|  |  |
| --- | --- |
| ……..**TRƯỜNG ………**\*Số: … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***….., ngày… tháng…. năm….* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn**

Thực hiện Quyết định số ……… ngày ………… của …………. về việc kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn,

Tổ kiểm tra lập Kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu:**

1. Mục đích:

- Nhằm đánh giá toàn bộ hoạt động của tổ chuyên môn đồng thời rút kinh nghiệm trong công tác quản lý chỉ đạo nâng cao chất lượng hoạt động của các tổ chuyên môn trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Kiểm tra toàn bộ các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Qua kiểm tra kịp thời phát hiện những yếu kém, hạn chế để khắc phục kịp thời.

**II. Đối tượng – thời gian - địa điểm:**

1. Đối tượng: Các tổ trưởng chuyên môn.

2. Thời gian thực hiện: Từ lúc …. ngày …. tháng …. năm ….. đến hết ngày …. tháng … năm ….

3. Địa điểm: Kiểm tra tại kho thiết bị, phòng học và phòng máy vi tính.

**III. Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc xây dựng nội dung, kế hoạch hoạt động theo năm học, học kì, tháng, tuần của tổ khối chuyên môn

- Kiểm tra việc cập nhật các loại HSSS của tổ như: Sổ kế hoạch CM, sổ ghi biên bản sinh hoạt CM, sổ theo dõi dạy bù, dạy thay, sổ thống kê chất lượng, sổ theo dõi thực hiện chương trình, thực hiện quy chế chuyên môn…

- Kiểm tra công tác lưu trữ công văn chỉ đạo của ngành và của nhà trường, các bộ đề kiểm tra các môn học.

- Kiểm tra kế hoạch xây dựng các chuyên đề, giải pháp hữu ích. Công tác đăng kí thao gảng dạy, làm và sử dụng đồ dùng dạy học…

- Kiểm tra công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho GV trong tổ.

- Việc tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin.

**IV. Biện pháp thực hiện:**

1. Phân công kiểm tra:

- ………………: Phụ trách chung;

- ……………….: Kiểm tra hồ sơ Tổ 1;

- ……………….: Kiểm tra hồ sơ Tổ 2-3;

- ……………….: Kiểm tra hồ sơ Tổ 4-5.

2. Phương pháp kiểm tra:

- Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu.

- Lập biên bản đánh giá ưu, nhược điểm, đề nghị, kiến nghị từng nội dung kiểm tra và tổng hợp kết quả toàn cuộc kiểm tra.

**IV. Tổ chức thực hiện:**

1. Tiến độ thực hiện:

- Từ …… đến ……: Kiểm tra thực tế;

- Từ …… đến ……: Kiểm tra thực tế;

- Từ …… đến ……: Thư kí tổng hợp biên bản;

- Từ …… đến ……: Họp tổng kết công tác kiểm tra.

 2. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Các thành viên trong đoàn kiểm tra phải hoàn tất các nội dung kiểm tra theo sự phân công của Tổ trưởng trước ……. ngày ………….

- Ngày …: Hoàn thành báo cáo kết quả kiểm tra gửi về cho Hiệu trưởng nhà trường.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ TRƯỞNG KIỂM TRA** |

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**