

Số: 14/KH-THLX

Long Xuyên, ngày 02 tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ Kế hoạch số 674/KH-PGDĐT ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT Kinh Môn ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Long Xuyên.

Trường Tiểu học Long Xuyên xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Đánh giá toàn diện hoạt động của các bộ phận, tình hình giảng dạy, hệ thống quản lý chỉ đạo hồ sơ sổ sách, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy, quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường. Xây dựng, quy hoạch phát triển nhà trường, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các kế hoạch đạt hiệu quả.

- Thực hiện quy chế công khai, dân chủ, công bằng, khách quan trong kiểm tra, đánh giá CBGV, NV, HS trong các hoạt động giáo dục.

#### II. NHIỆM VỤ:

##### 1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Nâng cao nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường, đáp ứng yêu cầu thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ năm học 2024-2025.

- Cùng cố công tác tổ chức và quản lý, thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường học, phát hiện kịp thời những sai phạm để chấn chỉnh kịp thời.

##### 2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

- Xây dựng, bồi dưỡng lực lượng nòng cốt ở các tổ chuyên môn nhằm hỗ trợ cho công tác kiểm tra của nhà trường;

- Tăng cường vai trò của thanh tra nhân dân và các đoàn thể trong công tác kiểm tra;

- Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ 100% số giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

- Kiểm tra 2 tổ chuyên môn, 01 tổ văn phòng, bộ phận hành chính.

- Kiểm tra chuyên đề, đột xuất việc thực hiện quy chế chuyên môn CBQL, nhân viên, giáo viên.

- Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động “Hai không” với 4 nội dung “Nói không với tiêu cực trong thi cử, bệnh thành tích trong giáo dục, vi phạm đạo đức nhà giáo và tình trạng học sinh không đạt chuẩn lên lớp” và các cuộc vận động thi đua khác.

- Kiểm tra các hoạt động, các lĩnh vực quản lý trong trường ít nhất một lần/năm.

- Kiểm tra việc đánh giá kết quả học tập của học sinh theo TT27/2020 (Đợt xuất, định kì).

- Kiểm tra việc trang trí, vệ sinh lớp học, các nề nếp quy định.

- Thực hiện tốt công tác tiếp dân ở trường, thực hiện đúng luật khiếu nại tố cáo của công dân, của giáo viên, học sinh trong phạm vi quản lý của nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo, về công tác tự kiểm tra, tổ chức thanh tra nhà nước, chuyên ngành cấp trên trực tiếp.

### **III. NỘI DUNG KIỂM TRA:**

#### **1. Kiểm tra chuyên môn - nghiệp vụ giáo viên:**

##### **a. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm:**

- 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, quy định của Bộ GD&ĐT.

##### **b. Thực hiện quy chế chuyên môn:**

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy giáo dục.
- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.
- Kiểm tra học sinh và đánh giá nhận xét theo quy định.
- Bảo đảm hoạt động 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 quy định về dạy thêm, học thêm.
- Tinh thần học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ, cải tiến phương pháp, viết và áp dụng SKKN.

##### **c. Kết quả giảng dạy, giáo dục:**

Kết quả giáo dục, học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối, nhóm, lớp; kết quả lên lớp, hoàn thành chương trình lớp học, HTCTTH của học sinh, các bộ môn mà giáo viên dạy; kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra; mức độ tiến bộ của học sinh.

##### **d. Tham gia các công tác khác:**

- Công tác chủ nhiệm, thiết bị, thư viện, công tác đoàn thể, giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; phối hợp với phụ

huynh học sinh trong việc tuyên truyền công tác bán trú, chăm sóc, giáo dục, lợi ích việc ăn bán trú; bồi dưỡng, phụ đạo học sinh,...

+ Dự giờ, nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên, nghiên cứu các hồ sơ quản lý của nhà trường và tổ chuyên môn, nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh, trao đổi lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan.

### **3. Kiểm tra chuyên đề:**

#### **a. Kiểm tra chuyên đề đối với CBQL, GV, NV:**

+ Giáo viên dạy bộ môn văn hóa: Dự một tiết dạy hoặc một hoạt động chuyên đề về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa hoàn thành bài học, rèn kỹ năng sống cho học sinh, công tác chủ nhiệm lớp, HĐNGLL, làm và sử dụng đồ dùng dạy học.

+ Nghiệp vụ: Soạn bài, chấm bài, nhận xét đánh giá vào điểm trong học bạ, phê học bạ, sổ theo dõi chất lượng, năng lực quản lý tổ, nhóm chuyên môn, trực ban, HĐTT,...

\* GV môn chuyên (Tin học, KH - Công nghệ, Tiếng Anh, Mỹ thuật, Âm nhạc, Thể dục (GDTC)) dự một chuyên đề liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ và kiểm tra hồ sơ chuyên môn, số lượng, chất lượng các loại hồ sơ, sử dụng, quản lý, truyền thông, công nghệ thông tin, nhiệm vụ khác được giao.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn nghiệp vụ: Xây dựng và thực hiện kế hoạch nhiệm vụ chăm sóc giáo dục, giảng dạy, thực hiện nề nếp soạn bài, lên lớp, kiểm tra, nhận xét đánh giá, chấm vào điểm, phê duyệt học bạ, sổ theo dõi chất lượng, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh, tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, việc sử dụng và tự làm đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành thí nghiệm theo quy định đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn tự bồi dưỡng và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm.

\* Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên: Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế học đường, nuôi dưỡng chăm sóc bán trú, bảo vệ.

- Sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn.

- Thực hiện một chuyên đề mang tính chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ như giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm phục vụ dạy và học, chuẩn bị đồ dùng thí nghiệm hỗ trợ tiết thực hành; chủ điểm tuyên truyền vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh cá nhân, chăm sóc sức khỏe, xây dựng bữa ăn theo mùa, sinh hoạt lớp, hoạt động ngoại khóa, soạn thảo văn bản, thu góp, lập dự toán, quyết toán theo tháng, quý năm, lưu giữ chứng từ...

- 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.

- 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,...

\* Kiểm tra chuyên đề đối với Phó hiệu trưởng:

- 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 giáo dục kỹ năng sống, tổ chức triển khai các câu lạc bộ phát triển năng lực môn học, hội thi, giao lưu, duy trì nề nếp chuyên môn, sinh hoạt tổ chuyên môn, chuyên đề hội giảng, 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, các nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo quản lý công tác bán trú của nhà trường: Xây dựng KH nuôi dưỡng, xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn phù hợp lứa tuổi theo mùa, công tác an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc thức ăn, nguồn cung cấp và bảo quản thực phẩm, lưu giữ mẫu thức ăn, chế độ dinh dưỡng, chế độ ăn ngủ, vệ sinh của các cháu, khám sức khỏe phòng chống bệnh tật,...

\* Phương pháp kiểm tra:

Kiểm tra hồ sơ quản lý, thăm dò ý kiến nhận xét góp ý của cán bộ GV, NV, PHHS trong trường.

- Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, bộ phận mình phụ trách quản lý, kết quả đạt được so với các chỉ tiêu nhà trường đề ra, đánh giá năng lực, hiệu quả quản lý.

\* Kiểm tra chuyên đề đối với các tổ chức trong nhà trường.

#### **a. Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ, nhóm chuyên môn**

Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn giúp cho Hiệu trưởng 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.

Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm tổ, nhóm chuyên môn:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: 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, làm chuyên đề, đổi mới sinh hoạt tổ, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm...

+ 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, bồi dưỡng học sinh.

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 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 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.

### **b. Kiểm tra tập thể, lớp học sinh**

+ 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 nhóm 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 kỉ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kĩ năng sống, kết quả học tập, kĩ năng thực hành.

+ 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.

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.

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

### **c. Kiểm tra công tác Đoàn, Đội**

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

+ Kết quả triển khai, thực hiện chương trình rèn luyện đoàn viên, chương trình rèn luyện phụ trách Đoàn, Đội; nề nếp sinh hoạt Đoàn, Đội...;

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

+ Chấm 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 đội theo chủ đề, chủ điểm tháng phòng vấn học sinh.

\* Kiểm tra công tác xây dựng thư viện tiên tiến, xuất sắc; trường học thân thiện, học sinh tích cực, trường chuẩn, kiểm định chất lượng.

+ Công tác chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch (đề án) thực hiện; (Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ, minh chứng; Tiến độ thực hiện; Kết quả thực hiện).

Phương pháp: Kiểm tra hồ sơ sổ sách, minh chứng; Quan sát: Cơ sở vật chất, hoạt động các bộ phận; So sánh: Đối chiếu các tiêu chuẩn. Tiến độ cập nhật thường xuyên các minh chứng.

\* Kiểm tra các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nhà trường:

+ Về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: cơ cấu, trình độ chuyên môn, tay nghề

+ Cơ sở vật chất: Kiểm tra: diện tích, khuôn viên, cảnh quan, môi trường, thiết bị dạy và học, thư viện, phòng học, phòng bộ môn, phòng chức năng, bếp ăn bán trú,...

+ Kiểm tra kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa đồ dùng thiết bị, tài liệu tham khảo theo nhu cầu dạy học.

+ Kiểm tra việc khai thác, sử dụng CSVC, thiết bị dạy học.

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

+ Nguồn lực tài chính: Ngân sách, xã hội hóa.

Phương pháp kiểm tra: Quan sát, điều tra, thống kê, phân tích.

\* Kiểm tra phụ trách công tác bán trú, nuôi dưỡng

Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra hồ sơ bán trú:

+ Kiểm tra CSVC phục vụ công tác bán trú, nuôi dưỡng.

+ Kiểm tra các loại hồ sơ liên quan đến công tác bán trú, nuôi dưỡng;

+ Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc;

+ Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

Phương pháp kiểm tra: Kết hợp quan sát trực tiếp với phân tích hồ sơ sổ sách và trao đổi với nhân viên làm công tác bán trú, nuôi dưỡng; phỏng vấn học sinh, cha mẹ học sinh và các đối tượng liên quan.

\* Kiểm tra chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng nhà trường.

- Chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Việc triển khai thực hiện các văn bản chuyên ngành của cấp trên, Nghị quyết Hội đồng trường về hoạt động giáo dục nhà trường:

+ Xây dựng đề án phát triển giáo dục nhà trường;

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục (Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, bổ sung kế hoạch);

+ Phân công, sử dụng, quản lý đội ngũ; việc bồi dưỡng đội ngũ về phẩm chất chính trị, trình độ, chuyên môn nghiệp vụ;

+ Thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu năm học;

+ Kiểm tra hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường;

+ Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động của ngành;

+ Quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục học sinh;

+ Kiểm tra thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn;

+ Quan hệ phối hợp giữa nhà trường với chính quyền địa phương và đoàn thể trong việc quan tâm, chăm lo đội ngũ nhà giáo, giáo dục học sinh, xã hội hóa, đầu tư cơ sở vật chất trường học;

+ Hoạt động ngoài giờ lên lớp;

+ Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục kỹ năng sống,...

+ Thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.

+ Xây dựng đề án phát triển giáo dục nhà trường.

Phương pháp kiểm tra:

+ Hiệu trưởng tự kiểm tra hồ sơ quản lý, thăm dò và tiếp thu ý kiến nhận xét, góp ý cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

+ Ngoài ra, Hiệu trưởng còn cần tự kiểm tra, đánh giá lề lối làm việc, phong cách tổ chức và quản lý của chính mình, tự đánh giá khách quan phẩm chất, năng lực và uy tín của mình để tự điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu chuẩn mực của người cán bộ quản lý trường học.

\* Các bước đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ giáo viên:

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 (kết quả dự giờ) nội dung 2 (thực hiện quy chế chuyên môn) đều được xếp từ loại đó trở lên, riêng nội dung 3 (kết quả giảng dạy) và nội dung 4 (thực hiện các nhiệm vụ khác) có thể thấp hơn một bậc.

b. Các bước đánh giá:

B1: Hội ý thành viên Ban kiểm tra.

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

### B2: Gặp gỡ giáo viên.

- Thành viên Ban kiểm tra gặp gỡ giáo viên được kiểm tra trao đổi để hiểu thêm hoàn cảnh, năng lực, phẩm chất của giáo viên;
- Chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại của giáo viên đó trong việc thực hiện nhiệm vụ, trên cơ sở đó động viên, khích lệ, đưa ra biện pháp giúp đỡ, tư vấn, điều chỉnh cho giáo viên.

### B3: Lập biên bản kiểm tra

- 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, thực hiện các công tác khác của giáo viên, 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 tên của thành viên Ban kiểm tra và giáo viên được kiểm tra.

### B4: Ra kết luận kiểm tra.

- Trên cơ sở xem xét, tham khảo hồ sơ kiểm tra Ban kiểm tra, căn cứ vào kết quả thực hiện các nội dung khác...
- 01 bản lưu hồ sơ viên chức, người lao động; 01 bản lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ.
- Hoàn thành hồ sơ kiểm tra gồm có: Biên bản kiểm tra, các phiếu dự giờ dạy của giáo viên; phiếu đánh giá, xếp loại của Hiệu trưởng.
- \* Đánh giá các nội dung trong kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ.

#### a. Đánh giá trình độ nghiệp vụ sư phạm

Xếp loại trình độ nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào kết quả xếp loại các giờ dạy đã được cán bộ kiểm tra dự và rút kinh nghiệm với giáo viên.

Loại tốt: Kết quả 3 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải có 2 tiết đạt loại tốt và 1 tiết đạt loại khá.

Loại khá: Kết quả 3 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải có 2 tiết đạt loại khá trở lên và 1 tiết đạt yêu cầu trở lên.

Loại trung bình (đạt yêu cầu): Kết quả 3 tiết dạy được khảo sát tối thiểu phải có 2 tiết đạt yêu cầu trở lên.

Loại kém (chưa đạt yêu cầu) Hoàn thành chưa đầy đủ các tiêu chí của hai nội dung: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và kết quả đánh giá cá tiết dạy. Kết quả 3 tiết được khảo sát có 2 hoặc 3 tiết được xếp vào loại không đạt yêu cầu.

#### b. Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy chế chuyên môn xếp vào loại nào thì 03 yêu cầu "thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài chuẩn bị



đồ dùng dạy học theo quy định; kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định" phải đạt loại đó trở lên, các yêu cầu còn lại có thể thấp hơn 1 bậc.

c. Đánh giá kết quả giảng dạy

Việc đánh giá kết quả giảng dạy thông qua đánh giá kết quả học tập của học sinh, căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra, so sánh với năm học trước và chất lượng chung toàn trường.

d. Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác.

Hiệu trưởng cung cấp cho cán bộ kiểm tra một phiếu đánh giá xếp loại giáo viên về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

- Công tác chủ nhiệm (nếu có)
- Thực hiện các công tác khác do trường phân công.

e. Đánh giá chung và xếp loại giáo viên khi kết thúc kiểm tra.

- Nguyên tắc đánh giá: Căn cứ 4 nội dung kiểm tra.
- Giáo viên được xếp loại nào thì cả hai nội dung 1 (nghịệp vụ sư phạm) và nội dung 2 (thực hiện quy chế) đều phải được xếp từ loại đó trở lên. Nội dung 3 (kết quả giảng dạy) và nội dung 4 (thực hiện các nhiệm vụ khác) có thể thấp hơn một bậc.

\* Công khai kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng thông báo công khai kết quả kiểm tra, kết luận xếp loại chuyên môn nghiệp vụ trong cuộc họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

+ Yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra lại, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

+ Trường hợp cá nhân, bộ phận trong kết luận kiểm tra gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định;

+ Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân hoặc các bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng theo yêu cầu trong kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý, kỷ luật.

\* Sơ kết, tổng kết, báo cáo.

- Sau khi kiểm tra, nhà trường sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, công khai minh bạch kết quả kiểm tra nội bộ trường học và làm báo cáo công tác kiểm tra nội bộ gửi về bộ phận kiểm tra của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

#### **IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ NHƯ SAU:**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Phụ trách KT phối hợp KT</b>	<b>Hình thức kiểm tra</b>
<b>Tháng 9/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn làm hồ sơ</li> <li>- Kiểm tra các điều kiện phục vụ dạy học HĐGD</li> <li>- KT thực hiện quy chế chuyên môn (Soạn, giảng, theo dõi kết quả đánh chất lượng GD nhận xét kết quả của HS)</li> <li>- Kiểm tra việc trang trí lớp học, thực hiện các nề nếp, trực ban, ra vào lớp, lao động, ATGT công trường, công tác KĐCL các nhóm.</li> </ul>	CBTV-TB, YT, GDTC 100% GV  18 lớp 5 nhóm phụ trách	BGH - TTCM Ban KT – Phụ trách Đội Ban KT nội bộ Ban Ktra, TPTĐ	Theo KH Đột xuất  Đột xuất
<b>Tháng 10/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KT công tác PCGD-XMC (Hồ sơ PC, tuyển sinh)</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ GV - NV</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ tổ CM - NV</li> <li>- Kiểm tra CMNV, chuyên đề đối với GV, tổ CM</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, công tác phòng chống dịch bệnh.</li> <li>- KT thực hiện quy chế chuyên môn.</li> <li>- KT công tác Đoàn đội, dạy thêm học thêm.</li> <li>- KT công tác KĐCL các nhóm.</li> <li>- KT công tác XD thư viện, trường học.</li> </ul>	HP phụ trách công tác PC- GVCN lớp 1 100% CBGV, NV 4 GV  100% GV 100% GV, PTĐ 5 nhóm Ban CM	Ban kiểm tra  Ban kiểm tra Ban kiểm tra Ban kiểm tra nội bộ Ban kiểm tra Ban kiểm tra	Theo KH  Theo KH Theo KH Theo KH Đột xuất Đột xuất Theo KH
<b>Tháng 11/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra chuyên đề đối với Phó hiệu trưởng</li> <li>- KT việc thực hiện quy chế chuyên môn.</li> <li>- KT chuyên môn - nghiệp vụ</li> <li>- KT chuyên đề: Trang trí, nề nếp lớp học</li> <li>- Kiểm tra tập thể - lớp HS</li> <li>- Kiểm tra tài chính.</li> <li>- KT công tác XD thư viện, trường học</li> </ul>	PHT phụ trách CM 100% GV 04 GV 18 lớp 18 lớp Kế toán Ban CM	Ban kiểm tra Ban kiểm tra  Ban kiểm tra Ban kiểm tra	Theo KH Đột xuất Theo KH Theo KH Đột xuất Theo KH
<b>Tháng 12/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KT công tác XD thư viện, trường học; HSTC, trường chuẩn, Kiểm định chất lượng.</li> <li>- Kiểm tra các điều kiện đảm bảo HĐGD nhà trường chỉ đạo, quản lý của HT nhà trường. Kiểm tra phụ trách công</li> </ul>	2 tổ chuyên môn, CĐ, ĐTN, Đội TNTPHCM, Ban CM Hiệu trưởng	Ban KT  Ban KT	Theo KH  Theo KH

	tác bán trú - KT hoạt động của tổ, khối chuyên môn - KT CSVC, thiết bị dạy học, thư viện, y tế - KT hoạt động của phụ phận văn thư, hành chính	5 CB phụ trách 2 tổ 2 nhân viên 1 nhân viên	Ban KT Ban KT Ban KT Ban KT	Theo KH Theo KH Theo KH Theo KH
<b>Tháng 01/2025</b>	- Kiểm tra tổ chức CD - Đoàn TN - Đội TNTPHCM - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn (Soạn, dạy lồng ghép thực hiện chương trình KH, BD, phụ đạo các môn năng khiếu, tự chọn - đánh giá KQ của HS, các câu lạc bộ,... - Kiểm tra việc đánh giá nhận xét HS học kì 1, dạy thêm, học thêm - Kiểm tra CM - NV.	03 bộ phận 100% GV  100% GV 5 GV	Ban KT   Ban KT	Theo KH   Theo KH
	- KT cơ sở vật chất - KT nề nếp, trang trí lớp học, đồng phục học sinh - KT công tác BDTX - KT CM - NV - Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động phong trào thi đua.	CB phụ trách (HP - KT) 18 lớp 100% GV 5GV 100% CBGV, nhân viên	Ban KT Ban KT Ban KT Ban KT Ban KT	Theo KH Đợt xuất Theo KH Theo KH Theo KH
<b>Tháng 3/2025</b>	- Kiểm tra CM NV - KT các tổ chức đoàn thể - KT hoạt động sự phạm tổ CM - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	05 GV CD, ĐTN, Đội TN 2 tổ 100% số GV	Ban KT Ban KT Ban KT Ban KT	Theo KH Theo KH Theo KH Theo KH
<b>Tháng 4/2025</b>	- Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" và các cuộc vận động thi đua khác. - Kiểm tra công tác BD thường xuyên. Công tác KĐCL - Kiểm tra các điều kiện đảm bảo tiêu chí trường chuẩn QG	GV - CB NV Các nhóm phụ trách	Ban kiểm tra  Ban kiểm tra	Theo KH  Theo KH
<b>Tháng 5/2025</b>	- Kiểm tra đánh giá HS cuối năm - Kiểm tra công tác BDTX - Kiểm tra nề nếp - XD lớp học thân thiện theo mô hình trường Tiểu học mới. - Kiểm tra các điều kiện đảm bảo các tiêu chí trường chuẩn QG – KĐCLGD (HỒ SƠ SỐ)	18 GVCN CBGV-NV 18 lớp CBGV - NV	Ban Kiểm tra  Ban kiểm tra - TPTĐ	Theo KH  Theo KH Theo KH

**- Đ/c Trưởng ban - HT : Trần Thị Lương:**

+ Chịu trách nhiệm điều hành chung: Xây dựng kế hoạch tự kiểm tra năm học, thông qua Hội đồng giáo dục và thông báo công khai trong cơ quan, trình Trưởng phòng GD&ĐT phê duyệt; tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch.

+ Kiểm tra đột xuất, chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên đề GV, NV, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, CBQL; kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống theo quy định.

+ Kiểm tra công tác ra đề kiểm tra định kì.

**- Đ/c phó ban -Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Nguyễn Thị Anh.**

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của các tổ, nhóm, cá nhân. Với phương châm tư vấn, thúc đẩy mọi hoạt động trong nhà trường.

+ Kiểm tra việc triển khai và thực hiện chương trình, việc điều chỉnh nội dung dạy học theo hướng dẫn của Bộ; việc triển khai các giải pháp để giảm tỷ lệ học sinh chưa hoàn thành các môn học và các hoạt động giáo dục, chưa đạt về phẩm chất, năng lực, tăng tỷ lệ học sinh tích cực, hoàn thành xuất sắc các môn học và các hoạt động giáo dục; học sinh năng động sáng tạo, tích cực, tự tin, mạnh dạn trong giao tiếp, tham gia các hoạt động của trường, lớp...; việc đổi mới phương pháp dạy học. Thực hiện hiệu quả các chuyên đề, Hội giảng, Hội thi, giao lưu do cấp trên yêu cầu và nhà trường tổ chức. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà trường, của tổ, nhóm đề ra.

+ Kiểm tra kế hoạch mua sắm bổ sung về cơ sở vật chất xây dựng thư viện chuẩn MĐ II theo TT16/2022. Kiểm tra việc thực hiện phổ cập GDTH - Xóa mù chữ.

+ Kiểm tra HĐ Đoàn, Đội, các cuộc thi hoạt động đoàn thể, thể dục thể thao; thi đua khen thưởng của giáo viên và học sinh; Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện hoạt động Thư viện - Thiết bị, Y tế, Hoạt động NGLL...

+ Tổng hợp, ghi biên bản kiểm tra của nhà trường.

**- Đồng chí trưởng ban thanh tra nhân dân:**

+ Kiểm tra việc thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị...

+ Kiểm tra việc chấp hành pháp luật, các cuộc vận động của ngành.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong mọi hoạt động nhà trường.

+ Kiểm tra kế hoạch, kết quả thu chi các loại quỹ của nhà trường, các hoạt động liên quan đến xây dựng trường học, lớp học an toàn, thân thiện; Việc dạy thêm, học thêm trong ngoài nhà trường, thực hiện kế hoạch hóa gia đình...

**- Các đ/c thành viên là Tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách:**

+ Kiểm tra và chịu trách nhiệm về quy trình ra đề kiểm tra, việc chấm, đánh giá và công tác liên quan đến việc khảo sát của tổ.

+ Tổ chức chuyên môn tổ, khối. Kiểm tra sổ sách chuyên môn; kiểm tra đánh giá sử dụng đồ dùng dạy học; ứng dụng CNTT, sử dụng giáo án điện tử, đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học,...

- Thông qua kế hoạch kiểm tra nội bộ trường ở HĐGD tháng 10/2024, HNVC cấp tổ, cấp trường (Ngày 28/9 và 5/10/2024)

- Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường.

- Tham gia kiểm tra đánh giá giáo viên và một số hoạt động khác do Phó hiệu trưởng phân công phụ trách.

- Nhà trường báo cáo đột xuất về Phòng GD&ĐT (qua chuyên viên phụ trách công tác thanh tra) khi Phòng GD&ĐT yêu cầu, báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I chậm nhất ngày 31/12/2024, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ chậm nhất ngày 25/5/2025.

- Trong quá trình kiểm tra nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo với Trường ban để giải quyết.

#### **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Hiệu trưởng lập kế hoạch kiểm tra nội bộ - Triển khai thống nhất trong BGH - phụ trách phối hợp kiểm tra (Trường ban TTND - TTCM - PTĐ, CTCĐ).

- Các bộ phận tham gia nghiên cứu các văn bản hướng dẫn quy chế chuyên môn, thi đua và thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch, lưu trữ hồ sơ đúng theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Long Xuyên năm học 2024-2025./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: VT, CM.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Lương**