|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN  **TRƯỜNG THCS PHONG HÒA**  Số: 36 /KH-THCS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Phong Hòa, ngày 06 tháng 10 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024**

Căn cứ vào Công văn hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Phong Điền về công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023-2024 và Quy trình, Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Phong Hòa.

Chuyên môn trường THCS Phong Hòa đề ra kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 bao gồm các nội dung cụ thể sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp Hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những biện pháp, giải pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng được kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra để đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chuyên môn trong nhà trường thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chuyên môn tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Chuyên môn trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thàng mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

4. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ kí của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

**II. NHIỆM VỤ**

1.Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động về chuyên môn.

3. Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu, tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

4. Phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời các hạn chế, thiếu sót.

5. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

**III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

***1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên***

Trong năm học tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 30% tổng số giáo viên của trường. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn ( các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động…);

- Kiểm tra giờ trên lớp: Dự giờ 2 tiết đối với mỗi giáo viên, mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại của lãnh đạo nhà trường và giáo viên cùng bộ môn theo quy định của Bộ GD&ĐT; Sở GD&ĐT.

- Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường.

( *có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học )*

***2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên***

Trong năm học tất cả giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách cá nhân.

- Các loại hồ sơ cá nhân được quy định trong Điều lệ trường học, quy định của PGD và của nhà trường đều được đưa vào nội dung kiểm tra. Kế hoạch cá nhân là một hồ sơ minh chứng quan trọng cần được kiểm tra *( Lưu ý cá nhân phải căn cứ vào kế hoạch chung của nhà trường, của tổ chuyên môn để xây dựng kế hoạch*)

***3. Kiểm tra chuyên đề***

Dựa theo các nhiệm vụ được nhà trường phân công, trong năm học 2023-2024 chuyên môn tổ chức kiểm tra các chuyên đề sau:

- Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy;

- Kiểm tra việc khai thác sử dụng và bảo quản TBDH.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 *Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm,* Quyết định số 63/2013/QĐ-UBND ngày 27/12/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế *Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm* và các văn bản khác của Sở GD&ĐT, của Phòng GD&ĐT hướng dẫn thực hiện việc dạy thêm, học thêm.

***4. Kiểm tra các tổ chuyên môn***

- Kiểm tra việc thực hiện công văn số 5555/ BGDĐT- GDTrH của các tổ chuyên môn, việc khai thác các hoạt động trên trường học kết nối ;

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ ( *Xây dựng kế hoạch, sinh hoạt tổ, triển khai thực hiện, đôn đốc, kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai )* thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động các thành viên trong tổ.

***5. Kiểm tra học sinh***

Thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kiểm tra học kỳ để đánh giá chất lượng học sinh, từ kết quả đó làm cơ sở xem xét, đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ chuyên môn một cách chính xác, khách quan.

**IV. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian**  **kiểm tra** | **Hình thức**  **kiểm tra** | **Nội dung**  **Kiểm tra** | **Đối tượng được kiểm tra** | **Cấp kiểm tra** | **Ghi chú** |
| **10/2023** | Kiểm tra toàn diện | Kiểm tra hồ sơ, dự giờ | T. T Nhân | BGH Tổ CM |  |
| Kiểm tra chuyên đề | Kiểm tra hồ sơ | C. Thủy | Tổ CM |  |
| Kiểm tra đột xuất | Dự giờ TN&HN lớp 7/1 | C. Trinh | BGH Tổ CM |  |
| **11/2023** | Kiểm tra toàn diện | Kiểm tra hồ sơ, dự giờ | T. N Tuấn | BGH Tổ CM |  |
| Kiểm tra chuyên đề | Kiểm tra hồ sơ | C. Hạnh ; C Hà | BGH |  |
| Kiểm tra đột xuất | Dự giờ Toán lớp 6/2 | T. N Tâm | BGH Tổ CM |  |
| **12/2023** | Kiểm tra toàn diện | Dự giờ đột xuất  Kiểm tra hồ sơ | T. Thi ; T. Bắc ; T. Trình | BGH Tổ CM |  |
| Kiểm tra đột xuất | Dự giờ Tiếng Anh lớp 6/1 | C. Lan | BGH Tổ CM |  |
| Kiểm tra chuyên đề | Việc thực hiện KHDH, đánh giá, học sinh | Sổ ghi đầu bài, Cổng TTĐT | PHT |  |
| Việc triển khai chương trình công tác Đội | Hồ sơ của TPT | HT |  |
| **01/2024** | Kiểm tra toàn diện | Dự giờ đột xuất  Kiểm tra hồ sơ | T. Thành | BGH Tổ CM |  |
| Kiểm tra đột xuất | Dự giờ LS&ĐL | C. Hương | BGH Tổ CM |  |
| Kiểm tra chuyên đề | Việc thực hiện Nội quy, nề nếp, nhà trường | Theo dõi nề nếp, chuyên cần, vệ sinh và nắm số học sinh có khả năng bỏ học trước tết | PHT, TPT |  |
| Việc thực hiện các chuyên đề, chủ đề | Hồ sơ các tổ chuyên môn | PHT |  |
| Kiểm tra hồ sơ | T. Khuyên | HT |  |
| **2/2024** | Kiểm tra toàn diện | Dự giờ đột xuất  Kiểm tra hồ sơ | C. Nga | BGH Tổ CM |  |
| Kiểm tra đột xuất | Dự giờ đột xuất | T. Quang | BGH Tổ CM |  |
| Kiểm tra chuyên đề | Kiểm tra hồ sơ BDHSG  (Sổ Ghi đầu bài, KHBD ) | T. Trình ; C. Lan ; C. Hà | BGH Tổ CM |  |
| **3/2024** | Kiểm tra toàn diện | Dự giờ đột xuất ;  Kiểm tra hồ sơ | T. Do | BGH Tổ CM |  |
| Kiểm tra đột xuất | Kiểm tra hồ sơ ;  Dự giờ đột xuất | T. Anh | BGH Tổ CM |  |
| Kiểm tra chuyên đề | Dự giờ TN&HN  Kiểm tra hồ sơ | T. Phúc  C. Oanh | PHT |  |
| Việc đánh giá, xếp loại học sinh | Sổ ghi đầu bài ; Sổ Gọi tên, ghi điểm các lớp ; cổng TTĐT |  |  |
| **4/2024** | Kiểm tra toàn diện | Dự giờ đột xuất ;  Kiểm tra hồ sơ | T. Trí |  |  |
| Kiểm tra đột xuất | Kiểm tra hồ sơ ;  Dự giờ đột xuất | T. Dũng |  |  |
| Kiểm tra chuyên đề | Việc thực hiện các chuyên đề, chủ đề | Hồ sơ các tổ chuyên môn |  |  |
| **5/2024** | Kiểm tra chuyên đề | Kiểm tra hồ sơ | T. T Tuấn ; C. Tâm |  |  |

**IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI**

Sau khi kiểm tra chuyên môn nhà trường vận dụng Thông tư số 20/2018 TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông để nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng được kiểm tra và xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

***1. Xây dựng Quy trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ***

- Sau khi nghe Hiệu trưởng định hướng và nghiên cứu, tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, tham mưu cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.

- Lập kế hoạch và quy trình thực hiện gửi Hiệu trưởng phê duyệt và phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng trường.

- Xây dựng Quy trình kiểm tra nội bộ bằng cách cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm bằng kế hoạch cụ thể cho từng tháng, từng tuần.

***2. Tổ chức thực hiện kiểm tra***

Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

Hằng tháng báo cáo với hiệu trưởng về tiến độ, kết quả của công tác kiểm tra nội bộ, đề xuất các phương án xử lí, đồng thời bổ sung, điều chỉnh kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì, cuối năm báo cáo sơ kết, tổng kết cho Hiệu trưởng để hiệu trưởng báo cáo trước hội đồng trường và gửi báo cáo cho Phòng Giáo dục.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của trường THCS Phong Hòa. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - PGD&ĐT (để b/c);  - Các tổ CM (để t/h);  - Lưu: VT, CM. | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  **Nguyễn Duy Quang** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T**  **T** | **Họ và tên CB,GV**  **được kiểm tra** | **Thời gian kiểm tra** | **Hình thức kiểm tra** | | | **Người**  **kiểm tra** | **Ghi chú** |
| Toàn diện | Chuyên đề | Đột  xuất |
| 1 | Nguyễn Thành Nhân | 10/2023 | X |  |  | BGH, TCM |  |
| 2 | Hồ Thị Thủy | 10/2023 |  | X |  | TCM |  |
| 3 | Hoàng Thị Kim Trinh | 10/2023 |  |  | X | TCM |  |
| 4 | Hồ Phước Hạnh | 11/2023 |  | X |  | BGH, TCM |  |
| 5 | Lê Ngọc Tâm | 11/2023 |  |  | X | BGH, TCM |  |
| 6 | Trịnh Thị Hà | 11/2023 |  | X |  | BGH, TCM |  |
| 7 | Nguyễn Ngọc Tuấn | 11/2023 | X |  |  | BGH |  |
| 8 | Nguyễn Thị Lan | 12/2023 |  | X |  | TCM |  |
| 9 | Nguyễn Hữu Thi | 12/2024 | X |  |  | BGH |  |
| 10 | Nguyễn Thanh Bắc | 12/2024 | X |  |  | BGH, TCM |  |
| 11 | Nguyễn Trường Trình | 12/2024 | X |  |  | BGH, TCM |  |
| 12 | Nguyễn Văn Khuyên | 01/2024 |  | X |  | TCM |  |
| 13 | Nguyễn Văn Thành | 01/2024 | X |  |  | BGH |  |
| 14 | Trần Thị Diệu Hương | 01/2024 |  | X |  | TCM |  |
| 15 | Hồ Văn Quang | 02/2024 |  |  | X | TCM |  |
| 16 | Võ Thị Kim Nga | 02/2024 | X |  |  | BGH, TCM |  |
| 17 | Đoàn Phước Phúc | 3/2024 |  | X |  | BGH, TCM |  |
| 18 | Trần Văn Anh | 3/2024 |  |  | X | BGH, TCM |  |
| 19 | Nguyễn Thị Oanh | 3/2024 |  | X |  | TCM |  |
| 20 | Nguyễn Ngọc An | 3/2024 |  |  | X | TCM |  |
| 21 | Nguyễn Văn Do | 3/2024 | X |  |  | BGH |  |
| 22 | Nguyễn Khoa Dũng | 4/2024 |  |  | X | TCM |  |
| 23 | Nguyễn Khoa Trí | 4/2024 | X |  |  | TCM |  |
| 24 | Đỗ Huy Cường | 4/2024 |  | X |  | BGH |  |
| 25 | Nguyễn Thị Thanh Tâm | 5/2024 |  |  | X | BGH, TCM |  |
| 26 | Trần Thanh Tuấn | 5/2024 |  | X |  | BGH, TCM |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Tổng số CB, GV được kiểm tra: 26.

Trong đó: Kiểm tra toàn diện: 9; Kiểm tra chuyên đề: 10; Kiểm tra đột xuất: 7