì) của các đơn vị.

- Lưu ý hồ sơ học vụ: các đơn vị thực hiện in sổ gọi tên ghi điểm và các hồ sơ khác cần đúng theo mẫu của Bộ GDĐT và có hồ sơ quản lý đúng qui định.

1.2 Yêu cầu đánh giá: thực hiện theo yêu cầu đánh giá trong Kế hoạch số 2545/SGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 05 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra, đánh giá công tác quản lý hồ sơ học vụ, phòng học bộ môn, thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm năm học 2022 - 2023.

2. Về công tác quản lí, sử dụng PHBM, TBDH, tổ chức thực hành, thí nghiệm

2.1 Các loại hồ sơ, sổ sách

- Kế hoạch quản lí, sử dụng PHBM, TBDH; các văn bản quy định về qui định về quản lí, khai thác, sử dụng, bảo quản; các loại hồ sơ, sổ sách, nội quy của PHBM và quy trình đảm bảo an toàn trong quá trình thực hành, thí nghiệm; thời khóa biểu cho từng dạy học của từng môn học có sử dụng PHBM hoặc có sử dụng TBDH trong các giờ dạy học trên lớp hoặc có sử dụng TBDH các giờ dạy học ngoài lớp học theo quy định, kế hoạch kiểm tra định kỳ (giữa kỳ và cuối kỳ) hoạt động của PHBM.

- Kế hoạch thực hiện (kế hoạch năm, học kỳ, tháng), sổ danh mục các TBDH; sổ theo dõi sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học (sử dụng cho việc theo dõi các tiết dạy, theo dõi cho việc mượn và trả, thống kê theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học của giáo viên theo học kỳ); sổ ghi đầu bài PHBM.

- Kế hoạch đầu tư xây mới hoặc cải tạo PHBM (nếu có); kế hoạch mua sắm, thay thế TBDH đáp ứng yêu cầu dạy học theo quy định nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục.

- Quyết định phân công nhân sự phụ trách PHBM, TBDH; tổ chức thực hành, thí nghiệm.

2.2 Yêu cầu đánh giá: thực hiện theo yêu cầu đánh giá trong Kế hoạch số 2545/SGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 05 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra, đánh giá công tác quản lý hồ sơ học vụ, phòng học bộ môn, thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm năm học 2022 - 2023.

II. Tổ chức thực hiện

1. Từ ngày 1/6 - 8/6/2023:

- Hiệu trưởng các trường THCS chỉ đạo cán bộ phụ trách học vụ, cán bộ phụ trách PHBM, công tác TBDH thực hành, thí nghiệm tiến hành và soát, lập báo cáo và biên bản tự kiểm tra (theo mẫu) tại đơn vị. Sau khi thực hiện, các trường sẽ nộp hồ sơ tự kiểm tra đánh giá về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá sẽ nộp file qua email: nhmhieu.q5@tphcm.gov.vn và nộp bản in có đóng dấu về Phòng Giáo dục và Đào tạo - cô Minh Hiếu.

- Hạn chót: 15g, ngày 08/06/2023.

2. Từ ngày 12/6 - 20/6/2023:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ hồ sơ tự kiểm tra, đánh giá của các đơn vị để tổ chức các đoàn kiểm tra chéo giữa các trường.

- Thành phần các đoàn kiểm tra chéo gồm lãnh đạo và chuyên viên Phòng GDĐT, lãnh đạo các đơn vị, cán bộ phụ trách học vụ, cán bộ phụ trách PHBM, công tác TBDH, thực hành, thí nghiệm (lưu ý phải có 2 đơn vị kiểm tra một đơn vị)

- Lịch kiểm tra như sau:

STT	TRƯỜNG	THỜI GIAN KT	THÀNH PHẦN KT
1	THCS Lý Phong	9g00, thứ 2 ngày 12/6/2023	Thực hiện theo hướng dẫn và phân công.
2	THCS Mạch Kiếm Hùng	9g00, thứ 3 ngày 13/6/2023	
3	THCS Kim Đồng	9g00, thứ 5 ngày 15/6/2023	
4	THCS Trần Bội Cơ	9g00, thứ 6 ngày 16/6/2023	
5	THCS Hồng Bàng	9g00, thứ 2 ngày 19/6/2023	
6	THCS Ba Đình	9g00, thứ 2 ngày 20/6/2023	

3. Từ ngày 25/6 - 15/7/2023:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp kết quả kiểm tra, lập danh sách có ghi rõ kết quả xếp loại để báo cáo về Sở GDĐT (Phòng GDTrH), hồ sơ gồm lịch kiểm tra chéo giữa các đơn vị, các biểu mẫu theo Phụ lục I, II và III.

- Mọi thắc mắc, vui lòng liên hệ cô Minh Hiếu - điện thoại 0888.199.208 

Nơi nhận:

- Các trường THCS/Q5;
- Lãnh đạo, Tổ PT/P.GDĐT;
- Lưu: VT.Hieu



Lê Thanh Hải

