

Số: 14 /KH-GDĐT

Bình Thạnh, ngày 18 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra đánh giá thư viện đạt chuẩn, công tác hồ sơ học vụ, thiết bị và thư viện trường Tiểu học năm học 2023 - 2024

Căn cứ Kế hoạch số 37/KH-GDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh về Phương hướng nhiệm vụ năm học và công tác hoạt động Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm năm học 2023 - 2024;

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh xây dựng kế hoạch kiểm tra đánh giá thư viện đạt chuẩn, công tác hồ sơ học vụ, thiết bị và thư viện trường Tiểu học năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Đánh giá công tác quản lý hành chính chuyên môn, quản lý nhà trường thông qua hồ sơ học vụ và thực hiện quy chế chuyên môn.
- Khắc phục những sai sót về hồ sơ học vụ.
- Kiểm tra sổ đăng bộ, hồ sơ cấp phát bằng cấp, giấy chứng nhận của học sinh.
- Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học đã được trang bị so với danh mục quy định của Bộ GD&ĐT.
- Rà soát và kiểm tra hồ sơ mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học và sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ Chương trình phổ thông 2018.
- Kiểm tra công tác tổ chức sử dụng trang thiết bị theo phân phối chương trình các môn học đã được Bộ GD&ĐT quy định.
- Kiểm tra công tác quản lý, xây dựng và hoạt động của thư viện nhà trường theo quyết định số 01/2003/QĐ/BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT.
- Đánh giá, xếp loại công tác thư viện năm học 2023 - 2024.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

- Các trường Tiểu học trên địa bàn quận Bình Thạnh.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Về hồ sơ học vụ (theo mẫu A1 đính kèm)

a) Các loại hồ sơ, sổ sách

Hồ sơ theo dõi chất lượng GD của GVCN và GVBM, học bạ, sổ đăng bộ, sổ chuyển đi, sổ chuyển đến, hồ sơ thi lại (NH 2022-2023), sổ chủ nhiệm năm học 2023 - 2024, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, dạy và học.

b) Yêu cầu đánh giá

- Nội dung:

+ Thực hiện việc đánh giá, xếp loại học sinh, xét duyệt lên lớp, lưu ban thực hiện theo Thông tư 30/2014/TT-BGDĐT, Thông tư 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22/9/2016 và Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.

+ Thực hiện nhiệm vụ năm học thông qua kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách, đánh giá kết quả quản lý, điều hành của nhà trường.

- Yêu cầu:

+ Triển khai dạy đúng, đủ các môn học theo phân phối chương trình của Bộ GD&ĐT (lưu ý các môn Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật).

+ Tổ chức nghiêm túc việc kiểm tra, ghi điểm, đánh giá xếp loại, vào sổ, phê học bạ, ký xác nhận của Hiệu trưởng.

+ Thực hiện nghiêm túc thủ tục chuyển trường, nhận học sinh.

+ Cập nhật thông tin thường xuyên.

2. Về công tác thiết bị (theo mẫu A4 đính kèm)

Công tác quản lý và sử dụng các thiết bị dạy học và hồ sơ, sổ sách: 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), công tác quản lý thiết bị (nhân sự phụ trách, hồ sơ sổ sách), việc sử dụng thiết bị theo phân phối chương trình.

3. Về công tác thư viện (theo mẫu A3 đính kèm):

Kiểm tra 5 tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT.

- Tiêu chuẩn thứ nhất: Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

- Tiêu chuẩn thứ hai: Về cơ sở vật chất.

- Tiêu chuẩn thứ ba: Về nghiệp vụ thư viện.

- Tiêu chuẩn thứ tư: Về tổ chức hoạt động.

- Tiêu chuẩn thứ năm: Về quản lý thư viện.

IV. THÀNH LẬP BAN TỔ CHỨC VÀ ĐOÀN KIỂM TRA

1. Ban tổ chức

- Ông Trần Anh Kiệt	- Trưởng Phòng GD&ĐT	Trưởng ban
- Bà Du Huê Hường	- Chuyên viên Phòng GD&ĐT	Thành viên
- Bà Phan Thị Hạnh	- Chuyên viên Phòng GD&ĐT	Thành viên
- Bà Nguyễn Thị Ái Thu	- Chuyên viên Phòng GD&ĐT	Thành viên
- Bà Đào Thị Thanh Thảo	- Chuyên viên Phòng GD&ĐT	Thành viên

- Ông Hà Triệu Duy Khương - Chuyên viên Phòng GD&ĐT Thư ký

2. Các đoàn kiểm tra chéo

- Hiệu trưởng nhà trường Trưởng đoàn

- Thư ký: Phó Hiệu trưởng

- Thành viên: giáo viên, nhân viên học vụ, thiết bị (do Trưởng đoàn điều động phù hợp với tình hình trường được kiểm tra).

- Trưởng đoàn xây dựng kế hoạch kiểm tra tại các trường tiểu học và nộp kế hoạch về ban chỉ đạo, lịch kiểm tra trước ngày 3/5/2024.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc
Từ 18/3 đến 22/3/2024	Triển khai Kế hoạch; Hướng dẫn thực hiện
Từ 01/4 đến 05/4/2024	Các trường thực hiện tự kiểm tra và nộp biên bản tự kiểm tra về Phòng GD&ĐT.
Từ 15/4 đến 26/4/2024	Phòng GD&ĐT kiểm tra đánh giá công tác thư viện và mua sắm Thiết bị, ĐDDH tối thiểu
Từ 27/5 đến 28/5/2024	Các đoàn tiến hành kiểm tra chéo tại các trường.
Từ 29/5 đến 31/5/2024	Phòng GD&ĐT kiểm tra hoàn tất Hồ sơ học vụ.
Từ 03/6 đến 05/6/2024	Trưởng đoàn nộp báo cáo kết quả tổng hợp kiểm tra đánh giá các trường về Phòng GD&ĐT. (Lưu ý: các trường đoàn nộp 2 bộ hồ sơ (Biên bản kiểm tra các trường, các nhận xét hoặc các sai sót đính kèm, biên bản tổng hợp của các đoàn).
Ngày 10/6/2024	Phòng GD&ĐT nộp các BC kiểm tra về Sở GD&ĐT

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

STT	TRƯỜNG KIỂM TRA	NGÀY THỰC HIỆN KIỂM TRA	TRƯỜNG ĐƯỢC KIỂM TRA	GHI CHÚ
1	Nguyễn Đình Chiểu	Ngày 27/5/2024	Tầm Vu	
2	Bình Quới Tây		Bạch Đằng	
3	Lam Sơn		Tô Vĩnh Diện	
4	Chu Văn An		Trần Quang Vinh	
5	Nguyễn Trọng Tuyển		Thanh Mỹ Tây	
6	Bình Lợi Trung		Yên Thế	
7	Bế Văn Đàn		Bình Hòa	
8	Phù Đổng		Cửu Long	
9	Lê Đình Chinh		Phan Văn Trị	
10	Hồng Hà		Nguyễn Đình Chiểu	
11	Thanh Đa		Nguyễn Bá Ngọc	

12	Hà Huy Tập		Đồng Đa	
13	Tầm Vu	Ngày 28/5/2024	Chu Văn An	
14	Bạch Đằng		Lê Đình Chinh	
15	Bình Hòa		Hồng Hà	
16	Cửu Long		Phù Đồng	
17	Phan Văn Trị		Bình Lợi Trung	
18	Yên Thế		Nguyễn Trọng Tuyển	
19	Thanh Mỹ Tây		Thanh Đa	
20	Tô Vĩnh Diện		Bế Văn Đàn	
21	Đồng Đa		Bình Quới Tây	
22	Nguyễn Bá Ngọc		Lam Sơn	
23	Trần Quang Vinh		Hà Huy Tập	
24	Á Châu	Ngày 27/5/2024	Anh Quốc	
25	Vinschool		Việt Mỹ	
26	Mùa Xuân		Vinschool	
27	Việt Mỹ	Ngày 28/5/2024	Á Châu	
28	Vinschool		Mùa Xuân	

3. Hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo

- 01 bản tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ học vụ.
- 01 bản tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra công tác thiết bị.
- 01 bản tổng hợp báo cáo về công tác thư viện, biên bản kiểm tra các trường của đoàn kiểm tra.

* Lưu ý: Trong các biên bản, cần có đề xuất các hướng giải quyết cho các trường hợp sai sót, điều chỉnh thông tin, nội dung của đơn vị được kiểm tra và thời hạn điều chỉnh.

- Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ trực tiếp xử lý thông qua kết quả kiểm tra chéo của các đoàn, tiến hành thẩm định kiểm tra; ra quyết định xử lý, các văn bản chấn chỉnh những thiếu sót về công tác hành chính giáo vụ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ, công tác thiết bị và thư viện trường học năm học 2023 - 2024, Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường Tiểu học triển khai thực hiện, báo cáo theo đúng mẫu và đúng thời hạn quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn đề nghị các đơn vị liên hệ Tổ phổ thông - Phòng GD&ĐT để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các trường Tiểu học;
- Lưu: VT, Tổ PT.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Anh Kiệt