UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG THCS PHẠM NGỌC THẠCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 105 /KH-PNT

Tân Bình, ngày 10 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra hồ sơ học vụ; Thiết bị; Thực hành thí nghiệm
Năm học 2024 – 2025
(Đợt 2)

Căn cứ Kế hoạch số 1302/KH-PGDĐT-THCS ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về Kế hoạch hoạt động chuyên môn cấp Trung học cơ sở năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 1463/KH-GDĐT ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về Kế hoạch công tác thư viện, thiết bị và thực hành thí nghiệm cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Văn bản số 464/KH-GDĐT ngày 25 tháng 3 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về Kế hoạch Tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác hồ sơ học vụ, thư viện, thiết bị và thực hành thí nghiệm năm học 2024 – 2025;

Căn cứ văn bản số 266/KH-PNT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Trường THCS Phạm Ngọc Thạch về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 – 2025.

Trường THCS Phạm Ngọc Thạch xây dựng kế hoạch kiểm tra hồ sơ học vụ; Thiết bị; hực hành thí nghiệm (Đợt 2) năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Đánh giá công tác quản lí hồ sơ học vụ, và thực hiện quy chế chuyên môn.

- Khắc phục những sai sót về hồ sơ học vụ, chuẩn bị hồ sơ học sinh xét tốt nghiệp THCS năm 2025, thi Tuyển sinh lớp 10 năm học 2025 - 2026.

- Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, thiết bị thực hành thí nghiệm đã được trang bị so với danh mục quy định của Bộ GD&ĐT.

- Kiểm tra công tác tổ chức sử dụng trang thiết bị, thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình các môn học đã được Bộ GD&ĐT quy định.

- Kiểm tra công tác quản lí, xây dựng và hoạt động của thư viện nhà trường theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.

- Đánh giá, xếp loại công tác thực hành thí nghiệm năm học 2024 – 2025.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Học vụ

- Sổ đăng bộ.

- Sổ chuyển trường (đến và đi).

- Hồ sơ và học bạ học sinh (khối 6; 7; 8; 9).

- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp).

- Sổ gọi tên và ghi điểm.

- Sổ gọi tên ghi điểm điện tử (QTCS).

- Sổ ghi đầu bài.

- Sổ quản lí cấp phát văn bằng.

- Sổ quản lí và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.

- Hồ sơ phổ cập giáo dục.

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường (HT).

- Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật học sinh (PHT).

- Hồ sơ tổ chức kiểm tra học kì (PHT).

- Hồ sơ xét duyệt (PHT).

- Hồ sơ tổ chức kiểm tra lại (năm học 2023 – 2024).

- Đơn dự thi và phiếu kiểm tra, hồ sơ thi (tùy tình hình thực tế).

- Hồ sơ quản lí thiết bị giáo dục, thư viện (Thiết bị, Thư viện).

- Hồ sơ kiểm tra, đánh giá CBQL-GV-NV (PHT).

- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh (Y tế).

- Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (Y tế, GVCN và GVBM lớp có học sinh khuyết tật học hòa nhập.

2. Công tác thiết bị, thực hành thí nghiệm

- Công tác quản lí và sử dụng các thiết bị dạy học và hồ sơ, sổ sách.

- Các kế hoạch, báo cáo sơ kết, tổng kết.

- Hồ sơ quản lí và sử dụng các thiết bị dạy học.

- Thực trạng các thiết bị dạy học so với danh mục theo quy định của Bộ GD&ĐT (danh mục và chất lượng thiết bị).

- Việc sử dụng thiết bị theo phân phối chương trình các bài thực hành thí nghiệm.

- Thực trạng việc quản lí cơ sở vật chất phòng thực hành thí nghiệm, việc lưu trữ, tổ chức sử dụng, bảo quản dụng cụ, hóa chất, trang thiết bị dạy học...

- Việc thực hiện các tiết thực hành thí nghiệm ở các môn KHTN, Công nghệ.

- Công tác tổ chức quản lí và sử dụng phòng bộ môn, sử dụng thiết bị.

- Công tác tổ chức, triển khai phầm mềm quản lí thiết bị.

3. Công tác thư viện

- Các kế hoạch, báo cáo sơ kết, tổng kết.

- Kiểm tra 05 tiêu chuẩn theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 về Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

- Ngày 10/4/2025: triển khai kế hoạch kiểm tra và phân công kiểm tra.

- Từ 14/4/2025 đến 25/4/2025: bộ phận Thư viện, Thiết bị, Thực hành thí nghiệm thực hiện tự kiểm tra và nộp biên bản về phó hiệu trưởng.

- Ngày 04/5/2025: nộp báo cáo tự kiểm tra về Phòng GD&ĐT (Ông Trần Công Sang – Chuyên viên).

- Từ 01/5/2025 đến 08/5/2025: GVCN 9 kiểm tra chéo hồ sơ học bạ theo phân công.

- Từ 14/5/2025 đến 18/5/2025: GVCN 6; 7; 8 kiểm tra chéo hồ sơ học bạ theo phân công.

- Từ 06/5/2024 đến 16/5/2024: kiểm tra theo kế hoạch của Phòng GD&ĐT (thông báo sau).

2. Phân công thực hiện

- Phó hiệu trưởng: triển khai kế hoạch; chuẩn bị các hồ sơ theo phân công; rà soát, tổng hợp các biên bản tự kiểm tra của các bộ phận; kiểm tra hồ sơ các trường theo lịch của Phòng GD&ĐT.

- Bộ phân Học vụ, Thư viện, Thiết bị, Thực hành thí nghiệm chủ động rà soát và thực hiện tự kiểm tra; chuẩn bị các hồ sơ đầy đủ phục vụ cho công tác tự kiểm tra theo kế hoạch.

- Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm hoàn thành việc ghi điểm, cập nhật dữ liệu trong các hồ sơ (học bạ, Sổ gọi tên và ghi điểm) đúng, chính xác và kịp tiến độ cho công tác tự kiểm tra.

- Bộ phận Học vụ chuẩn bị hồ sơ và các mẫu biên bản kiểm tra.

- Giáo viên chủ nhiệm thực hiện kiểm tra chéo tại trường theo phân công (thông báo sau).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra hồ sơ học vụ, thiết bị, thực hành thí nghiệm năm học 2024 – 2025 (Đợt 2), các bộ phận và cá nhân được phân công thực hiện nghiêm túc, đúng tiến độ kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Phó hiệu trưởng;
- GV-NV;
- Học vụ;
- Thư viện;
- Thiết bị;
- Thực hành, thí nghiệm;
- Y tế;
- Lưu: PHT, VT, các bộ phận.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHẠM NGỌC THẠCH

Lê Thị Thanh Uyên