

Số: 05/KHCM-KTTD

Tân thuận, ngày 20 tháng 02 năm 2025

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA
HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM CỦA NHÀ GIÁO
Năm học 2024-2025**

Quyết định số 2275/QĐ-UBND ngày 13/8/2024 của UBND tỉnh Kiên Giang ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2024 của UBND Tỉnh Kiên Giang Về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang

Thực hiện Hướng dẫn số 111/PGDĐT–THCS, ngày 4 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2024-2025;

Thực hiện kế hoạch số 12/KH-TH&THCS Tân Thuận 2 ngày 9/9/2024 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Tân Thuận 2 về việc thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025.

Bộ phận chuyên môn trường xây dựng kế hoạch kiểm tra toàn diện hoạt động sự phạm của giáo viên năm học 2024-2025 với những nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

Nâng cao công tác lãnh đạo và quản lý nhà trường; chất lượng dạy và học, chất lượng giáo dục toàn diện. Xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động giáo dục theo định hướng các giá trị cơ bản.

Nhằm đánh giá đúng trình độ chuyên môn; việc tuân thủ Quy chế chuyên môn và các quy định khác; kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lý.

Đôn đốc giáo viên giảng dạy đúng chương trình, nội dung và kế hoạch đã được Sở , Phòng GD&ĐT quy định.

Xem xét hoạt động sự phạm trong hoàn cảnh cụ thể, phát hiện kinh nghiệm tốt để phổ biến và phát huy sở trường; những yếu kém, hạn chế để hướng dẫn việc khắc phục yếu kém, hạn chế.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA:

1. Công tác chuẩn bị:

1. Thành lập Ban kiểm tra toàn diện giáo viên theo Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Nắm thông tin cần thiết về môi trường công tác của giáo viên được kiểm tra toàn diện như trình độ đào tạo, thâm niên, thành tích chuyên môn, quá trình công tác, đánh giá của trường.

3. Trao đổi với Hiệu trưởng về công tác chuyên môn, tinh thần trách nhiệm, hiệu quả giảng dạy và giáo dục của giáo viên.

4. Nắm thông tin về nội dung kiểm tra như chương trình, kế hoạch giảng dạy, nội dung bài (có thí nghiệm, thực hành và điều kiện thực hiện hay không).

2. Nội dung kiểm tra toàn diện giáo viên:

1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ chuyên môn, và các hồ sơ khác có liên quan.

2. Dự giờ trên lớp (dự giờ 02 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự thêm tiết thứ 3); phân tích đánh giá giờ dạy của giáo viên

3. Kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên.

4. Đánh giá việc thực hiện các công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác

3. Trình tự kiểm tra:

- Công tác chuẩn bị:

+ Thông báo tới giáo viên được KTDD trước để chuẩn bị;

+ Thu thập thông tin về giáo viên kiểm tra: trình độ đào tạo, tinh thần, thái độ thực hiện nhiệm vụ, uy tín với đồng nghiệp,...

+ Nghiên cứu nội dung được phân công giảng dạy của giáo viên.

- Tiến hành kiểm tra:

+ Xem xét, kiểm tra hồ sơ cá nhân, phiếu đánh giá viên chức, hồ sơ chuyên môn.

+ Dự giờ dạy của giáo viên, khảo sát trắc nghiệm học sinh sau tiết dạy, trao đổi rút kinh nghiệm với giáo viên được kiểm tra.

+ Hoàn thiện hồ sơ thanh tra: phiếu nhận xét của Hiệu trưởng, phiếu dự giờ, báo cáo kết quả kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra cho giáo viên và hiệu trưởng.

III. Tổ chức và biện pháp thực hiện:

1. Tổ chức thực hiện:

***Thành phần Ban kiểm tra:**

- Ông: Nguyễn Văn Chương

- Hiệu trưởng

- Trưởng ban

- Ông: Trương Hoàng Lam

- PHT

- Phó trưởng ban

- Ông: Phạm Hồng Thái

- Tổ trưởng tổ tự nhiên

- Thành viên

- Bà: Lâm Ngọc Bích

- Tổ trưởng tổ xã hội

- Thành viên

- Ông: Nguyễn Vũ Đạt

- CTCĐ

- Thành viên

- Ông: Trần Phong Vũ

- Thư kí hội đồng

- Thành viên

*** Thời gian kiểm tra: Từ tháng 24/02/2025 đến hết 29/03/2025 .**

2. Biện pháp thực hiện:

Chuyên môn nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra kiểm tra toàn diện 10/10 giáo viên trực tiếp giảng dạy.

BGH tổ chức họp Ban kiểm tra lần thứ nhất để triển khai kế hoạch kiểm tra và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

Giao cho các thành viên: tự lên lịch kiểm tra chuyên môn GV, kiểm tra hồ sơ sổ sách, việc thực hiện QCCM, lên lịch dự giờ của giáo viên.... Sau đó báo về bộ phận chuyên trường để trao đổi thống nhất thời gian dự giờ, nội dung kiểm tra.

Các thành viên trong Ban kiểm tra tự hoàn hành hồ sơ của giáo viên được phân công và nộp về hiệu trưởng cuối tháng 03/2025.

Trong quá trình thực hiện việc kiểm tra nếu có gì khó khăn thì báo về BGH để kịp thời giải quyết./.

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
PHT**

Trương Hoàng Lam