

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2023 – 2024**

Căn cứ kế hoạch số 143/KH-UBND ngày 01/9/2016 về thực hiện chương trình số 51-CTr/HU ngày 05/01/2015 của huyện uỷ Krông Nô về thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban chấp hành Trung ương khoá XI “về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 4/12/2013 của BGDĐT HD về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực Giáo dục;

Căn cứ hướng dẫn số 1359/HD-SGDĐT ngày 08/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục;

Căn cứ hướng dẫn số 22/HD-PDDT ngày 25/10/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Krông Nô về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong trường học từ năm học 2021-2022 và những năm tiếp theo;

Căn cứ kế hoạch năm học 2023-2024 của trường THCS Đắk Nang,

Nay trường THCS Đắk Nang xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng 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, nhà trường 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 chức, bộ phận 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 các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra

4. 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 qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký 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 qui định của điều lệ, qui chế.

II. Nhiệm vụ trọng tâm công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024:

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học 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, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Ban kiểm tra nội bộ 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 giáo dục trong nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ 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. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở 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. HÌNH THỨC KIỂM TRA

Các hình thức kiểm tra rất phong phú, có thể phân loại dựa theo các dấu hiệu sau:

1. Theo thời gian:

+ **Kiểm tra đột xuất:** Hình thức kiểm tra này giúp cho người quản lý biết được tình hình công việc diễn ra trong điều kiện bình thường hàng ngày đồng thời có tác dụng duy trì kỷ luật lao động, nâng cao tinh thần tự giác, tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

+ **Kiểm tra định kỳ:** Hình thức kiểm tra này giúp cho nhà quản lý đánh giá được mức độ tiến bộ của cá nhân hay bộ phận. Thông thường, kiểm tra định kỳ có báo trước cho đối tượng kiểm tra nên giúp cho đối tượng bộc lộ hết khả năng trong công việc của mình.

2. Theo nội dung:

+ **Kiểm tra toàn diện:** Là xem xét và đánh giá trình độ hoạt động của đối tượng kiểm tra trên cơ sở những sự kiện, dữ liệu đa dạng có hệ thống của toàn bộ các hoạt động và hiệu quả của tất cả các khâu trong quá trình hoạt động.

+ **Kiểm tra chuyên đề:** Là xem xét và đánh giá chỉ một khía cạnh hay một số vấn đề trong toàn bộ hoạt động của đối tượng kiểm tra.

3. Theo phương pháp:

+ **Kiểm tra trực tiếp:** Xem xét, đánh giá trực tiếp hoạt động của đối tượng kiểm tra.

+ **Kiểm tra gián tiếp:** Xem xét, đánh giá đối tượng kiểm tra thông qua kết quả hoạt động của cá nhân, bộ phận liên quan với đối tượng kiểm tra. Ví dụ: xem xét, đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên thông qua kiểm tra kết quả học tập của học sinh.

4. Theo số lượng của đối tượng kiểm tra:

+ **Kiểm tra toàn bộ:** kiểm tra tất cả đối tượng kiểm tra. Ví dụ: kiểm tra tất cả học sinh trong một lớp; kiểm tra tất cả các lớp trong một khối...

+ **Kiểm tra có lựa chọn (cá nhân, bộ phận):** kiểm tra một số đối tượng cụ thể nào đó trong đối tượng kiểm tra. Ví dụ: kiểm tra một số học sinh trong một lớp; kiểm tra một vài lớp trong một khối lớp...

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Trong các trường học, giáo viên được kiểm tra, đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục trong nhà trường; đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục.

a) *Nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:* Hàng năm Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức việc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên của nhà trường dựa vào 4 nội dung sau:

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, 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 của cấp THCS.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tuân thủ

các quy định về dạy thêm, học thêm; việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá...

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp; kết quả lên lớp; kiểm tra mức độ tiến bộ của học sinh.

- Tham gia các công tác khác: Công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

b) Phương pháp kiểm tra:

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

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

- Chuẩn bị dự giờ: Xác định mục đích, nội dung dự giờ, thời gian dự giờ; Tổ chức lực lượng kiểm tra; Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra lần trước; Nghiên cứu nội dung các chương, bài dạy của giáo viên; mục đích yêu cầu của bài, kiến thức trọng tâm, kỹ năng cần hình thành cho học sinh; các đồ dùng, phương tiện dạy học cần thiết...; Xem xét trình độ học sinh; Phác thảo nội dung quan sát; Xác định nội dung, phương pháp kiểm tra kết quả nhận thức của học sinh sau giờ lên lớp (nếu cần); Chuẩn bị các biểu mẫu ghi chép; Thông báo cho giáo viên.

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

Lưu ý: Trong phân tích giờ dạy cần có sự hội ý, thống nhất giữa những người cùng dự giờ.

- Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn đối 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 giờ dạy; Cùng giáo viên tìm phương án nâng cao chất lượng giờ dạy; Nêu những lời khuyên cụ thể, sát thực, khả thi.

- 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; nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức,

kiểm tra, định hướng hoạt động cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (*thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi, bài tập; thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học;...*). Việc đánh giá xếp loại giờ dạy cần bám sát chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT đối với bậc THCS.

- Lưu hồ sơ: Cần chú ý đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra về tính chính xác, khách quan, phải phản ánh trung thực hoạt động của đối tượng kiểm tra. Tránh những nhận xét định kiến hay thiên vị đối với đối tượng kiểm tra. Đảm bảo các thủ tục pháp lý của hồ sơ kiểm tra.

2. *Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên*: Đây là phương pháp kiểm tra đánh giá được lao động quá khứ của giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục; các nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của giáo viên. Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học tự làm, Các loại hồ sơ giáo viên:

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học).
- Kế hoạch bài dạy (giáo án).
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

3. *Nghiên cứu các hồ sơ tổ chuyên môn*: Các hồ sơ tổ chuyên môn của nhà trường thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học:

- Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn (theo năm học),
- Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn và một số loại hồ sơ khác liên quan).
- Các loại hồ sơ khác phục vụ cho công tác quản lý tổ

4. *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 lao động của học sinh. Ngoài ra để kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên cần thống kê kết quả quá trình học tập của học sinh, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng định kỳ. 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...

5. *Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan*: Tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh...

2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:

Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn giúp cho Thủ trưởng đơn vị thấy được toàn bộ bức tranh hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên, trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình giảng dạy giáo dục, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

a) *Nội dung kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn*:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (*việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong nhà trường.*)

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

b) Phương pháp kiểm tra: Có thể sử dụng các phương pháp sau:

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

2. *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 chuyên môn; Xem xét các giáo án soạn chung, bài kiểm tra chung theo tổ nhóm.

3. *Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng:* Trao đổi mạn đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên); Điều tra thăm dò qua học sinh, phụ huynh học sinh; Gặp gỡ Ban đại diện cha mẹ học sinh; Ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính

Nội dung và phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khu bán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường.

Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học cần chú ý hai khía cạnh: Một là thẩm định tính hợp lý khoa học theo chuẩn trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp; hai là đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

Thủ trưởng đơn vị quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính:

Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.

Phương pháp kiểm tra chủ yếu là quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra thiết bị dạy học:

Thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.

Các phương pháp kiểm tra chủ yếu là: Quan sát, nghiên cứu hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học cũng như trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, giáo viên, học sinh...

- Kiểm tra thư viện:

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra thư viện, trước hết kiểm tra chức năng hoạt động của nhân viên thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện. Các sách báo phải được bổ sung kịp thời hàng tháng và đầu năm học.

Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (*phòng thư viện, thiết bị, 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 kèm theo sách giáo khoa, sách tham khảo; Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (*việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...*).

Thủ trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp kiểm tra như: Quan sát, đàm thoại, nghiên cứu hồ sơ sổ sách quản lý, sử dụng, phổ biến sách báo, tài liệu của thư viện để kiểm tra hoạt động của thư viện.

- Kiểm tra tài chính:

Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

Thủ trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp như: quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính.

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính

a) *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; Kiểm tra việc quản lý con dấu; Kiểm tra việc quản lý các 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 cơ sở giáo dục; sổ kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...*).

b) Phương pháp kiểm tra: Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và những người liên quan; nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra công tác văn thư hành chính.

5. Kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú (nếu có)

a) Nội dung kiểm tra: Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú; Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

b) Phương pháp kiểm tra: Kết hợp quan sát trực tiếp với phân tích hồ sơ sổ sách và trao đổi với cán bộ giáo viên phục vụ nội trú, bán trú, học sinh, cha mẹ học sinh và các đối tượng liên quan. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú.

6. Kiểm tra học sinh

a) Nội dung kiểm tra: Kiểm tra trình độ văn hóa - khoa học - kỹ thuật của học sinh (*ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập*); 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, giao tiếp ứng xử; biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật...*); Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

b) Phương pháp kiểm tra: Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục về trí, đức, thể, mỹ.

7. Kiểm tra lớp học

Trong công tác quản lý nhà trường, Thủ trưởng đơn vị phải tiến hành kiểm tra lớp học toàn diện hoặc theo chuyên đề. Từ việc kiểm tra này mà Thủ trưởng đơn vị nắm bắt được tình hình học tập và rèn luyện chung của một lớp, một khối lớp cũng như của cơ sở giáo dục và thấy được tác động giáo dục đồng bộ của tập thể sư phạm trong giảng dạy, giáo dục.

a) Nội dung kiểm tra lớp học bao gồm: Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nề nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; 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, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật ...; Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể 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.

b) 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 lớp học, Thủ trưởng đơn vị kết hợp kiểm tra kết quả các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn khác và nhận xét, đánh giá của các tổ chức như

đoàn thanh niên, đội thiếu niên; việc tự kiểm tra của đội ngũ cán bộ lớp, của các học sinh.

8. Tự kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện quy định về công khai; công tác KTNB; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; công tác xã hội hóa giáo dục;...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

9. Tự kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc lập sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công người tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân...

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của nhà trường; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (*Kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, việc công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định*); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định;...

10. Tự kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

Thủ trưởng các trường học trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có thể tổ chức kiểm tra các nội dung khác nhằm phục vụ công tác quản lý nhưng phải đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng quy định của pháp luật, của Ngành. Trong đó tập trung kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: Công tác thu - chi tài chính (*ngoài ngân sách*); việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

V. CHỈ TIÊU KIỂM TRA

- Tổ chuyên môn kiểm tra hồ sơ giáo án theo định kỳ 100% giáo viên/học kỳ.

- Kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất (Chuyên môn nhà trường hoặc tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra (*trừ kiểm tra đột xuất*))

- Kiểm tra nội bộ theo lịch kiểm tra

VI. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI.

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc 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 kiểm tra... nhà trường xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, chưa đạt. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên từng cấp học, hiệu trưởng vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp:

- Thực hiện Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn, đổi mới kiểm tra đánh giá, tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên; Công văn số 141/BGDĐT-GDTrH ngày 12/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng tiêu chí đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên cấp trung học; Công văn số 112/SGDĐT-GDTrH ngày 26/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc ban hành hướng dẫn đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên trung học; Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường

- Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành qui định Chuẩn Hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 về việc *Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông*;

- Nghị định số **90/2020/NĐ-CP** ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về Về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số **48/2023/NĐ-CP** ngày 17 tháng 7 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số **90/2020/NĐ-CP** về Về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, nghiên cứu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo :

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch, biên bản và báo cáo kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về chuyên môn nhà trường từ ngày 27-30 hàng tháng.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học.

VIII. LỊCH KIỂM TRA:

Thời gian	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phương pháp kiểm tra	Người chủ trì, phối hợp
9/2023	- Các lớp	- Vệ sinh, nề nếp đầu năm học	- Xem, quan sát nhắc nhở	- TPTĐội, GVCN
10/2023	- 03 Tổ trưởng CM - Thư viện nhà trường	- Thành phần các loại hồ sơ tổ CM và cá nhân - Kiểm tra cơ sở vật chất; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục... hoạt động của nhân viên thư viện	- Nghiên cứu hồ sơ tổ và cá nhân - Quan sát, đàm thoại, nghiên cứu hồ sơ sổ sách quản lý, sử dụng	- TTr và BGH - Tổ Ktra
11/2023	- Tổ tổ trưởng VP - Nhà trường tự kiểm tra hồ sơ	- Thành phần các loại hồ sơ tổ văn phòng - Các loại hồ sơ liên quan quản lý nhà trường	- Nghiên cứu hồ sơ tổ - Xem hồ sơ, điều chỉnh, bổ sung	- Tổ kiểm tra - HT
12/2023	- Kiểm tra quản lý tài sản công	- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính: tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện. - Kiểm tra thiết bị dạy học: gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.	- Quan sát kết hợp với, nghiên cứu hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, giáo viên, học sinh...	- Tổ kiểm tra
01/2024	- Kiểm tra lớp học	- Nề nếp hàng ngày, hoạt động sinh hoạt tập thể 15 phút.	- Xem, quan sát trực tiếp hoạt động của lớp kết hợp với nhận xét đánh giá của GV và tổ chức Đội TN	- Tổ Ktra
02/2024	- 03 Tổ chuyên môn	- Hồ sơ CM: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn... - Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề,	- Phương pháp quan sát; nghiên cứu hồ sơ lưu trữ; tác động trực tiếp đối tượng được kiểm tra.	- Tổ Ktra

		thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm... - Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...		
03/2024	- 02 Giáo viên - 02 Giáo viên	- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề) - Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới - Kết quả giảng dạy, giáo dục	- Dự giờ 01 tiết, xem hồ sơ cá nhân và kiểm tra xác minh thực tế	- Tổ Ktra
04/2024	- 02 Giáo viên. - 02 Giáo viên.	- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề) - Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới - Kết quả giảng dạy, giáo dục	- Dự giờ 01 tiết, xem hồ sơ cá nhân và kiểm tra xác minh thực tế	- Tổ Ktra
5/2024	Tổng kết công tác kiểm tra			

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường THCS Đák Nang, năm học 2023 – 2024. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc các tổ chuyên môn, văn phòng triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD & ĐT (đề b.cáo);
- CB, GV, NV (th.hiên);
- Lưu: VT, HSKT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Quang Hùng