|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN BÙ ĐĂNG**TRƯ­ỜNG TIỂU HỌC THỌ SƠN**Số: 337 /KH-THTS  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thọ Sơn, ngày 14 tháng 10 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

**I. Các văn bản pháp lý**

Căn cứ Quyết định số 1299/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 8 năm 2024 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với Giáo dục Mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước ;

Căn cứ Kế hoạch số 4068/KH-SGDĐT ngày 04/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước về thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Kế hoạch số 4070/SGDĐT-TTr ngày 04/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Phước về việc hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025. Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 theo quy định tại Kế hoạch số 4070/SGDĐT-TTr ngày 04/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước, với nội dung cụ thể như sau

Căn cứ công văn số 324/ PGDĐT ngày 10/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Bù Đăng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch 277/KH -THTS ngày 30/8/2024 của trường Tiểu học Thọ Sơn về Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2024-2025;

Căn cứ thực tế của trường, trường Tiểu học Thọ Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

**II. Mục đích yêu cầu**

- Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của nhà trường. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôc đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường.

- Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, 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 thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Giúp Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

- Kiểm tra nội bộ là một biện pháp thường xuyên và có tầm quan trọng đối với hoạt động dạy và học. Qua kiểm tra sẽ đánh giá đúng từng giáo viên, giúp giáo viên phát huy những mặt mạnh, mặt tốt đồng thời tìm hiểu những nguyên nhân của sự tồn tại và có hướng khắc phục để hoàn thành tốt công tác được giao.

- Kiểm tra nội bộ là cơ sở để đánh giá thái độ, trách nhiệm và lề lối làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên và chất lượng của học sinh.

**III. Nhiệm vụ**

**1. Nhiệm vụ chung**

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; lựa chọn chuyên đề phù hợp, cần thiết để kiểm tra; sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

**2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ 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.

- Ban kiểm tra nội bộ phối 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 dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

**IV. Nội dung kiểm tra**

**1. Kiểm tra toàn diện nhà trường**

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật theo quy định tại Điều lệ

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.

- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ TDTT, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe: Đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

1.3.1. Kế hoạch phát triển giáo dục

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xóa mù chữ.

- Thực hiện quy chế tuyển sinh.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

1.3.2. Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể.

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

-Kết quả giáo dục đạo đức học sinh.

1.3.3. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của học sinh.

1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của Hiệu trưởng.

- Thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

**2. Kiểm tra chuyên đề**

2.1. Kiểm tra thực hiện « 3 công khai » Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính

+ 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 (Sổ đăng bộ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ theo dõi chất lượng giáo dục của học sinh, học bạ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản, sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh; hồ sơ hoàn thành chương trình tiểu học; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ khác.

- Kiểm tra công tác quản lý 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 nhân sách và ngoài ngân sách.

* Kiểm tra công tác quản lý tài sản

+ Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.

+ Kiểm tra thư viện, thiết bị: Cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, số lượng và chất lượng, việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi, hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm.

2.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành.

**3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, sổ ghi chép các buổi họp chuyên môn, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, áp dụng sáng kiến vào giảng dạy.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn: Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị kế hoạch bài dạy, 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.

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: xây dựng kế hoạch bài dạy theo hướng nghiên cứu bài học, triển khai chuyên đề, dự giờ, sinh hoạt chuyên môn của tổ.

- 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.

**4. Kiểm tra, hoạt động sư phạm của nhà giáo**

4.1. Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm

-Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

- Đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục.

4.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch bài dạy, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.

- Đánh giá học sinh theo quy định.

- 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.

4.3. Kiểm tra kết quả giảng dạy

- Kết quả đánh giá môn học và hoạt động giáo dục của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

**5. Kiểm tra lớp và học sinh**

Kiểm tra toàn diện lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

***\*Đánh giá xếp loại***

- **Tốt**: Kết quả dự giờ tiết dạy xếp loại giỏi, thực hiện quy chế chuyên môn *đều đạt tốt*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ được giao đều *đạt tốt*.

-**Khá**: Kết quả dự giờ tiết dạy và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao cũng *đạt khá trở lên*.

-**Trung bình**: Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt trung bình trở lên.*

-**Chưa đạt yêu cầu**: Kết quả tiết dạy xếp loại tiết dạy yếu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *có nội dung chưa đạt yêu cầu.*

**V.Chương trình kiểm tra cụ thể**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Ghi chú** |
| Tháng 09 | -Dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học |  | -Hiệu trưởng xây dựng. |
| Tháng 10 | - Trình lãnh đạo PGD&ĐT duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025.- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024- 2025.- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV |   -02 GV  | -HT trình lãnh đạo PGD&ĐT duyệt.-Hiệu trưởng-Tổ kiểm tra nội bộ |
| Tháng 11 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV | -01 GV | Tổ kiểm tra nội bộ |
| Tháng 12 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ và việc thiết lập các loại hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn. | - 02 GV - Tổ trưởng tổ CM | Tổ kiểm tra nội bộ |
| Tháng 01 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV- Kiểm tra việc thực hiện của bộ phận Văn thư | - 02 GV - Văn thư | Tổ kiểm tra nội bộ |
| Tháng 02 | - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV- Kiểm tra việc thực hiện của bộ phận CMC-PCGDTH, Y tế.- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ và việc thiết lập các loại hồ sơ sổ sách của tổ Văn phòng.- Kiểm tra kế hoạch đổi mới PPDH của tổ chuyên môn. | - 02 GV - CMC-PCGDTH, Y tế- Tổ trưởng tổ Văn phòng- Tổ trưởng tổ chuyên môn | Tổ kiểm tra nội bộ |
| Tháng 03 | -Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.-Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của bộ phận thư viện, thiết bị. -Kiểm tra hoạt động của Liên đội. | - 02 GV - TV, TB- Liên đội | Tổ kiểm tra nội bộ |
| Tháng 04 | -Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.-Kiểm tra hoạt động của Chi đoàn.-Kiểm tra hoạt động NGLL | - 02 GV - Chi đoàn- Liên đội | Tổ kiểm tra nội bộ |
| Tháng 05 | -Kiểm tra hồ sơ xét Hoàn thành chương trình cấp học.  | - PHT CM, GVCN khối 5  | Tổ kiểm tra nội bộ |

Hình thức kiểm tra căn cứ kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước. Ngoài ra, kiểm tra theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị.

**VI.Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trình Phòng Giáo dục và Đào tạo Bù Đăng phê duyệt, đồng thời triển khai kế hoạch tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện. Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ. Tổ chức kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch.

2. Ban kiểm tra nội bộ trường học cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ, các biểu mẫu biên bản kiểm tra.

3. Các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên chuyên căn cứ kế hoạch thực hiện./.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra bội bộ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Thọ Sơn./.

 **HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

-Phòng GD&ĐT Bù Đăng;

-Website: ththoson.edu.vn;

-Lưu: VT.

 **Trương Văn Mỹ**