

Số: 224/KH- THT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 10 năm 2018

KẾ HOẠCH

Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên

Năm học 2018 - 2019

Căn cứ thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục và kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2018 -2019 của Trường THPT Trần Hữu Trang;

Bộ phận chuyên môn trường THPT Trần Hữu Trang xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên năm học 2018 – 2019 với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đánh giá toàn diện các tập thể tổ chuyên môn và cá nhân các giáo viên.
- Giúp đỡ đồng nghiệp trau dồi phẩm chất đạo đức và nâng cao năng lực giảng dạy, nghiệp vụ chuyên môn, công tác GVCN, quản lý học sinh,...
- Làm cơ sở để đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học 2018 - 2019

2. Yêu cầu: đánh giá nghiêm túc, khách quan, đúng quy chế, quy định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Hoạt động kiểm tra chuyên đề

1.1 Nội dung kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra theo từng chuyên đề gồm có các nội dung sau: Giáo án; Sổ điểm cá nhân; Sổ chủ nhiệm, quy chế vào điểm theo định kì; Việc ghi chép các nội dung dự giờ thao giảng, học nghiệp vụ, học BDTX, việc thực hiện sử dụng thiết bị dạy học, việc ứng dụng CNTT trong dạy học, Công tác dạy bồi dưỡng HS giỏi, dạy phụ dạy học sinh yếu, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, hướng dẫn học sinh Ôn thi THPT QG năm 2019 ... Kiểm tra 100% giáo viên trong tổ (do tổ trưởng quyết định 4 nội dung kiểm tra đối với 1 giáo viên và TTCM làm hồ sơ kiểm tra hoàn chỉnh).

1.2. Kế hoạch kiểm tra chuyên đề:

TTCM kiểm tra 100% số lượng giáo viên của Tổ.

TTCM quyết định kiểm tra 4 chuyên đề đối với 1 giáo viên – ghi rõ trong kế hoạch của tổ CM (TTCM nộp kế hoạch chi tiết hạn chót ngày 10/11/2018. Thời gian hoàn thành hồ sơ kiểm tra từ 15/11/2018 – cuối tháng 3 năm 2019. Mẫu kế hoạch kiểm tra và biên bản kiểm tra đính kèm)

1.3. Thời gian kiểm tra chuyên đề:

Từ tháng 11/2018 đến cuối tháng 3/2019

1.4. Trình tự kiểm tra

TTCM Thông báo tới GV được kiểm tra trước 01 tuần lễ để giáo viên chuẩn bị hồ sơ (lưu ý TTCM cần phân đều thời gian kiểm tra theo loại hồ sơ hoặc theo từng cá nhân tránh để dồn vào tháng cuối cùng mới kiểm tra).

1.5. 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.

2. Hoạt động kiểm tra các hoạt động CM của tổ CM và các loại hồ sơ của tổ chuyên môn do TTCM phụ trách.

2.1. Nội dung kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ của tổ CM; Các hoạt động, họp, sinh hoạt và công tác quản lý của TTCM.

2.2. Kế hoạch kiểm tra:

BLĐ sẽ kiểm tra 2 tổ gồm tổ Thể dục – ANQP và tổ Tin – CN (Phó HT chuyên môn phụ trách làm hồ sơ kiểm tra). – chiếm tỉ lệ 22,22%

2.3. Thời gian kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn:

Từ tháng 11/2018 đến cuối tháng 3/2019

2.4. Trình tự kiểm tra:

Phó hiệu trưởng CM thông báo tới TTCM thời gian được kiểm tra trước 01 tháng để TTCM chuẩn bị hồ sơ.

- Dự kiến kiểm tra Tổ Tin – CN tháng 01 và 2 năm 2019.
- Dự kiến kiểm tra Tổ Thể dục – ANQP tháng 3 năm 2019.

2.5. Tiến hành kiểm tra:

- + Xem xét, đánh giá, nhận xét và xếp loại hồ sơ chuyên môn của TTCM.
- + Phó Hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ kiểm tra và ghi vào hồ sơ kiểm tra Tổ chuyên môn - TTCM của nhà trường.
- + Nhận xét đánh giá và thông báo kết quả kiểm tra cho giáo viên trong tổ chuyên môn và TTCM biết.
- + Lưu các kết quả kiểm tra và hồ sơ kiểm tra về bộ phận lưu hồ sơ chuyên

môn của nhà trường.

3. Hoạt động kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên:

3.1. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

3.1.1. 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 CMHS; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

3.1.2. Công tác được giao

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên (GV):

+ Thực hiện quy chế chuyên môn: Kiểm tra hồ sơ của GV và các loại hồ sơ khác có liên quan (nội dung kiểm tra giống như kiểm tra chuyên đề).

+ Chất lượng giờ dạy: Thông qua việc dự giờ, khảo sát học sinh (dự giờ 2 tiết); phân tích, đánh giá tiết dạy – dự giờ 1 tiết giáo dục học sinh (công tác GVCN)

+ Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh 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.

3.2. Kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

+ Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ số 161/KH-THT ngày 25 tháng 9 năm 2018 và kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên số 224/ KH-THT ngày 31 tháng 10 năm 2018.

+ Phân công TTCM phụ trách công tác kiểm tra và làm hồ sơ kiểm tra.

(Thời hạn ghi trong kế hoạch là thời hạn nộp hồ sơ về cho BLĐ, các nội dung kiểm tra, dự giờ do TTCM và các giáo viên tự sắp xếp sao cho phù hợp với thực tế của tổ - Cần lưu ý là GV dạy 2 khối lớp phải có đủ 2 phiếu dự giờ của 2 khối lớp)

+ Số lượng kiểm tra: 7/45 giáo viên chiếm tỉ lệ 15,55%

STT	HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN ĐƯỢC KIỂM TRA	MÔN DẠY	PHỤ TRÁCH THỰC HIỆN HỒ SƠ KIỂM TRA
1	Ngô Ánh Ngọc	Toán	Cô Trần Thị Thảo Ly - TTCM
2	Dương Thị Bảo Ngọc	Văn	Cô Lê Thị Hằng - TTCM
3	Trịnh Thị Hoàng An	Sinh	Thầy Nguyễn Văn Đức - TTCM
4	Hà Thanh Tâm	Hóa	Thầy Trần Hùng Dũng - TTCM

STT	HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN ĐƯỢC KIỂM TRA	MÔN DẠY	PHỤ TRÁCH THỰC HIỆN HỒ SƠ KIỂM TRA
5	Tôn Thất Thái Sơn	Toán	Cô Trần Thị Thảo Ly - TTCM
6	Nguyễn Thị Thanh Tuyền	Anh	Cô Nguyễn Thị Thanh Thanh - TTCM
7	Trần Thị Ngọc Huyền	Lý	Thầy Nguyễn Đỗ Nhất Sinh - TTCM

3.3. Thời gian kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Từ Tháng 11/2018 đến cuối tháng 4/2019.

3.4. Trình tự kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

+ TTCM thông báo tới các giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm biết để các giáo viên được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ.

+ Thu thập thông tin về các giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm bao gồm: Trình độ đào tạo, tinh thần, thái độ thực hiện nhiệm vụ, uy tín đối với đồng nghiệp và học sinh.

+ Nghiên cứu nội dung được phân công giảng dạy của giáo viên và các nội dung được giao khác.

3.5. 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; trao đổi rút kinh nghiệm với GV được kiểm tra; ghi đầy đủ nội dung vào phiếu dự giờ. (*Lưu ý Giáo viên dạy 2 khối lớp thì dự giờ mỗi khối lớp 1 tiết*)

+ Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra theo quy định.

+ Thông báo kết quả kiểm tra cho GV được kiểm tra và Ban lãnh đạo nhà trường biết.

III. KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG PHÒNG THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH, PHÒNG HỌC TIN HỌC, PHÒNG HỌC STEM, PHÒNG THIẾT BỊ, THƯ VIỆN,...

Kiểm tra công tác quản lý của các giáo viên được phân công phụ trách phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng thiết bị phòng thư viện, phòng học Tin học, phòng học STEM,... về công tác quản lý CSVC, vệ sinh, hồ sơ sổ sách - kế hoạch hoạt động năm - tháng

IV. KIỂM TRA ĐỘT XUẤT:

Ngoài Kế hoạch kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên theo kế hoạch, Ban lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn sẽ thực hiện kiểm tra đột xuất hoạt động sư phạm giáo viên theo kế hoạch từng tháng (nếu có)

V. BÁO CÁO CÁC KẾT QUẢ - KẾT LUẬN KIỂM TRA VỀ BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG - CÔNG KHAI CÁC KẾT QUẢ KẾT LUẬN VÀ LƯU HỒ SƠ:

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 THPT, quy chế chuyên môn;

tiêu chí đánh giá giờ dạy,... để lập báo cáo kết quả kiểm tra theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

+ Ông: Võ Thiện Cang – Hiệu trưởng - Trưởng ban KTNB: Chỉ đạo, phụ trách chung.

+ Bà Trần Phong Nhiên Hạnh - Phó HT - Phó Ban KTNB: Lập kế hoạch, trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra hoạt động sư phạm của GV.

+ Các Ông (Bà) TTCM: Triển khai kế hoạch ở tổ chuyên môn và lập kế hoạch kiểm tra của tổ CM do mình phụ trách.

VII. THỜI GIAN THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

Tg	Nội dung, đối tượng kiểm tra	Hình thức thực hiện	Người/ Ban kiểm tra
Tháng 10 đến tháng 12/2018	+ Hoạt động kiểm tra 4 chuyên đề của giáo viên	Do TTCM kiểm tra theo kế hoạch của tổ CM	TTCM các tổ
	+ Hoạt động kiểm tra đột xuất	Theo kế hoạch của Ban KT nội bộ	Ban KT nội bộ
	+ Hoạt động kiểm tra Phòng THPTN – Phòng Tin – Phòng CN	Theo kế hoạch của Ban KT nội bộ	Ban KT nội bộ
	+ Hoạt động kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Do TTCM kiểm tra theo kế hoạch của tổ CM	TTCM các tổ
NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN (Từ 28/01/2019 đến 09/02/2019)			
1 và 02/2019	+ Hoạt động kiểm tra 4 chuyên đề của giáo viên	Do TTCM kiểm tra theo kế hoạch của tổ CM	TTCM các tổ
	+ Hoạt động kiểm tra đột xuất	Theo kế hoạch của Ban KT nội bộ	Ban KT nội bộ
	+ Hoạt động kiểm tra Phòng THPTN – Phòng Tin – Phòng CN	Theo kế hoạch của Ban KT nội bộ	Ban KT nội bộ
	+ Hoạt động kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:		TTCM các tổ
	1. Ngô Ánh Ngọc (Toán)	Do TTCM kiểm tra theo kế hoạch của tổ CM	TTCM tổ Toán
	2. Dương Thị Bảo Ngọc (Văn)		TTCM tổ Văn
	3. Trịnh Thị Hoàng An (Sinh -CN)		TTCM tổ Sinh
	+ Hoạt động kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn	Do HT và Phó HT kiểm tra theo KH số /KH-THT (31/10/2018)	HT, Phó HT
* Kiểm tra Tổ Tin - CN		HT, Phó HT	
3/2019	+ Hoạt động kiểm tra 4 chuyên đề của giáo viên	Do TTCM kiểm tra theo kế hoạch của tổ CM	TTCM các tổ
	+ Hoạt động kiểm tra đột xuất	Theo kế hoạch của Ban KT nội bộ	Ban KT nội bộ
	+ Hoạt động kiểm tra Phòng THPTN – Phòng Tin – Phòng CN	Theo kế hoạch của Ban KT nội bộ	Ban KT nội bộ
	+ Hoạt động kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:	Do TTCM kiểm tra theo kế hoạch của tổ CM	TTCM các tổ
	4. Hà Thanh Tâm (Hóa)		TTCM tổ Hóa

Tg	Nội dung, đối tượng kiểm tra	Hình thức thực hiện	Người/ Ban kiểm tra
	5. Tôn Thất Thái Sơn (Toán)		TTCM tổ Toán
	+ Hoạt động kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn	Do HT và Phó HT kiểm tra theo KH số /KH-THT (31/10/2018)	HT, Phó HT
	* Kiểm tra Tổ TD - ANQP		HT, Phó HT
4/2019	+ Hoạt động kiểm tra đột xuất	Theo kế hoạch của Ban KT nội bộ	Ban KT nội bộ
	+ Hoạt động kiểm tra Phòng THPTN – Phòng Tin – Phòng CN	Theo kế hoạch của Ban KT nội bộ	Ban KT nội bộ
	+ Hoạt động kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:	Do TTCM kiểm tra theo kế hoạch của tổ CM	TTCM các tổ
	6. Nguyễn Thị Thanh Tuyền (Anh)		TTCM tổ Hóa
	7. Trần Thị Ngọc Huyền (Lý)		TTCM tổ Toán

Trên đây là kế hoạch kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên năm học 2018-2019. 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 với Ban lãnh đạo nhà trường ./.

Duyệt kế hoạch
HIỆU TRƯỞNG

Người lập kế hoạch
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đã ký tên

(Đã ký tên – đóng dấu)

Võ Thiện Cang

Trần Phong Nhiên Hạnh

Nơi nhận

- BGH, Chi Bộ;
- BCHCD, TTCM “ để thực hiện ”;
- Lưu VP.