

Số: /KH-CMNM

Thiện An, ngày tháng 9 năm 2022



KẾ HOẠCH
Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên
Năm học 2022 - 2023

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (GDPT 2018);

Căn cứ Quyết định số 1834 /QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc Điều chỉnh khung kế hoạch thời gian năm học 2022 – 2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 4020/BGDĐT-GDTrH ngày 22/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung cơ sở năm học 2022 – 2023¹;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-NM ngày 27/10/2020 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động trường THCS Ngô Mây từ năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-NM ngày 28/9/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Quy chế chuyên môn;

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-CMNM ngày 05/9/2022 của chuyên môn trường THCS Ngô Mây về việc ban hành Kế hoạch chung công tác chuyên môn năm 2022 – 2023;

Căn cứ kế hoạch của Nhà trường, Bộ phận chuyên môn lập Kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá toàn diện các tập thể, cá nhân.
- Giúp đỡ đồng nghiệp trau dồi phẩm chất đạo đức và năng lực chuyên môn theo định hướng chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Làm cơ sở để đánh giá xếp loại giáo viên trong năm học.

2. Yêu cầu: Nghiêm túc, khách quan, đúng quy chế, quy định.

¹ Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2022 – 2023 của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo Công văn 1490/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2022: Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 -2023

II. NỘI DUNG KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ CỦA GIÁO VIÊN

1. Nội dung kiểm tra chuyên đề

Kiểm tra các chuyên đề: Kế hoạch bài dạy; sổ đánh giá học sinh cá nhân; sổ chủ nhiệm, quy chế vào điểm theo định kì; lịch báo giảng kiểm tra trong sổ đầu bài², sổ hội họp; thực hiện sử dụng thiết bị dạy học, việc ứng dụng CNTT trong dạy học, công tác dạy thêm học thêm, Ôn thi,...

2. Hoạt động kiểm tra chuyên đề

2.1. Kế hoạch kiểm tra chuyên đề: Tổ trưởng chuyên kiểm tra 100% số lượng giáo viên trong tổ.

2.2. Thời gian kiểm tra chuyên đề: Từ tháng 10/2022 đến tháng 4/2023.

2.3. Trình tự kiểm tra

- Thông báo trước 1 ngày trên bảng thông báo phòng Hội đồng sư phạm.
- Tiến hành kiểm tra:
 - + Xem xét, kiểm tra, nhận xét và xếp loại hồ sơ chuyên môn cá nhân.
 - + Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra và ghi vào hồ sơ kiểm tra của GV.
 - + Nhận xét đánh giá và thông báo kết quả kiểm tra cho GV; nộp kết quả về bộ phận chuyên môn của nhà trường.
 - + Thông báo kết luận đối với đối tượng được kiểm tra.

III. KIỂM TRA TOÀN DIỆN HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM CỦA GIÁO VIÊN

1. Nội dung kiểm tra toàn diện hoạt động sự phạm của giáo viên

1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

1.2. Công tác được giao

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên
 - + Thực hiện quy chế chuyên môn: Kiểm tra hồ sơ của GV và các loại hồ sơ khác có liên quan.
 - + Chất lượng giờ dạy: Thông qua việc dự giờ, khảo sát (nhận xét lớp qua dự giờ) học sinh qua tiết dạy; (dự giờ 2 tiết); phân tích, đánh giá tiết dạy.

² Lịch báo giảng không bắt buộc các đồng chí in treo như các năm. Khuyến khích các đồng chí thực hiện trực tuyến trên smas. Khi kiểm tra chỉ căn cứ vào Kế hoạch khung thời gian thực hiện chương trình của bộ môn được phân công giảng dạy và Sổ đầu bài

+ Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của HS từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra, điểm khảo sát của người kiểm tra (nếu có), so sánh kết quả của các lớp do GV giảng dạy với các lớp khác trong trường tại thời điểm kiểm tra.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

2. Hoạt động kiểm tra toàn diện

2.1. Kế hoạch kiểm tra toàn diện: Kiểm tra theo từng đợt và đợt xuất nếu cần thiết.

2.2. Trình tự kiểm tra toàn diện

- Công tác chuẩn bị

+ Thông báo tới các giáo viên, tổ chuyên môn được kiểm tra toàn diện ngay từ đầu năm học để chuẩn bị.

+ Thu thập thông tin về đối tượng kiểm tra toàn diện bao gồm: Trình độ đào tạo, tinh thần, thái độ thực hiện nhiệm vụ, uy tín đối với đồng nghiệp, phụ huynh và học sinh.

+ 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 GV; khảo sát học sinh sau tiết dự (nếu cần); trao đổi rút kinh nghiệm với GV được kiểm tra; ghi đầy đủ nội dung vào phiếu dự giờ.

+ Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra theo quy định.

+ Thông báo kết quả kiểm tra cho giáo viên được kiểm tra và Hiệu trưởng nhà trường.

3. Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra

Trên cơ sở các tiêu chí đánh giá viên chức về phẩm chất, đạo đức, về việc thực hiện các quy định của pháp luật, điều lệ trường THCS, quy chế chuyên môn; tiêu chí đánh giá giờ dạy để lập báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.

Ban hành Kết luận kiểm tra đối với giáo viên, tổ chuyên môn

IV. KIỂM TRA ĐỢT XUẤT CỦA NHÀ TRƯỜNG, TỔ TRƯỞNG CHUYÊN MÔN

Ngoài những nội dung trong kế hoạch kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện theo kế hoạch, Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra đợt xuất hoạt động sư phạm giáo viên.

V. KIỂM TRA TOÀN DIỆN TỔ CHUYÊN MÔN

Kiểm tra hồ sơ cá nhân của tổ chuyên môn (thực hiện như giáo viên) và bổ

sung hồ sơ tổ chuyên môn (kế hoạch, biên bản sinh hoạt tổ, sổ quản lý chuyên môn; sổ dự giờ; các công tác quản lý của tổ trưởng)

VI. KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG PHÒNG THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH, TIN HỌC

Kiểm tra công tác quản lý của giáo viên, nhân viên phụ trách phòng thí nghiệm, thực hành, thư viên thông qua hồ sơ sổ sách.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

+ Ông: Phạm Tuấn Anh, Hiệu trưởng nhà trường - Trưởng ban KTNB: Chỉ đạo, phụ trách chung.

+ Ông: Phan Văn Phú - Phó hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm lập kế hoạch, trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, tổ chuyên môn.

+ Ông: Nguyễn Đức Thịnh, thư ký HĐSP chịu trách nhiệm tham mưu quyết định thành lập tổ kiểm tra, tổng hợp biên bản.

+ Các đồng chí TTCM, TPCM: Triển khai kế hoạch ở tổ chuyên môn và lập kế hoạch kiểm tra của tổ mình quản lý.

(Ghi chú: Phải hoàn thiện hồ sơ kiểm tra trong tuần kế tiếp có hoạt động kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất)

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên năm học 2022-2023. Trong quá trình thực hiện có thể có điều chỉnh một số nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế nhà trường và của cấp trên. Nếu có vướng mắc cần phản ánh kịp thời về chuyên môn qua đồng chí Phú để được hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT thị xã;
- Hiệu trưởng (theo dõi, chỉ đạo);
- Các tổ Chuyên môn; đề T/hiện)
- Ban đại diện CMHS;
- Trang Zalo Account;
- Website trường;
- Lưu: VT, Chuyên môn (Phu_3b)

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phan Văn Phú

