

Số: Châu Thành, ngày tháng năm 2022

Về việc Kiểm tra công tác dạy học  
trực tuyến và công tác chuyên môn  
cấp THCS, năm học 2021-2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường THCS trực thuộc.

Thực hiện Kế hoạch số 50/KH-PGDĐT ngày 15/10/2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Thành về việc Thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2021-2022;

Thực hiện Kế hoạch số 54/KH-PGDĐT ngày 22/10/2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Thành về việc kiểm tra năm học 2021-2022.

Để thực hiện tốt công tác kiểm tra và tiếp đoàn thanh tra của Sở GD&ĐT. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra công tác dạy học trực tuyến và công tác chuyên môn cấp THCS, năm học 2021-2022 như sau:

**1. Thành phần Đoàn kiểm tra:**

Theo Quyết định của phòng GD&ĐT kèm theo

**2. Thời gian, địa điểm, thành phần tiếp đoàn:**

**2.1. Thời gian, địa điểm kiểm tra:**

- Thời gian kiểm tra và họp đoàn (Sẽ có thông báo sau).
- Tiến hành công bố Quyết định, thông qua kế hoạch, phân công kiểm tra.
- Thời hạn kiểm tra mỗi trường là 1 buổi làm việc
- Mốc thời gian kiểm tra: Từ đầu năm học 2021-2022 đến trước thời gian của lịch kiểm tra 1 tuần. Trường hợp cần thiết có thể xem xét trước thời kỳ kiểm tra để có tính liên tục và kế thừa.

- Lịch kiểm tra cụ thể như sau:

TT	Đơn vị	Thời gian	Địa điểm kiểm tra	Ghi chú
1	THCS Ngô Hữu Hạnh	Buổi sáng 7g30ph ngày 08/4/2022	Tại trường THCS Ngô Hữu Hạnh	
2	THCS Đông Phước A	Buổi sáng 7g30ph ngày	Tại trường THCS Đông Phước A	

		09/4/2022		
3	THCS Đông Phú	Buổi chiều 13g30ph ngày 09/4/2022	Tại trường THCS Đông Phú	
4	THCS Phú Hữu và THCS Phú Tân	Từ 7g30ph ngày 12/4/2022	Tại trường THCS Phú Hữu	
5	THCS Nam Kỳ Khởi Nghĩa	Buổi sáng 7g30ph ngày 13/4/2022	Tại trường THCS Nam Kỳ Khởi Nghĩa	
6	THCS Nguyễn Văn Quy	Buổi chiều 13g30ph ngày 13/4/2022	Tại trường THCS Nguyễn Văn Quy	

## 2.2. Thành phần tiếp đoàn kiểm tra:

- Thành phần tiếp đoàn: Cán bộ quản lý, Chủ tịch Công đoàn, TPT, Tổ trưởng chuyên môn và các nhân sự khác có liên quan nội dung được kiểm tra do Hiệu trưởng phân công (Hiệu trưởng mời các nhân sự nêu trên tham dự).

- Trong thời gian kiểm tra: Giao trách nhiệm cho Hiệu trưởng phân công các nhân sự phụ trách công việc của đơn vị tiếp đoàn kiểm tra (Bảng phân công tiếp Đoàn kiểm tra có niêm yết tại văn phòng để cho tiện liên hệ)

- Tổng kết Đoàn kiểm tra, thành phần tiếp đoàn như lúc triển khai nội dung kiểm tra.

## 3. Nội dung kiểm tra:

### 3.1. Công tác quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến, học kỳ I, năm học 2021- 2022

Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BGDĐT ngày 30/3/2021 của Bộ GD&ĐT quy định về quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến trong cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên; Công văn số 1820/SGDĐT-GDTrH-GDTX ngày 17/9/2021 của Sở GD&ĐT Hậu Giang về việc hướng dẫn dạy học trực tuyến trong điều kiện không thể triển khai dạy học trực tiếp năm học 2021-2022; các văn bản quy định có liên quan đến việc dạy học trực tuyến, Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra công tác dạy học trực tuyến. Cụ thể như sau:

- Công tác huy động học sinh (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ dạy học trực tuyến, học trên truyền hình và hồ sơ tổ chức dạy học khác).

- Công tác phân công, tổ chức dạy học trực tuyến có đánh giá được tính hiệu quả, tính phù hợp của đơn vị theo chỉ đạo.

- Tình hình quản lý học sinh học trực tuyến, học trên truyền hình. Công tác kiểm tra, chỉ đạo của hiệu trưởng.

- Các minh chứng thể hiện có dạy, có quản lý, hướng dẫn và có hoạt động dạy

học của giáo viên trong thời gian dịch bệnh.

- Kết quả của việc dạy học trực tuyến, học trên truyền hình, hình thức dạy học khác (đã dạy bao nhiêu lớp, bao nhiêu học sinh tham gia học, bao nhiêu học sinh không tham gia học, đã kiểm tra đánh giá, nhận xét, kiến nghị...).

### **3.2. Công tác quản lý thực hiện nhiệm vụ chuyên môn**

Căn cứ Kế hoạch số 50/KH-PGDĐT ngày 15/10/2021 và Kế hoạch số 54/KH-PGDĐT ngày 22/10/2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Thành.

- Việc lập kế hoạch và báo cáo quản lý thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (Của nhà trường, tổ chuyên môn, hồ sơ sổ sách chuyên môn và sổ dự giờ giáo viên). Việc ban hành phân phối chương trình; việc thành lập tổ chuyên môn.

- Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn của nhà trường theo Điều lệ hiện hành. Hồ sơ kiểm tra định kỳ, cuối kỳ.

- Triển khai thực hiện chương trình sách giáo khoa theo chương trình giáo dục phổ thông 2018; đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học; đổi mới sinh hoạt chuyên môn.

- Quản lý đánh giá xếp loại học sinh.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác giảng dạy.

- Việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Công tác kiểm tra chuyên môn.

### **4. Hồ sơ kiểm tra:**

- Đối với đơn vị được kiểm tra:

+ Hồ sơ minh chứng cho tất cả các nội dung nêu trên (Sắp xếp theo thứ tự trước để trình với Đoàn lúc kiểm tra, không trình được xem như không có thực hiện).

+ Các văn bản của các cấp có liên quan.

+ Nộp báo cáo kết quả thực hiện theo nội dung đề cương hướng dẫn đính kèm, gửi Lãnh đạo phòng và các thành viên của đoàn (lúc triển khai Quyết định) và gửi qua Email cho Đ/c Kim và bản chính sau 3 ngày khi nhận được công văn kiểm tra.

- Đối với Đoàn kiểm tra:

Các thành viên trong Đoàn kiểm tra căn cứ vào văn bản để chuẩn bị biên bản kiểm tra, các văn bản có liên quan trong nội dung kiểm tra được phân công. Hoàn thành biên bản kiểm tra sau từng buổi gửi lại cho Trưởng đoàn và Thư ký bản chính và qua Email sau 2 ngày để tổng hợp .

### **5. Đề cương báo cáo:**

Có gửi kèm theo

**5.3. Mốc thời gian báo cáo:**

Theo mốc thời gian kiểm tra từ đầu năm học 2021-2022 đến trước thời gian của lịch kiểm tra 1 tuần.

**5.4. Thời hạn báo cáo:**

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày đơn vị nhận được công văn kiểm tra phải nộp báo cáo theo đề cương yêu cầu.

Đề nghị đơn vị báo cáo theo Font: Times New Roman, cỡ 14, kèm theo file văn bản gửi theo địa chỉ mail của Đ/c Kim.

**6. Công tác phòng chống dịch Covid-19**

Các thành viên trong đoàn và các trường, nhân sự của trường tiếp đoàn kiểm tra thực hiện tốt công tác phòng chống dịch Covid-19 theo quy định hiện hành.

Đề nghị các thành viên trong Đoàn kiểm tra và các trường THCS được kiểm tra nghiêm túc thực hiện theo tinh thần Công văn này. Nếu có vấn đề gì khó khăn, vướng mắc cần liên hệ với phòng GD&ĐT qua Đ/c Kim để giải quyết kịp thời./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Các thành viên trong Đoàn kiểm tra (Nhờ Hiệu trưởng in gửi thành viên của trường)
- Lưu: VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Thanh Dũng**