

KẾ HOẠCH Chuẩn bị tổ chức, khảo sát chính thức TALIS chu kỳ năm 2024

Thực hiện công văn số 451/SGD&ĐT-QLCL ngày 19 tháng 3 năm 2024 về kế hoạch chuẩn bị tổ chức khảo sát chính thức TALIS chu kỳ 2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Ngô Văn Sở xây dựng kế hoạch chuẩn bị tổ chức, khảo sát chính thức TALIS chu kỳ năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

-CBQL, GV NV năm được TALIS là chương trình Đánh giá Quốc tế về Dạy và Học trong nhà trường phổ thông, được OECD nghiên cứu và xây dựng một cách bài bản, khoa học. Chu kỳ đánh giá 5 năm 1 lần. Hiệu về chu kỳ đầu tiên thực hiện ở Việt Nam và chu kỳ năm 2024. Tổng quan về TALIS và mục đích chung của đợt khảo sát.

-Xác định mục tiêu tham gia TALIS của Việt Nam, các hoạt động chính của TALIS chu kỳ 2024 cho các Quốc gia.Mục đích, ý nghĩa của khảo sát TALIS.

- Phương pháp, kỹ thuật để thực hiện khi khảo sát.
- Chuẩn bị chu đáo CSVC, các điều kiện cho khảo sát chính thức TALIS chu kỳ năm 2024.

-Hiệu trưởng, giáo viên tham gia khảo sát thực hiện tốt theo kế hoạch của SGD và cán bộ khảo sát trung ương, SGD&ĐT.

II. THỜI GIAN – ĐỐI TƯỢNG

1.Thời gian :

- Ngày 25/3/2024: Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị lần 1, tập huấn và triển khai cho CBQL, GV, NV toàn trường về TALIS, mục đích, ý nghĩa của khảo sát;

-Ngày 28/3/2024: 8h30 thứ năm, ngày 28 tháng 3 năm 2024: khảo sát trực tiếp.

2.Đối tượng:

- Hiệu trưởng;
- CBQL, GV, NV trong trường và 24 nhà giáo(Theo danh sách của Ban tổ chức).

III. NỘI DUNG -KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Thời gian, địa điểm	Nội dung	Thực hiện
16h 20 phút ngày 25/3/2024 (Phòng họp)	-Họp toàn thể CB, GV, NV nhà trường triển khai kế hoạch chuẩn bị khảo sát chính thức. - Kiểm tra CSVC, thiết bị máy móc	- CB, GV, NV - Tổ khảo sát cấp trường
16 h 30 phút ngày 26/3/2024 (Phòng họp , Phòng tin 1, 2)	-CBQL, GV, nhà trường trong sách khảo sát. Hướng dẫn chi tiết cụ thể về trả lời phiếu hỏi. - Giải đáp các thắc mắc của cán bộ điều phối viên, cán bộ khảo sát cấp trường, tổ trưởng tổ khảo sát.	- Tổ khảo sát cấp trường; - 24 nhà giáo trong danh sách khảo sát trực tiếp.
16 h 30 phút ngày 26/3/2024 (Phòng họp , Phòng tin 1, 2)	-CBQL, GV, nhà trường trong sách khảo sát. - Đánh giá công tác chuẩn bị CSVC, các điều kiện khác, nhắc nhở lịch làm việc.	-Tổ khảo sát cấp trường; - 24 nhà giáo trong danh sách khảo sát trực tiếp.
Từ 7h 30- 8h 30 phút ngày 28/3/2024 (Phòng họp)	-CBQL, GV, nhà trường trong sách khảo sát. - Ổn định chuẩn bị công tác khảo sát theo chỉ đạo của các cấp.	-Tổ khảo sát cấp trường; - 24 nhà giáo trong danh sách khảo sát trực tiếp. - Tổ khảo sát, giám sát của các cấp. - Chứng kiến mở niêm phong tủ đựng hồ sơ khảo sát tại phòng HT.
Từ 7h 30- 8h 30 phút ngày 28/3/2024 (Phòng họp, phòng tin 1,2)	-CBQL, GV, nhà trường trong sách khảo sát. - Khảo sát theo kế hoạch.	

IV. Phân công thực hiện nhiệm vụ

1. Lãnh đạo nhà trường

- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác chuẩn bị, kiểm tra phương án cơ sở vật chất các điều kiện cho khảo sát chính thức tại trường;

- Chuẩn bị các phương án đường truyền ổn định, máy tính 01 máy/ thành viên tham gia khảo sát.

- Chỉ đạo sắp xếp công tác chuyên môn cho CB, GV tham gia khảo sát theo kế hoạch. Duy trì các hoạt động giáo dục của nhà trường theo kế hoạch , công tác khảo sát không làm ảnh hưởng đến kế hoạch chung.

2. Tổ khảo sát cấp trường

a. Tổ trưởng Tổ khảo sát cấp trường- Nhà giáo Phùng Thị Dung- Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý công tác khảo sát chính thức tại trường;
- Giới thiệu cho giáo viên trong trường về TALIS, mục đích, ý nghĩa của khảo sát tại trường;
- Tuân thủ nghiêm ngặt quy định bảo mật thông tin và các hồ sơ khác theo yêu cầu của OECD;
- Bảo quản hồ sơ khảo sát;
- Không cho phép bất kỳ ai sao chép dưới bất kỳ hình thức nào;
- Không thay thế giáo viên tham gia khảo sát;
- Tạo điều kiện cho giám sát trung ương, cán bộ giám sát cấp tỉnh và các thành viên thuộc tổ khảo sát cấp trường làm việc thuận lợi và hoàn thành nhiệm vụ;
- Ký xác nhận các loại biên bản, báo cáo khảo sát, giấy tờ, hồ sơ khảo sát và hoàn thành báo cáo khảo sát chính thức tại trường.

b. Điều phối viên- Nhà giáo: Đỗ Thị Thùy- Giáo viên:

-Làm nhiệm vụ liên lạc giữa nhà trường và trung tâm KTTĐGQG; phụ trách công nghệ thông tin, hướng dẫn giáo viên sử dụng máy tính khảo sát tại trường, chuẩn bị máy móc, thiết bị đầy đủ, chạy thử, kiểm tra đường truyền, tham gia trả lời phiếu hỏi, hỗ trợ khắc phục các sự cố; phối hợp với cán bộ khảo sát và làm các việc có liên quan của tổ khảo sát cấp trường.

- Kiểm tra CSVC nhà trường, hạ tầng CNTT trước 26/3/2024 báo cáo Hiệu trưởng để chuẩn bị tốt các điều kiện cho khảo sát chính thức.

- Tập huấn hướng dẫn kỹ thuật trả lời phiếu hỏi trực tuyến(theo 08 bước hướng dẫn).

- Liên hệ với viễn thông để đảm bảo ổn định đường truyền và cần thiết đề xuất nhân viên hỗ trợ đảm bảo ổn định hệ thống mạng .

c. Cán bộ khảo sát- nhà giáo Mai Thúy Liễu- Giáo viên:

- Tập huấn, hướng dẫn kỹ thuật trả lời phiếu hỏi cho giáo viên tham gia khảo sát;

-Tham gia khảo sát theo hướng dẫn; phối hợp với cán bộ điều phối và làm các công việc có liên quan;

- Nhận và kiểm tra các hồ sơ khảo sát; Mở các bì niêm phong, ký tên biên bản mở tài liệu và biên bản niêm phong tài liệu khảo sát;

- Giám sát sự tham gia của GV hoàn thành phiếu hỏi; họp tổ khảo sát để rút kinh nghiệm. Ký cam kết bảo mật dành cho cán bộ khảo sát;

- Sau khi khảo sát tại trường chuyển lại toàn bộ hồ sơ khảo sát cho Trung tâm KTĐG QG. Thông báo cho CBQL, GV tham gia khảo sát theo danh sách.

3. Các tổ chuyên môn, văn phòng

- Đôn đốc, nhắc nhở các thành viên tham gia khảo sát theo kế hoạch.
- Chuẩn bị nước uống, phòng làm việc, phòng khảo sát, VPP, các điều kiện khác.

- Tổ trưởng văn phòng liên hệ với trạm điện để đảm bảo ổn định hệ thống điện, CSVC.

4. Giáo viên tham gia khảo sát

- Tham gia họp, tập huấn, hướng dẫn về công tác khảo sát ;

- Chuẩn bị đảm bảo các điều kiện về CSVC, ổn định tâm lý, những khó khăn báo cáo hiệu trưởng kịp thời.

- Tham gia khảo sát chính thức 100%.

Trên đây là kế hoạch chuẩn bị tổ chức, khảo sát chính thức TALIS chu kỳ năm 2024 của trường THCS Ngô Văn Sở. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện nếu có khẩn trực tiếp báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết.

Nơi nhận:

- CBGV, NV nhà trường;
- Công thông tin nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Thị Dung