

Số: 57 /GD&ĐT  
V/v Kiểm tra hồ sơ sổ sách và thực  
hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023

Gia Lâm, ngày 03 tháng 4 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Tiểu học trong huyện

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023, Phòng GD&ĐT tiến hành kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 như sau:

### 1. Mục đích

- Thông qua công tác kiểm tra để đánh giá tiến độ, mức độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học, định hướng, tư vấn cho các trường thực hiện nhiệm vụ năm học một cách có hiệu quả, nâng cao chất lượng dạy học.
- Kiểm tra chất lượng hồ sơ, sổ sách của các nhà trường.

### 2. Nội dung kiểm tra

- Công tác quản lý, chỉ đạo:
  - + Các kế hoạch nhà trường đã xây dựng, triển khai thực hiện;
  - + Văn bản chỉ đạo của trường từ đầu năm học 2022-2023.
  - + Hồ sơ quản lý của BGH: hồ sơ bán trú, tiếng Anh liên kết, kỹ năng sống, kiểm tra nội bộ, kế hoạch công tác chuyên môn năm học (theo mẫu của Sở), sổ kiểm tra đánh giá giáo viên, Sổ dự giờ, thời khoá biểu, Bảng tổng hợp kết quả GD toàn bộ các lớp Học kì 1 (xuất từ CSDL đóng thành 1 quyển)
  - + Hồ sơ tổ nhóm chuyên môn: Kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục, lịch báo giảng, Sổ sinh hoạt tổ nhóm CM.
- Hồ sơ giáo viên:
  - + Kế hoạch bài dạy (Giáo án): khối 1, 2, 3 nộp tuần 22, 25, 28; khối 4, 5 và bộ môn chuyên biệt nộp tuần 23, 26, 29.
  - + Sổ ghi chép sinh hoạt chuyên môn, Lịch báo giảng, Sổ dự giờ, Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên chủ nhiệm).

***Các trường đã được thanh tra, kiểm tra toàn diện trong năm học 2022-2023 không thuộc diện kiểm tra đợt này.***

### 3. Lịch kiểm tra

- Ngày 11/4/2023 kiểm tra Cụm Sông Hồng tại trường TH Đa Tồn.
- Ngày 12/4/2023 kiểm tra Cụm Bắc Đổng tại trường TH Tiền Phong.



- Ngày 13/4/2023 kiểm tra Cụm Nam Đường tại trường TH Cao Bá Quát.
- Thời gian: Sáng từ 8h đến 11h30; Chiều từ 14h đến 17h.

Các trường nộp hồ sơ tại đơn vị đặt địa điểm kiểm tra vào 15h chiều ngày hôm trước và nhận lại sau kiểm tra.

#### **4. Công tác chuẩn bị**

Các trường đặt địa điểm:

- Chuẩn bị CSVC phục vụ các nhà trường nộp hồ sơ được thuận lợi và đảm bảo.
- Phân công nhân viên nhận và trả hồ sơ cho các trường trong Cụm.
- Tạo điều kiện cho Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

Nhận được công văn này, yêu cầu Hiệu trưởng các nhà trường triển khai và thực hiện nghiêm túc./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;( đề t/h);
- Lưu: TH.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



**Trần Minh Mạnh**

