

đạo, theo dõi, giúp nhà trường xử lý hoặc trình cơ quan cấp trên xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn kiểm tra.

Điều 4. Các ông (bà) có tên ở Điều 2, giáo viên có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4 (T/h);
- Công TTĐT nhà trường
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Tuyết

Uông Bí, ngày 03 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 03/QĐ-THPNB ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phương Nam B về việc kiểm tra công tác quản lý thiết bị đồ dùng dạy học, hoạt động thư viện của nhân viên TB-TV và việc thực hiện quy chế chuyên môn của 03 đồng chí sau:

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. Bà: Vũ Thị Hương | Giáo viên chủ nhiệm lớp 5A. |
| 2. Bà: Ngô Thị Tứ | Giáo viên Bộ môn. |
| 3. Bà: Đặng Hồng Ngân | Giáo viên chủ nhiệm lớp 2C. |

Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đánh giá việc thực hiện công tác quản lý thiết bị đồ dùng dạy học, hoạt động thư viện và thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp hình thức dạy học và đánh giá học sinh của giáo viên;

- Điều chỉnh, phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm để thực hiện tốt hơn nữa các nhiệm vụ của mỗi cá nhân.

2. Yêu cầu

- Thành viên đoàn kiểm tra đáp ứng đầy đủ các nghiệp vụ, phẩm chất theo quy định.

- Thực hiện đảm bảo đúng, đủ quy trình trong tiến hành kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra

1. Phạm vi, đối tượng kiểm tra:

1.1. Nhân viên Thiết bị - Thư viện

- Đồng chí: Vũ Thị Thúy – Nhân viên TB-TV

1.2. Giáo viên:

- Đồng chí: Vũ Thị Hương

- Đồng chí: Ngô Thị Tứ

- Đồng chí: Đặng Hồng Ngân

2. Thời gian kiểm tra: Ngày từ ngày 05/01/2023 đến hết ngày 13/1/2023, cụ thể:

Từ ngày 05-06/01/2023 Kiểm tra đồng chí Vũ Thị Thúy – Phụ trách Thiết bị - Thư viện

Từ ngày 10-13/01/2023 kiểm tra đồng chí Vũ Thị Hương, Ngô Thị Tứ, Đặng Hồng Ngân.

3. Nội dung kiểm tra

Thực hiện công tác quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học và hoạt động thư viện, xây dựng kế hoạch duy trì thư viện chuẩn.

- Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn, nội dung, phương pháp giáo dục của giáo viên; Việc đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và đánh giá học sinh; Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên; công tác chủ nhiệm; Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ cá nhân, trong dạy học.

III. Phương pháp kiểm tra

1. Kiểm tra theo kế hoạch được phê duyệt năm học 2022-2023

2. Phương pháp thực hiện kiểm tra theo quy trình: Thực hiện theo quyết định kiểm tra; Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra; Thực hiện kiểm tra: xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, lập biên bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra.

3. Thành viên đoàn phối hợp với cá nhân được kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ được giao, nghiên cứu hồ sơ, lập biên bản kết quả kiểm tra theo mẫu, đảm bảo các nội dung kết quả, nhận xét, kiến nghị. Trong khi thực hiện có vướng mắc báo cáo trưởng đoàn để giải quyết.

VI. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện

*Ngày 05/01/2023

- Họp đoàn kiểm tra tại Hội trường; công bố quyết định kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

- Thành viên thực hiện theo nhiệm vụ phân công, kiểm tra hồ sơ cá nhân. Dự giờ theo phân công.

- Từ ngày 05-06/01/2023 Kiểm tra đồng chí Vũ Thị Thúy – NV TBT

- Từ ngày 12-13/1/2023 kiểm tra đồng chí Vũ Thị Hương, Ngô Thị Tứ, Đặng Hồng Ngân

*Trước ngày 30/01/2023: Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả.

*Ngày 31/01/2023: Hiệu trưởng thông qua kết quả kiểm tra.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Trưởng đoàn phân công nhiệm vụ thành viên, đôn đốc, nắm bắt kịp thời kết quả trong quá trình kiểm tra.

- Thành viên thực hiện đảm bảo thời gian và báo cáo kịp thời với trưởng đoàn trong quá trình làm việc theo nhiệm vụ phân công. Hoàn thiện các biên bản kiểm tra theo đúng thời gian, nội dung quy định.

3. Thành phần kiểm tra.

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thu Hà	Phó hiệu trưởng	Trưởng đoàn
2	Đình Thị Thơm	TTCM	Thành viên
3	Tăng Thị Hồng Luyến	TTCM	Thành viên

4. Phân công nhiệm vụ

TT	Họ và tên	Phân công nội dung kiểm tra
1	Nguyễn Thị Thu Hà	- Phân công nhiệm vụ thành viên; - Kiểm tra hồ sơ Thiết bị đồ dùng dạy học, Hoạt động thư viên - Kết luận chung
2	Đình Thị Thơm	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nội dung, phương pháp giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và đánh giá học sinh; Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên; công tác chủ nhiệm; Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ cá nhân, trong dạy học của giáo viên tổ 1,2,3 - Thư ký đoàn kiểm tra
3	Tăng Thị Hồng Luyến	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nội dung, phương pháp giáo dục. Việc đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học và đánh giá học sinh; Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên; công tác chủ nhiệm; Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ cá nhân, trong dạy học của giáo viên tổ 4,5

5. Điều kiện làm việc

- Đồng chí phụ trách Thiết bị - Thư viện và giáo viên có tên danh sách được kiểm tra cung cấp hồ sơ, tham gia phối hợp cùng thành viên đoàn kiểm tra.

- Đồng chí Đinh Thị Thơm chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu, tập hợp các biên bản làm việc của Đoàn kiểm tra theo quy định.

Nơi nhận:

- Tổ CM (p/h)
- Đoàn kiểm tra (t/h; lưu)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

Nguyễn Thị Thu Hà