

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ các công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Dương, Phòng Giáo dục & Đào tạo Nam Sách về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025;

Thực hiện nhiệm vụ năm học, trường THCS Nam Hưng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025, cụ thể như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

Có sự chỉ đạo, hướng dẫn cụ thể của Sở GD&ĐT Hải Dương, của Phòng GD&ĐT Nam Sách.

Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhiệt tình, trách nhiệm, tâm huyết với công việc. Số CB, GV, NV biên chế toàn trường là 20 người; hợp đồng liên trường 01 người, hợp đồng thuê khoán 01 người. Số CB, GV, NV đạt chuẩn là 20/20 đồng chí chiếm 100% (CBQL: 02, tổ KHTN: 7 đồng chí, tổ KH xã hội 7 đồng chí, tổ VP 04 đ/c). Cơ cấu tương đối đảm bảo, tuy nhiên còn thiếu giáo viên môn âm nhạc (HĐ liên trường), môn GD&ĐT (HĐ thuê khoán) nhân viên phụ trách thiết bị chuyên không có mà nhân viên phụ trách thư viện và một số GV kiêm nhiệm.

Về CSVC, thiết bị được UBND huyện, địa phương quan tâm đầu tư và chú trọng, trường đã đạt chuẩn quốc gia mức độ II; Khuôn viên trường rộng, cảnh quan nhà trường luôn đảm bảo: Sáng – Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn.

Về chất lượng giáo dục toàn diện từng bước được nâng cao. Các hoạt động giáo dục được thực hiện nghiêm túc, hiệu quả và đi vào chiều sâu; Tập thể nhà trường năm học vừa qua đạt LĐ tiên tiến và UBND huyện tặng giấy khen.

2. Khó khăn, hạn chế:

* *Khó khăn*: CSVC khu hiệu bộ xuống cấp nhưng địa phương chưa có điều kiện xây dựng lại; một số máy móc thiết bị sử dụng lâu năm chất lượng kém và hư hỏng nhiều nhưng chưa có điều kiện thay thế, bổ sung ngay từ đầu năm học như thiết bị phòng tin học.

*** Hạn chế:**

- Tiếp cận đổi mới phương pháp dạy học của một vài thầy cô còn chậm, hiệu quả chưa cao.

- Trường nhỏ, ít giáo viên vì vậy việc trao đổi chuyên môn và xây dựng cốt cán bộ môn còn hạn chế bất cập do đa số mỗi phân môn chỉ có 01 đến 02 người; Việc dự giờ kiểm tra đánh giá lẫn nhau đôi khi vẫn còn có sự nể nang, ngại va chạm dẫn đến việc kiểm tra đánh giá đối với một số giáo viên, nhân viên hiệu quả chưa cao.

- Việc phối kết hợp với phụ huynh trong công tác giáo dục đôi khi bị hạn chế do đa số phụ huynh đi công ty, làm ăn xa và ít có thời gian quan tâm, quản lý con cái trong thời gian ở nhà. Học sinh một số em còn lười học, mải chơi. Đặc biệt ảnh hưởng của mạng xã hội, mặt trái của sử dụng điện thoại của một số học sinh khi ở nhà làm ảnh hưởng không nhỏ đến việc học tập của học sinh.

B. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Mục đích:

- Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động quản lý thường xuyên của Thủ trưởng đơn vị; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ của đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Nguyên tắc:

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra*).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Kết thúc kiểm tra các tổ kiểm tra phải có biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và các hồ sơ khác liên quan như phiếu dự giờ, bài khảo sát trình Hiệu trưởng ra kết luận và thông báo kết quả kiểm tra.

C. NỘI DUNG KIỂM TRA

I. Kiểm tra nhà trường

- Việc thực hiện công tác sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, người học;

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, tài chính: Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất; phòng làm việc; thư viện; thiết bị; đồ dùng dạy học...; công tác tài chính; thực hiện các quy định về công khai trong các cơ sở giáo dục;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;

- Kiểm tra hoạt động, chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa và các mặt giáo dục khác: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa; việc thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, chất lượng giảng dạy của giáo viên; kết quả học tập của học sinh;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;

- Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm;

- Kiểm tra thực hiện thu, quản lý, sử dụng HP, các nguồn lực tài chính khác;

II. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo (gồm 2 nội dung)

1. Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

Nội dung kiểm tra:

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước.

+ Ý thức tổ chức kỉ luật (việc chấp hành các quy chế của ngành, quy định của đơn vị, chấp hành sự phân công của tổ chức, của thủ trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện nội quy, quy chế làm việc; giữ gìn nếp sống văn hóa; đảm bảo giờ giấc, chất lượng ngày, giờ công lao động)

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh

+ Tác phong, lễ lối làm việc và thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

+ Tinh thần ý thức trách nhiệm trong công việc chung của tập thể và trách nhiệm với công việc được giao của cá nhân.

+ Thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và với các bộ phận; thực hiện quy tắc ứng xử;

Phương pháp kiểm tra

- Thông qua thực tế làm việc, thông qua phỏng vấn, phiếu thăm dò, tín nhiệm từ các tổ chức, cá nhân, học sinh trong nhà trường ... để đảm bảo yếu tố khách quan.

2. Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên gồm 04 nội dung (kiểm tra 100% số giáo viên, trừ môn chỉ có 01 giáo viên dạy thì tiến hành kiểm tra chuyên đề)

** Năng lực chuyên môn nghiệp vụ sư phạm:*

Cần xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, phương pháp giảng dạy, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định của Bộ GD&ĐT.

** Thực hiện quy chế chuyên môn:*

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy giáo dục; Hồ sơ sổ sách chuyên môn theo Điều lệ quy định và Quy chế CM.

- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định

- Kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định

- Bảo đảm thực hành thí nghiệm

- Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ

- Tuân thủ theo quy định về DT và học thêm

- Tinh thần học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ, cải tiến phương pháp, viết và áp dụng sáng kiến.

** Kết quả giảng dạy giáo dục:*

Kết quả giáo dục, học tập, rèn luyện của học sinh qua các phần kiểm tra chung của khối, nhóm, lớp; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của học sinh các bộ môn mà giáo viên dạy, mức độ tiến bộ của học sinh. Tuy nhiên thông qua việc khảo sát chất lượng học sinh (có tính đến yếu tố đặc thù đối tượng, chỉ tiêu chất lượng được giao khi GV nhận lớp) để xếp loại giờ dạy chính xác, khách quan.

** Tham gia các công tác khác:*

Công tác chủ nhiệm, thiết bị, thư viện, công tác đoàn thể, giáo dục đạo đức, KNS cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; phối hợp với phụ huynh học sinh trong việc tuyên truyền, giáo dục; bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng dẫn

học sinh tham gia các cuộc thi, phụ đạo h/s yếu, kém, tham gia công tác phong trào, hoạt động tập thể, phối kết hợp giáo dục giữa các bộ phận...

Phương pháp kiểm tra:

Lựa chọn, sử dụng và kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

a. Dự giờ:

Là phương pháp đặc trưng của kiểm tra hoạt động sư phạm GV. Có thể dự giờ dưới nhiều hình thức: Báo trước, không báo trước hoặc dự giờ theo chuyên đề...

- Quan sát giờ dạy trên lớp: Quan sát toàn bộ diễn biến tiết dạy, ghi lại các hoạt động giảng dạy của thầy, hoạt động học tập của thầy trò và các mối quan hệ trong hoạt động dạy học; ghi nhận các thông tin, các tình huống xảy ra trong tiết dạy.

- Phân tích giờ dạy của giáo viên: Căn cứ vào các sự kiện, dữ liệu ghi nhận được, phân tích giờ dạy theo những tiêu chí khoa học, xác định mức độ thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; phân tích kết quả học tập của học sinh; dự kiến nội dung trao đổi, sắp xếp các vấn đề cần trao đổi với giáo viên, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi, đề ra các giải pháp tháo gỡ khó khăn. Khi đánh giá giờ dạy sẽ có sự hội ý, thống nhất giữa những người dự giờ.

- Trao đổi với giáo viên: đề nghị giáo viên trình bày mục đích yêu cầu của bài, các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện giờ dạy và tự đánh giá giờ dạy của mình; nêu nhận xét ưu điểm, nhược điểm của giờ dạy, hiệu quả của từng giờ dạy, cùng giáo viên tìm phương án nâng cao chất lượng giờ dạy.

- Đánh giá xếp loại giờ dạy: Xác định mức độ đạt được của giờ dạy, mức độ tiến bộ về trình độ tay nghề so với lần kiểm tra trước, vận dụng tiêu chuẩn đánh giá tiết dạy do SGD&ĐT ban hành theo cấp học để xếp loại giờ dạy của giáo viên theo bốn mức: *Giỏi, khá, đạt và chưa đạt*

b) Nghiên cứu phần hoạt động của giáo viên: Bao gồm các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học, đồ dùng tự làm. Các hồ sơ sổ sách của giáo viên bao gồm: Kế hoạch cá nhân trong đó có kế hoạch giảng dạy, giáo dục; kế hoạch bài dạy; sổ điểm cá nhân; sổ chủ nhiệm (nếu làm chủ nhiệm lớp); sổ dự giờ và các hồ sơ khác liên quan theo nhiệm vụ được phân công.

c) Nghiên cứu các hồ sơ quản lý của nhà trường và tổ chuyên môn;

Các hồ sơ quản lý của nhà trường gồm có: hồ sơ quản lý nhân sự, khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên, nhân viên; Hồ sơ khen thưởng, kỉ luật học sinh; hồ sơ kiểm tra của nhà trường; Hồ sơ công tác Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Đội thiếu niên; Hồ sơ tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; Hồ sơ tiếp công dân và theo dõi giải

quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền; Sổ đầu bài, sổ theo dõi dạy thay, sổ mượn trả đồ dùng (hoặc nhật ký sử dụng đồ dùng)...

d) Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh:

Có thể xem vở ghi học tập của học sinh, túi lưu các bài kiểm tra, bài thi của học sinh mà giáo viên đã chấm, sản phẩm hoạt động theo nhóm hoặc cá nhân của học sinh. Ngoài ra cần thống kê kết quả quá trình học tập của học sinh, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng định kì. Cũng có thể xem xét kết quả kiểm tra miệng, kiểm tra viết toàn thể học sinh hoặc một số học sinh trong lớp sau khi dự giờ.

e) Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan như: tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh,... Đối với giáo viên môn chuyên hoặc bộ môn mà nhà trường chỉ có một giáo viên giảng dạy thì nhờ trường bạn bố trí giáo viên cùng chuyên môn dự giờ, đánh giá giúp hoặc có thể chuyển sang kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên đó.

Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ

Áp dụng chuẩn đã ban hành để đánh giá, xếp loại 04 nội dung sau vào một trong 4 loại: Tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu.

Các bước đánh giá, xếp loại.

a. Nguyên tắc đánh giá:

- Đánh giá xếp loại trên nguyên tắc tổng hợp, không lấy mặt này bù mặt khác. Nếu có mặt đạt tốt thì được ghi nhận và biểu dương, không lấy kết quả đó bù vào các mặt còn kém khác.

- Giáo viên được xếp loại nào thì cả hai nội dung 1 và 2 đều được xếp từ loại đó trở lên.

b. Các bước đánh giá:

Bước 1: Hội ý thành viên Ban kiểm tra

- Sau khi kết thúc kiểm tra các thành viên Ban kiểm tra (hoặc tổ kiểm tra) cần trao đổi, thống nhất việc nhận xét, đánh giá giáo viên.

Bước 2: Gặp gỡ phân tích các nội dung yêu cầu kiểm tra và góp ý với giáo viên

- Chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại của GV đó trong việc thực hiện nhiệm vụ, trên cơ sở đó đưa ra biện pháp giúp đỡ, tư vấn, điều chỉnh cho GV.

Bước 3: Lập biên bản kiểm tra, thu thập hồ sơ liên quan:

- Từng thành viên ban kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công;

- Biên bản kiểm tra chung của ban kiểm tra ghi những hoạt động chủ yếu của đợt kiểm tra, nhận xét về năng lực và thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, việc thực hiện các công tác khác được giao của giáo viên và thực hiện công việc chung của tập thể, những ưu điểm cần phát huy và tồn tại cần khắc phục, nhận xét về kết quả khảo sát; cuối cùng là kiến nghị Hiệu trưởng kết luận đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ giáo viên.

- Biên bản có chữ kí, ghi rõ họ tên của thành viên ban kiểm tra và giáo viên được kiểm tra.

Bước 4: Ra kết luận kiểm tra và ghi sổ kiểm tra của Hiệu trưởng

- Trên cơ sở xem xét, tham khảo hồ sơ kiểm tra của Ban kiểm tra, đồng thời căn cứ vào kết quả thực hiện các nội dung khác: thi học sinh giỏi, khảo sát chất lượng, viết và áp dụng sáng kiến, sáng tạo khoa học kĩ thuật, giáo án liên môn, dạy học tích hợp, điền kinh, đá cầu ... (nếu có) đến thời điểm hợp lý, Hiệu trưởng ra kết luận đánh giá, xếp loại về chuyên môn nghiệp vụ và ghi sổ kiểm tra lưu trữ và thông báo trong cuộc họp Hội đồng hàng tháng. Trong trường hợp giáo viên không nhất trí với kết luận trong biên bản kiểm tra thì ghi ý kiến vào biên bản để Hiệu trưởng xem xét trước khi kết luận và ghi sổ kiểm tra của HT.

III. Kiểm tra chuyên đề:

1. Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên, nhân viên:

Đối với giáo viên (được phân công bồi dưỡng, phụ đạo, chủ nhiệm, phụ trách đội hoặc giáo viên dạy môn chuyên chỉ có một giáo viên mà không bố trí nhờ trường bạn) thì kiểm tra như sau:

Chỉ tiêu: Kiểm tra ít nhất 01 lần/1 giáo viên/năm học.

Biện pháp:

- Dự giờ 1 tiết hoặc một chuyên đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ và kiểm tra hồ sơ, chấm trả bài, thực hiện quy chế chuyên môn, công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, công tác chủ nhiệm, dạy thêm ...

Đối với nhân viên:

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 01 lần/1 nhân viên/năm học.

* **Đối tượng kiểm tra:** là các nhân viên phụ trách công tác thiết bị, thư viện, kế toán, văn thư – thủ quỹ và y tế trường học.

a. Kiểm tra nhân viên thư viện:

+ Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viên, bàn ghế, kệ, tủ).

+ Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;

+ Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện theo 5 tiêu chuẩn (thư viện đạt chuẩn, thư viện tiên tiến, xuất sắc; việc thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc, công tác phối kết hợp hỗ trợ các hoạt động giáo dục.

b. Kiểm tra nhân viên thiết bị, giáo viên phụ trách các phòng học bộ môn:

+ Kiểm tra cơ sở vật chất các phòng kho chung và tại các phòng bộ môn.

+ Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh, khai thác sử dụng...

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách liên quan

+ Kiểm tra hoạt động của nhân viên thiết bị kiêm nhiệm, giáo viên phụ trách (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, trả, bổ sung TB; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc, công tác phối kết hợp hỗ trợ các hoạt động giáo dục.

+ Dự hoạt động trên lớp tại các phòng học bộ môn.

c. Kiểm tra nhân viên kế toán:

+ Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.

+ Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng, sửa chữa (nếu có).

+ Kiểm tra kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính, công khai hóa thủ tục hành chính).

d. Kiểm tra nhân viên văn thư hành chính.

+ Kiểm tra việc lưu trữ công văn đi, công văn đến.

+ Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

+ Kiểm tra việc quản lý hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (Sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác)

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, việc công khai hóa thủ tục hành chính và quản lý cấp phát thiết bị văn phòng phẩm.

đ. Kiểm tra nhân viên y tế:

+ Công tác chăm sóc sức khỏe

+ Công tác ngoại khóa, tuyên truyền

+ Công tác vệ sinh môi trường

+ Công tác phối kết hợp giáo dục

+ Hồ sơ sổ sách theo dõi liên quan đến nghiệp vụ.

Phương pháp kiểm tra các nội dung nêu trên:

- Dự một hoạt động theo chuyên đề lựa chọn;

- Nghiên cứu hồ sơ: Lưu trữ và cấp phát bằng, sổ xuất kho, nhập kho, sổ theo dõi mượn và trả sách, thiết bị đồ dùng dạy học, chứng từ lưu trữ hồ sơ sổ sách kế toán, hồ sơ kiểm kê và bàn giao tài sản, CSVC, trang thiết bị, sách báo, tạp chí...

- Phòng vấn: Thăm dò cán bộ, giáo viên về tinh thần phục vụ, hiệu quả hỗ trợ dạy và học của bộ phận thư viện, thiết bị, giáo dục truyền thống cho học sinh thông qua hoạt động đoàn đội, phối hợp trong công tác chủ nhiệm lớp,...

2. Kiểm tra chuyên đề đối với phó hiệu trưởng:

Nội dung kiểm tra :

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do HT phân công;

- Chỉ đạo, quản lý hoạt động chuyên môn của nhà trường: Xây dựng thời khóa biểu chính khóa, ngoại khóa; chỉ đạo và quản lý việc dạy thêm học thêm, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng nghiệp, dạy nghề, giáo dục kỹ năng sống, hội thi, duy trì nề nếp chuyên môn, sinh hoạt tổ chuyên môn, chuyên đề, bồi dưỡng, chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên, nhân viên, thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân;

- Chỉ đạo, quản lý CSVC; chỉ đạo, quản lý các nhiệm vụ được phân công;

Phương pháp kiểm tra:

- Ban kiểm tra có Hiệu trưởng là Trưởng ban, trực tiếp chỉ đạo và các thành viên khác tham gia

+ Kiểm tra hồ sơ quản lý, thăm dò ý kiến nhận xét, góp ý của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, phụ huynh học sinh.

+ Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công phụ trách quản lý, kết quả đạt được so với các chỉ tiêu nhà trường đề ra, để từ đó đánh giá năng lực, hiệu quả quản lý.

3. Kiểm tra chuyên đề đối với các tổ chức trong nhà trường:

a. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn.

* Chỉ tiêu: Kiểm tra ít nhất 01 lần/năm học/tổ CM.

* **Nội dung kiểm tra:**

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó CM: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, năng lực quản lý chuyên môn...;

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn tổ, nhóm: kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nghị quyết họp, sổ dự giờ, biên bản nhận xét đánh giá giáo viên, nhân viên trong tổ, biên bản bình xét thi đua của tổ, hồ sơ thực hiện chuyên đề bồi dưỡng, sáng kiến kinh nghiệm...

+ Kiểm tra thực hiện quy chế, nề nếp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch thời gian năm học, soạn bài, ký duyệt giáo án,

kiểm tra chấm trả bài, đánh giá, xếp loại học sinh, đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, dự giờ thăm lớp, tổ chức chuyên đề, đổi mới sinh hoạt tổ, tham gia hội thi, hội giảng, họp tổ nhóm, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm, hướng nghiệp, dạy nghề; mức độ ảnh hưởng, tác động, uy tín của tập thể tổ, nhóm chuyên môn đối với lãnh đạo nhà trường, cá nhân trong nhà trường;

+ Kiểm tra xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra xây dựng và chỉ đạo thực hiện phong trào thi đua trong tổ, phong trào giáo dục học sinh, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.

*** Phương pháp kiểm tra:**

+ Phương pháp quan sát: Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết.

+ Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm: xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của từng giáo viên; xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ khối chuyên môn; xem xét các giáo án soạn chung, bài kiểm tra chung theo tổ nhóm.

+ Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng: Trao đổi mạn đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và gv); điều tra thăm dò qua học sinh, phụ huynh h/s; gặp gỡ ban đại diện cha mẹ h/s; ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

b. Kiểm tra tập thể, lớp học sinh

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra chuyên đề hoặc đột xuất mỗi học kỳ ít nhất 2 lớp.

* **Đối tượng kiểm tra:** Lớp và giáo viên phụ trách lớp.

* **Nội dung kiểm tra tập thể lớp học sinh bao gồm:**

+ Kiểm tra hoạt động học tập học sinh: Ý thức, thái độ, nề nếp, phương pháp, khả năng tiếp thu tri thức, sự tương trợ giúp đỡ nhau trong học tập; kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

+ Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe - vệ sinh, kỹ năng sống, kết quả học tập, kỹ năng thực hành;

+ Kiểm tra hoạt động, SHTT lớp; kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong ngành; việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

Phương pháp kiểm tra:

+ Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng học sinh giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp.

+ Khi tiến hành kiểm tra tập thể lớp học sinh, hiệu trưởng kết hợp kiểm tra các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, các

giáo viên bộ môn khác; nhận xét của tổ chức của đoàn thanh niên, đội thiếu niên; việc tự kiểm tra của đội ngũ cán bộ lớp, của các học sinh.

c. Kiểm tra công tác Đoàn, Đội

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm.

* **Đối tượng kiểm tra:** Giáo viên phụ trách công tác đội.

* **Nội dung kiểm tra**

+ Công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đội và phong trào thanh thiếu niên trường học; các phong trào, phần việc, cuộc thi do các cấp phát động trong năm học;

+ Kết quả triển khai, thực hiện chương trình rèn luyện đội viên; nền nếp sinh hoạt Đoàn, Đội...;

+ Công tác tham mưu, phối hợp để triển khai chương trình công tác;

+ Chăm giao ước thi đua công tác Đoàn- Đội trường học.

Phương pháp kiểm tra:

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách;

+ Quan sát: Dự một nội dung sinh hoạt theo chủ đề, chủ điểm tháng, phòng vấn.

D. CÁCH THỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra:

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai tới các CB, GV, NV nhà trường.

2. Tổ chức lực lượng kiểm tra:

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ tương ứng thực hiện nhiệm vụ trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ. Thành phần: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó ban; các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn,

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

3. Quy trình kiểm tra

a) *Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra:* Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 5 ngày trở lên (trừ kiểm tra đột xuất không báo trước); thông báo lên nhóm zalo hoặc niêm yết công khai trên bảng tin trường .

b) *Bước 2: Tiến hành kiểm tra:* Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, phiếu dự giờ, bài khảo sát, ghi biên bản...

c) **Bước 3: Kết thúc kiểm tra:** Hoàn thiện biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra; Hiệu trưởng ra kết luận kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp Hội đồng, ghi sổ kiểm tra hàng tháng; đưa vào lưu trữ hồ sơ cá nhân và nhà trường theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ:

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học, quyết định tổ kiểm tra hàng tháng; phân công nhiệm vụ các thành viên.
- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ: Sổ kiểm tra của HT, sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KN, TC...
- Các loại biên bản kiểm tra (kiểm tra đối với các tổ, nhóm; kiểm tra đối với nhân viên hành chính, kiểm tra giáo viên...), phiếu dự giờ; biên bản xử lý vi phạm (nếu có).
- Kết luận kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra hàng tháng.

E. LỊCH KIỂM TRA VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ (có phụ lục kèm theo)

F. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban kiểm tra nội bộ trường căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ chủ động trong việc đề xuất kế hoạch (nội dung, thời gian, đối tượng, phương pháp.... kiểm tra hàng tháng), tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định theo đúng trình tự, thủ tục và Kế hoạch đã được phê duyệt.

Các tổ kiểm tra căn cứ quyết định kiểm tra hàng tháng của Hiệu trưởng và kế hoạch kiểm tra chung để xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra các cá nhân, các bộ phận theo kế hoạch đề ra và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường THCS Nam Hưng năm học 2024 – 2025. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo với đồng chí trưởng (hoặc phó ban) kiểm tra nội bộ để giải quyết kịp thời ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Ban KTNB;
- CB, GV, NV
- Lưu VT.



Trần Thị Ngân