

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA HỒ SƠ, SỔ SÁCH CỦA GIÁO VIÊN
(Học kỳ 2, năm học 2017 - 2018)**

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2017-2018, nhằm nâng cao hơn nữa công tác dạy và học, tăng cường công tác kiểm tra, đánh giá trong chuyên môn. Nay BGĐ Trung tâm thông báo tới toàn thể CB, GV kế hoạch kiểm tra hồ sơ, sổ sách học kỳ 2, năm học 2017 – 2018 như sau:

1/ Nội dung kiểm tra

1.1. Hồ sơ của Phòng DVH

- Sổ Đăng bộ
- Sổ ghi các cuộc họp của Phòng
- Sổ ghi chép các nội dung chào cờ.
- Sổ trực
- Sổ theo dõi các hoạt động chuyên môn
- Kế hoạch hoạt động chuyên môn của Phòng
- Hồ sơ lưu các văn bản nội bộ (Lịch phân công dạy thay; Kế hoạch thao giảng, dự giờ; Thời khóa biểu; Phân công chuyên môn.....)

1.2. Hồ sơ, sổ sách tổ chuyên môn

- Sổ nghị quyết: ghi biên bản các cuộc họp của tổ chuyên môn.
- Sổ kế hoạch: ghi kế hoạch năm, tháng, tuần của tổ chuyên môn.
- Sổ theo dõi công tác chuyên môn.
- Hồ sơ lưu các tài liệu lưu hành nội bộ: văn bản báo cáo của tổ trưởng và các tổ viên, phiếu nhận xét dự giờ, hồ sơ thanh tra toàn diện giáo viên, chuyên đề.....
- Phân phối chương trình của bộ môn trong tổ.

1.3. Hồ sơ, sổ sách của giáo viên

- Sổ kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn
- Giáo án
- Sổ dự giờ
- Sổ điểm cá nhân
- Sổ (lịch) báo giảng
- Sổ chủ nhiệm lớp (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm)

