

Số: 30 /KH-BG

Tân Bình, ngày 06 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH **Kiểm tra hồ sơ học vụ năm học 2023-2024**

Căn cứ Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với lớp 5;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học dành cho học sinh lớp 1, 2, 3, 4;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Công văn số 4147/GDĐT-TH ngày 11 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sử dụng hồ sơ sổ sách điện tử trong cơ sở giáo dục tiểu học;

Căn cứ Công văn số 1578/GDĐT-HV ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về việc tổ chức kiểm tra đánh giá công tác hồ sơ học vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 644/GDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về việc kiểm tra, đánh giá công tác quản lý hồ sơ học vụ, thiết bị dạy học năm học 2023-2024;

Thực hiện kế hoạch số 38/KH-BG ngày 01 tháng 9 năm 2023 về Kế hoạch năm học 2023- 2024 của Trường Tiểu học Bình Giã;

Trường Tiểu học Bình Giã xây dựng Kế hoạch kiểm tra hồ sơ học vụ 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.

- Nhằm quản lý hồ sơ học vụ trong nhà trường một cách khoa học, chính xác đảm bảo tính nghiệp vụ.

- Khắc phục và giải quyết triệt để những sai sót về hồ sơ học vụ, chuẩn bị hồ sơ học sinh để xét công nhận hoàn thành chương trình Tiểu học.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra, rà soát tất cả hồ sơ học vụ gồm:

- Sổ đăng bộ.

- Học bạ của học sinh khối lớp 1, 2, 3, 4, 5.

- Sổ chuyển trường (đến và đi).

- Hồ sơ xét duyệt cả năm.
- Hồ sơ tổ chức kiểm tra lại.
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp.
- Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường và kế hoạch hoạt động giáo dục (theo năm học).
- Sổ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục.
- Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính.
- Sổ quản lý các văn bản.
- Hồ sơ giáo dục học sinh khuyết tật (nếu có).

2. Lưu ý một số nội dung như sau:

2.1. Học bạ

- Khai sinh hợp lệ.
- Lí lịch học sinh khớp với khai sinh gốc.
- Học bạ có đóng dấu giáp lai các trang.
- Kiểm tra đầy đủ chữ ký của Hiệu trưởng trong các trang của học bạ từ trang đầu cho đến các trang năm học sau.
- Chữ kí của giáo viên chủ nhiệm phải đầy đủ.
- Việc ghi điểm, xếp loại, việc điều chỉnh các sai sót trong học bạ, đánh giá học sinh tiểu học theo đúng quy định.

+ Đối với lớp 1, 2, 3, 4: Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định đánh giá học sinh tiểu học.

+ Đối với học sinh lớp 5: Thông tư số 22/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp được xuất từ công Cơ sở dữ liệu của ngành.
- Chữ kí của Hiệu trưởng và giáo viên chủ nhiệm.
- Đóng dấu.

2.3. Sổ đăng bộ

- Sổ học sinh, số danh bộ từng năm học (học sinh chuyển từ trường khác về phải có sổ danh bộ mới).
- Cập nhật lên lớp của học sinh hàng năm đầy đủ.

2.4. Sổ chuyển đi – chuyển đến

- Cập nhật danh sách học sinh chuyển đi, chuyển đến.

- Kết số mỗi năm học.

2.5. Hồ sơ xét duyệt học kì, cuối năm

- Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt.
- Biên bản xét duyệt.
- Kết quả xét duyệt.

2.6. Hồ sơ tổ chức kiểm tra lại

- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra lại.
- Biên bản xét duyệt kết quả kiểm tra lại.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Thành lập Ban kiểm tra, tự kiểm tra, lập báo cáo đánh giá hồ sơ học vụ tại trường.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra hồ sơ học vụ tại đơn vị.
- Thành phần Ban kiểm tra gồm: 01 Hiệu trưởng (Trưởng Ban); 01 Phó Hiệu trưởng (Phó Trưởng Ban), 01 Tổ trưởng tổ chuyên môn (thành viên) và 01 viên chức phụ trách công tác học vụ (thành viên) 01 viên chức phụ trách thiết bị (thành viên).
- Thường xuyên thực hiện kiểm tra, tự kiểm tra để rút kinh nghiệm, chấn chỉnh trong quá trình thực hiện.
- Tiến hành kiểm tra chéo giữa các trường: Từ ngày 21/05/2024 đến ngày 24/05/2024 theo lịch phân công của Phòng Giáo dục.
- Trưởng đoàn thông báo với chuyên viên của PGD được phân công phụ trách về thời gian đến kiểm tra đơn vị được kiểm tra (theo đường link <https://qsh.at/WzW>).
- Báo cáo về PGD những nội dung đã khắc phục theo kiến nghị của đoàn kiểm tra.
- Nộp báo cáo khắc phục (nếu có) về bộ phận chuyên môn PGD sau khi được kiểm tra 05 ngày.

IV. XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA

- Hiệu trưởng tổ chức việc xử lý kết quả kiểm tra, tự kiểm tra và kịp thời chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong quá trình thực hiện; tập hợp các biên bản kiểm tra và biên bản tổng hợp (theo mẫu PGD) gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo, người nhận: Bà Bùi Thị Như Trang, địa chỉ email: btnttrang.tanbinh@tphcm.gov.vn trước ngày 21/5/2024.
- Tổ kiểm tra lập biên bản báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ học vụ (lập 2 bản) gửi PGD và trường được kiểm tra để điều chỉnh sai sót.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Tự kiểm tra thực hiện thường xuyên trong năm.
- Ngày 06/5/2024 đến 07/5/2024: Nhà trường gửi kế hoạch kiểm tra và phân công kiểm tra tại đơn vị về Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- Từ ngày 08/5/2024 - 13/05/2024: Nhà trường tự kiểm tra tại trường theo kế hoạch.
- Ngày 17/5/2024: Nhà trường nộp kết quả tự đánh giá (phụ lục I, phụ lục II) có chữ ký của Hiệu trưởng, đóng dấu mộc và bản mềm nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo, người nhận: Bà Bùi Thị Như Trang, địa chỉ email: btnttrang.tanbinh@tphcm.gov.vn.

- Từ ngày 21/5/2024 - 24/05/2024: Tiến hành kiểm tra chéo hồ sơ học vụ giữa các trường theo lịch phân công của PGD.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

- Bộ phận học vụ, thiết bị phụ trách chủ động rà soát và thực hiện tự kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ theo yêu cầu phục vụ cho công tác tự kiểm tra và đón đoàn kiểm tra theo kế hoạch.

- GVCN hoàn thành việc ghi điểm, cập nhật dữ liệu trong hồ sơ, học bạ đúng tiến độ, chính xác phục vụ cho công tác tự kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra hồ sơ học vụ năm học 2023-2024 của Trường Tiểu học Bình Giả. Đề nghị các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện theo kế hoạch đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Tổ kiểm tra;
- Lưu: VT.



Huỳnh Thị Khánh Ly