

KẾ HOẠCH

Kiểm tra dự giờ nhóm, lớp của Ban giám hiệu năm học 2022-2023

Thực hiện kế hoạch số 280/KH-MNHN ngày 23/09/2022 kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của trường mầm non Hòa Mi;

Trường mầm non Hòa Mi xây dựng kế hoạch dự giờ nhóm, lớp của Ban giám hiệu năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Đánh giá đúng thực trạng của nhóm, lớp, cá nhân giáo viên, chỉ rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục.
- Bồi dưỡng chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ năm học cho giáo viên.
- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục trong nhà trường, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.
- Nhằm góp phần thực hiện nghiêm các quy chế chuyên môn trong trường mầm non.
- Tăng cường bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ nâng cao chất lượng đội ngũ, tiếp tục đổi mới phương thức kiểm tra, nhằm nâng cao hiệu lực hiệu quả của công tác kiểm tra giáo dục, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2022-2023;
- Động viên khuyến khích, khen thưởng, nhân rộng điển hình cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các buổi dự giờ giáo viên tại các nhóm, lớp, qua đó cần chú trọng một số hoạt động thực hiện các chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung dự giờ trong năm học như chuyên đề: Xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm, chuyên đề dạy học theo phương pháp tiên tiến, ứng dụng CNTT trong giảng dạy, nâng cao chất lượng bữa ăn trong trường mầm non. Cần trú trọng chất lượng các buổi dự giờ, sau hoạt động dự giờ cần góp ý, sửa chữa xử lý dứt điểm những điểm yếu cho giáo viên.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Ban giám hiệu đảm bảo thực hiện dự giờ 16/16 giáo viên trong năm học chia đều cho 9 tháng trong năm học.
- Xây dựng kế hoạch dự giờ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn.
- Ban giám hiệu tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác dự giờ theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.
- Ban giám hiệu phối kết hợp chặt chẽ với tổ chuyên môn để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị, thống nhất các nội dung chuyên môn.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác dự giờ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH DỰ GIỜ

STT	THÁNG	GIÁO VIÊN	HOẠT ĐỘNG	BỘ PHẬN DỰ GIỜ	ĐIỀU CHỈNH KH
1	9	Bùi Thị Thoan	HĐ học	BGH	
2		Phạm Thị Tuyết	HĐ học	BGH	
3		Mê Thị Thùy Dung	HĐ học	BGH	
4	10	Trần Thị Thúy Hồng	HĐ học	BGH	
5		Trần Thị Nhân	HĐ học	BGH	
6	11	Chu Thị Yến	HĐ học	BGH	
7		Lại Thị Nga	HĐ học	BGH	
8	12	Phạm Thị Đượm	HĐ học	BGH	
9		Chu Thị Trang	HĐ học	BGH	
10	1	Lý Thị Mai	HĐ học	BGH	
11		Lê Thị Hồng Thùy	HĐ học	BGH	
12	2	Trần Thị Nga	HĐ học	BGH	
13		Hoàng Thị Biển Hên	HĐ học	BGH	
14	3	La Thị Yên	HĐ học	BGH	
15	4	Tô Thị Thanh	HĐ học	BGH	
16	5	Chu Thị Hòa	HĐ học	BGH	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với BGH

- Căn cứ vào KH dự giờ của nhà trường tổ chức thực hiện các nội dung đảm bảo đúng mục đích, đạt hiệu quả.

- Giao bộ phận chuyên môn căn cứ vào kế hoạch, tình hình thực tế của từng tháng, để lên lịch dự giờ các nhóm, lớp cho phù hợp theo từng thời điểm.

2. Đối với Tổ chuyên môn, giáo viên

- Các bộ phận chuyên môn trường mầm non Hòa Mi, giáo viên tổ chức thực hiện kế hoạch dự giờ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch dự giờ của Ban giám hiệu trường mầm non Hòa Mi năm học 2022-2023, đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện./.

Lưu ý: Ngoài lịch dự giờ theo kế hoạch BGH sẽ đi kiểm tra, dự giờ các nhóm, lớp đột xuất không báo trước, và những đ/c nào BGH chưa dự giờ, BGH sẽ điều chỉnh lịch để chuyển sang tháng kế tiếp.

Nơi nhận:

- Bộ phận CM Phòng GD&ĐT (b/c);
- Bộ phận CM, các tổ, GV (t/h)
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT, TCM

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

