

Số: 132./KH-THGB

Giang Biên, ngày 26 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA HỒ SƠ TỔ CHUYÊN MÔN VÀ HỒ SƠ GIÁO VIÊN,
THÁNG 11- NĂM HỌC 2021 - 2022

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-THGB ngày 06/9/2021 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Giang Biên về việc thành lập Ban kiểm tra hồ sơ và kết quả thực hiện quy định chuyên môn năm học 2021-2022;

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường Tiểu học Giang Biên năm học 2021 -2022;

Thực hiện kế hoạch năm học 2021 – 2022; trường Tiểu học Giang Biên xây dựng kế hoạch kiểm tra hồ sơ giáo viên tháng 11 năm học 2021- 2022, với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá, xếp loại hồ sơ và kết quả thực hiện quy quy định môn của giáo viên, của tổ nhóm chuyên môn, đồng thời rút kinh nghiệm trong công tác quản lý chỉ đạo nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu:

- Kiểm tra toàn bộ các nội dung liên quan về quy định hồ sơ, việc thực hiện quy định chuyên môn của giáo viên, tổ nhóm chuyên môn.

- Qua kiểm tra kịp thời phát hiện những yếu kém, hạn chế để khắc phục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung:

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên; hồ sơ tổ nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình: Lịch báo giảng

2. Đối tượng kiểm tra: Giáo viên, Tổ nhóm chuyên môn

3. Địa điểm tiến hành kiểm tra: Phòng họp Chuyên môn

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ nội dung phụ trách

- Ông Nguyễn Văn Kỳ - HT: Phụ trách chung

- Bà Trần Thị Thanh Hương: Phụ trách nội dung kiểm tra hồ sơ giáo viên, tổ nhóm chuyên môn tháng 10.

2. Phân công kiểm tra hồ sơ GV và kết quả thực hiện quy định chuyên môn

- Kiểm tra khối 1: Đ.c Nguyễn Thị Thu Hiền – Tổ trưởng tổ Chuyên

- Kiểm tra khối 2: Đ.c Nguyễn Thủy Tiên – KTCM khối 5
- Kiểm tra khối 3: Đ.c Nguyễn Thị Hồng Hạnh – KTCM khối 4
- Kiểm tra khối 4: Đ.c Vũ Diệu Huyền – KTCM khối 1
- Kiểm tra khối 5: Đ.c Nguyễn Thị Vân Anh – KTCM khối 2
- Kiểm tra tổ chuyên: Đ.c Nguyễn Thị Hương – KTCM khối 3

3. Ban thanh tra nhân dân: Kiểm tra xác suất 20% số bộ hồ sơ (có đánh giá ưu điểm, tồn tại, không xếp loại): Khối 1: 01 hồ sơ; Khối 2: 01 hồ sơ; Khối 3: 01 hồ sơ; Khối 4: 01 hồ sơ; Khối 5: 01 hồ sơ; Tổ chuyên: 01 hồ sơ.

4. Thời gian:

- Giáo viên nộp hồ sơ tháng 11 về đ.c Khối trưởng (qua Zalo) trước 16h ngày 26/11/2021. **Sắp xếp theo tệp theo quy định.**
- Thực hiện kiểm tra hồ sơ: Từ 16h30 – 18h00 ngày 26/11/2021
- Các bộ phận kiểm tra hoàn thành biên bản kiểm tra (theo mẫu) gửi cho đồng chí Trần Thị Thanh Hương trước 16h00 ngày 28/11/2021 để hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN LIÊN QUAN

1. Đối với Ban giám hiệu: Ban hành kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác kiểm tra hồ sơ giáo viên của các chuyên môn, trực tiếp kiểm tra hồ sơ các tổ chuyên môn.

2. Đối với các đồng chí khối trưởng chuyên môn: Thông báo đến các thành viên trong tổ về kế hoạch kiểm tra hồ sơ, trực tiếp kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo sự phân công.

3. Đối với Phó hiệu trưởng: Chuẩn bị các loại biểu mẫu, nhận và tổng hợp kết quả trình đồng chí Hiệu trưởng phê duyệt, công nhận.

4. Đối với giáo viên: Tập hợp Hồ sơ cá nhân và nộp về cho đ.c khối trưởng (qua Zalo) đúng thời gian quy định kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra hồ sơ giáo viên tháng 11 năm học 2021 - 2022, yêu cầu các cá nhân, các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Các tổ trưởng CM và GV (để thực hiện);
- Lưu VT.

BỘ PHẬN KIỂM TRA
P. HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Hương