

Số: 342/KH-THCS ANT

Củ Chi, ngày 9 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tự kiểm tra hoạt động chuyên môn
của trường Trung học Cơ sở An Nhơn Tây

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá công tác chỉ đạo và quá trình triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường THCS An Nhơn Tây. công tác quản lý, mức độ thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT tại đơn vị.

- Giúp các cán bộ quản lý rút kinh nghiệm trong công tác quản trị, quản lý, chỉ đạo, góp phần nâng cao chất lượng quản trị, quản lý và chất lượng giáo dục của đơn vị trong năm học. Đồng thời là cơ sở để xây dựng, đổi mới mục tiêu, nội dung, phương pháp nhằm đáp ứng cho việc thực hiện Chương trình GDPT 2018.

- Giúp cho đội ngũ CBQL, GV và các bộ phận tự đánh giá năng lực nghề nghiệp, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng, rèn luyện, phấn đấu nâng cao phẩm chất đạo đức, chuyên môn nghiệp vụ.

- Hoàn thiện các loại hồ sơ chuẩn bị cho công tác kiểm tra chuyên môn của Phòng GDĐT.

2. Yêu cầu:

- Kiểm tra toàn bộ các hoạt động của CBQL, tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường.

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

II. Nội dung kiểm tra:

- Hồ sơ sổ sách nhà trường: (theo quy định tại Hướng dẫn số 5554/SGDĐT-TTr, ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP HCM).

- Việc sử dụng, bảo quản, hồ sơ thiết bị dạy học, thư viện.

- Công tác văn thư, hành chính, y tế trường học.

- Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra việc cập nhật các loại HSSS của tổ như: Sổ kế hoạch CM, sổ ghi biên bản sinh hoạt CM, Kế hoạch bài dạy, Hồ sơ kiểm tra nội bộ...

- Kiểm tra kế hoạch xây dựng và hồ sơ các chuyên đề, đăng kí thao giảng, làm và sử dụng đồ dùng dạy học...

- Kiểm tra công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV trong tổ.

- Việc tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin. Công tác chuyển đổi số.

III. Phân công kiểm tra:

Ông Huỳnh Văn Vinh - Hiệu trưởng	- Kế hoạch chiến lược nhà trường - KHGD nhà trường - KH thành phần. - HS kỷ luật- khen thưởng học sinh. - Sổ chủ nhiệm. - Hồ sơ tổ chuyên môn tổ tiếng Anh - Hồ sơ tổ Văn phòng.
Bà Nguyễn Thị Thắm - Phó hiệu trưởng	- Hồ sơ văn thư- giáo vụ: + Sổ đăng bộ. + Hồ sơ văn bằng chứng chỉ. + Quản lý công văn đến và đi. + Công tác văn thư lưu trữ. + Hồ sơ giáo dục hòa nhập khuyết tật - Hồ sơ lựa chọn SGK - Hồ sơ tổ chuyên môn : Văn, Lịch sử- địa lý; CN-GDCD-GDĐP-HĐTNHN. - Hoạt động TNHN; GDĐP - Hồ sơ chuyên đề thao giảng. - HS KTNB các tổ phụ trách. - Sổ ghi đầu bài khối 8,9 - Lồng ghép nội dung GDQPAN ở các môn có liên quan.
Ông Nguyễn Minh Trung - Phó hiệu trưởng	- HS quản lý thư viện- thiết bị; + Các kế hoạch. + Sổ mượn ĐDDH, tài liệu tham khảo. Lịch đọc sách của HS. + Phần mềm quản lý thư viện- thiết bị.

	- Sổ ghi đầu bài khối 6,7 - HS KTNB các tổ phụ trách. - Hồ sơ tổ chuyên môn các tổ: Toán; KHTN; Năng khiếu. - Công tác chuyển đổi số, kho học liệu số. - Đề án thể thao học đường; đề án 762 (tin học quốc tế).
Tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng.	- Chuẩn bị hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn. - Kiểm tra Hồ sơ giáo viên.
Bộ phận văn thư - giáo vụ.	- Chuẩn bị các hồ sơ của bộ phận phụ trách. - Kiểm tra Học bạ - Kiểm tra Sổ đầu bài
Bộ phận thư viện - thiết bị.	Chuẩn bị hồ sơ thuộc bộ phận quản lý. Các kế hoạch.
Bộ phận CNTT.	- Chuẩn bị các hồ sơ của bộ phận phụ trách. - Tổng hợp công tác chuyển đổi số, kho học liệu số; Công tác BDTX. - Đề án 762. - Quản lý trang Web của đơn vị.
Bộ phận y tế.	Chuẩn bị các hồ sơ của bộ phận phụ trách.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Tiến độ thực hiện:

- Từ 09/12/2024 đến 17/01/2025: Chuẩn bị hồ sơ;
- Từ 20/01/2024 đến 24/1/2025 : Kiểm tra thực tế;

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

Các thành viên trong đoàn kiểm tra phải hoàn tất các nội dung kiểm tra theo sự phân công, hoàn thành báo cáo kết quả kiểm tra gửi về cho Hiệu trưởng nhà trường vào ngày 24/01/2025.


HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỞNG
 TRUNG HỌC CƠ SỞ
 AN NHƠN TÂY
 HUỲNH VĂN VINH