

Bảo Lộc, ngày 25 tháng 2 năm 2024

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 199/QĐ-THPT LT ngày 22 tháng 2 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Lộc Thanh về việc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên tổ Lý Hoá, Tổ Lý Hoá xây dựng kế hoạch kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kiểm tra nhiệm vụ của giáo viên nhằm đạt mục tiêu, nhiệm vụ; đảm bảo các nguồn lực của tổ được phát huy hiệu quả. Thông qua kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn, chỉ ra được những ưu điểm để giáo viên phát huy; những hạn chế, thiếu sót để kịp thời khắc phục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh của các giáo viên trong toàn tổ.
- Thực hiện việc dự giờ giáo viên để trao đổi kinh nghiệm, góp ý xây dựng và thúc đẩy giáo viên phát huy những điểm mạnh và khắc phục những hạn chế trong quá trình giảng dạy. Tìm ra giải pháp khả thi nâng cao chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục.
- Đối với TCM thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các qui định để đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó điều chỉnh kế hoạch để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch kiểm tra được TTCM xây dựng phân công nhiệm vụ cụ thể công khai, kiểm tra minh bạch và khách quan.
- Thông qua việc kiểm tra nội bộ, đánh giá được thực trạng năng lực của cá nhân giáo viên, giúp đội ngũ từng bước hoàn thiện, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

II. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, kế hoạch
- Hồ sơ điện tử: Kế hoạch dạy học bộ môn, kế hoạch dạy học (Lịch báo giảng), Kế hoạch giáo dục môn học, Sổ theo dõi học sinh, Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên.
- Hồ sơ trên giấy: Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên.
- GV được kiểm tra: Cô Nguyễn Thị Mỹ Liên

- Dự giờ: Cô Nguyễn Thị Mỹ Liên

Tiết	Tên bài	Tiết PPCT	Tiết TKB	Lớp	Ngày dạy
1	Dẫn xuất halogen	70	5	11A3	28/2/2024
2	Ôn tập giữa kì	48	4	12A3	01/3/2024

III. Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra trực tiếp trên phần mềm vnedu.vn, các loại hồ sơ khác kiểm tra trực tiếp trên giấy.
- Dự giờ: Theo lịch.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện

- Ngày 26/2/ 2024: Họp tổ tiến hành xây dựng kế hoạch kiểm tra và thông báo đến giáo viên được kiểm tra.
- Từ ngày 26/2/ 2024 đến ngày 02/3/2024: kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc thực hiện qui chế chuyên môn và dự giờ (Theo kế hoạch)

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Kết thúc kiểm tra, Tổ trưởng tổ kiểm tra có nhiệm vụ báo cáo kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng ký ban hành kết luận kiểm tra.

3. Phân công nhiệm vụ thành viên tiến hành kiểm tra

- Ông Nguyễn Bá Hào, Tổ trưởng: Xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt, chịu trách nhiệm chung, kiểm tra hồ sơ giáo viên môn Hoá và dự giờ theo lịch, hoàn thành 02 phiếu dự giờ, hoàn thành biên bản kiểm tra hồ sơ, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.
- Bà Trần Thị Ngọc Hà: Kiểm tra hồ sơ giáo viên môn Lý và hoàn thành biên bản kiểm tra.
- Bà Ngô Thị Thanh Loan, Thư ký: hoàn thành biên bản kiểm tra, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo (báo cáo);
- GV trong tổ (thực hiện);
- VT (lưu)

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

TỔ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trần Thạch Cẩm

Nguyễn Bá Hào