

KẾ HOẠCH KIỂM TRA HỒ SƠ, SỔ SÁCH CHUYÊN MÔN
(Học kỳ 1, năm học 2020 - 2021)

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021, 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 1, năm học 2020 – 2021 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, báo cáo chuyên đề.
- Kế hoạch hoạt động chuyên môn của Phòng
- Sổ điểm lớn
- Học bạ
- 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 VnEdu (kết hợp truyền thống các lớp 11 CDCNCS...)
- Sổ chủ nhiệm lớp (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm)

2/ Thành phần kiểm tra

BGĐ; Trưởng phòng DVH; Tổ trưởng, tổ phó CM.

3/ Thời gian kiểm tra

Stt	Nội dung	Ngày kiểm tra	Thành phần được phân công kiểm tra	Ghi chú
1	Hồ sơ của Phòng DVH	23/10/2020	T. Nhân PGĐ	
2	Hồ sơ của Tổ chuyên môn	23/10/2020	T. Nhân; T. Q Đạt	
3	Hồ sơ giáo viên	23/10/2020	T. Nhân; T. Q Đạt; Cô Lê Thị Lan Cô Nguyễn Thị Thanh Dung.	

- Hồ sơ của Phòng DVH nộp vào ngày 22/10/2020, nhận lại ngày 26/10/2020, nộp và nhận tại phòng Thầy Nhân – PGĐ.

- Hồ sơ của Tổ chuyên môn nộp vào ngày 22/10/2010, nhận lại ngày 26/10/2020, nộp và nhận tại phòng DVH (Thầy Q. Đạt- TP).

- Hồ sơ của GV nộp vào ngày 22/10/2020; GV nhận lại hồ sơ vào ngày 26/10/2020, nộp và nhận tại phòng chuyên môn của tổ (người nhận và trả cô Lê Thị Lan).

* **Lưu ý:** Trước khi nộp hồ sơ sổ sách để kiểm tra, đề nghị Tổ trưởng CM phải kiểm tra ký duyệt hồ sơ của GV đầy đủ, đúng thời gian quy định. GV nào không nộp hoặc nộp không đầy đủ hồ sơ theo thời gian quy định Tổ trưởng lập biên bản và gửi về BGĐ.

4/ Địa điểm kiểm tra: Tại phòng DVH, bắt đầu lúc 8h00 theo lịch đã nêu trên.

Tổ trưởng CM thông báo cho tất cả cán bộ, giáo viên biết để thực hiện kế hoạch.

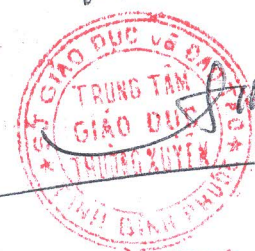
Đề nghị tất cả CB, GV nộp toàn bộ hồ sơ, sổ sách đúng theo lịch đã phân công, cá nhân CB, GV nộp chậm trễ làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của đơn vị, cá nhân đó phải tự chịu trách nhiệm.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra hồ sơ, sổ sách học kỳ 1, năm học 2020 - 2021 của Trung tâm, đề nghị toàn thể CB, GV thực hiện nghiêm túc các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- BGĐ;
- Phòng DVH; Tổ trưởng;
- Website TT; VPpdt.
- Lưu VT.

10. GIÁM ĐỐC



PHÓ GIÁM ĐỐC
Nguyễn Văn Nhân