

Số: 11 /KH-THCS VTS

Quận Lê Chân, ngày 20 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ**  
**Năm học 2024 -2025**

Căn cứ công văn số 2474/SGDDĐT-GDTrH ngày 16/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 2759/SGDDĐT-TTr ngày 11/9/2024 Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn số 2000/SGDDĐT-GDTrH ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

Căn cứ Công văn số 281/PGDDĐT ngày 19/9/2024 V/v triển khai thực hiện công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 10/ KH THCS VTS ngày 18/ 9/2024 về việc thực hiện kế hoạch năm học,

Trường THCS Võ Thị Sáu xây dựng kế hoạch kiểm tra bộ năm học 2024 - 2025 với những nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Công tác KTNBTH nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Công tác KTNBTH phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm: 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 cá nhân, tập thể; 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.

Công tác KTNBTH 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, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNBTH kiểm tra).

## **II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

### **1. Thuận lợi:**

Trường THCS Võ Thị Sáu bước vào năm học mới 2024 - 2025 với nhiều thuận lợi cơ bản: Đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên tâm huyết, yêu nghề mến trẻ; đoàn kết, năng động, sáng tạo, nỗ lực phấn đấu vì sự phát triển của nhà trường; Điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ cho dạy và học ngày được tăng cường, là điều kiện tốt để nâng cao chất lượng dạy và học; Cảnh quan môi trường từng bước được cải thiện, ngày một khang trang, xanh, sạch, đẹp và an toàn hơn.

Trường có 69 CB giáo viên, NV trong đó có 03 cán bộ quản lý, 64 giáo viên, 02 nhân viên. 100% giáo viên đạt chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; 100% CB giáo viên đạt trình độ chuẩn, trong đó: Đại học 58, Cao đẳng: 0, Trên chuẩn 13% - Thạc sĩ: 11

\* Học sinh: Tổng 1923 HS (K6 474, K7 591, K8 495, K9 363)

### **2. Khó khăn:**

Được thành lập từ năm 1960, đến nay Trường THCS Võ Thị Sáu còn gặp phải nhiều khó khăn: Chất lượng HS đầu vào chưa cao, 159 học sinh có hoàn cảnh khó khăn: thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo của phường, GD chính sách, mồ côi cha, hoặc mẹ; bố mẹ li hôn, li thân, bố (hoặc mẹ) đang thụ án, đi tù, cai nghiện, hoặc bệnh hiểm nghèo, nhiều HS bố mẹ không có việc làm hoặc việc làm không ổn định, thu nhập thấp, đời sống khó khăn... việc chăm lo, quan tâm đến việc học

tập của con em còn nhiều hạn chế; một số em thiếu năng trí tuệ, hòa nhập ... Công tác xã hội hóa GD gặp nhiều khó khăn.

### **III. NHIỆM VỤ:**

#### **1. Nhiệm vụ trọng tâm:**

Công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 tiếp tục đẩy mạnh kiểm tra kết quả thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành và việc đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục. Trong đó trọng tâm nhất là việc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị và việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên.

#### **2. Nhiệm vụ cụ thể:**

2.1. Đầu năm học, nhà trường xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có hiệu quả trong công tác kiểm tra.

2.2. Ban kiểm tra nội bộ được xây dựng nhằm giúp nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học. 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 trường học về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

2.3. Dưới sự điều hành trực tiếp của đ/c hiệu trưởng - trưởng ban KTNB , Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

2.4. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời ngay từ cơ sở.

2.5. 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 trường học cho những năm tiếp theo.

## IV. NỘI DUNG KIỂM TRA :

### 1. Tự kiểm tra toàn diện nhà trường

- Kiểm tra công tác xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ;
- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính nhà trường;
- Kiểm tra hoạt động chất lượng giảng dạy đại trà và công tác bồi dưỡng học sinh giỏi;

- Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ;
- Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra công tác quản lý.

### 2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ, nhóm chuyên môn giáo viên

#### 2.1. Kiểm tra, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp

Việc kiểm tra nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục trong nhà trường; góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

- **Kiểm tra:** Xem xét việc tuân thủ các quy định, quy chế và hướng dẫn của các cấp quản lý liên quan đến hoạt động sư phạm của giáo viên.

- **Đánh giá:** Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại hoạt động sư phạm của giáo viên tại thời điểm kiểm tra.

- **Tư vấn:** Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho giáo viên khắc phục những hạn chế trong lao động sư phạm, nâng cao trình độ nghiệp vụ, hoàn thiện thiên chức nhà giáo cũng như cải thiện kết quả học tập của học sinh.

- **Thúc đẩy:** Là hoạt động kích thích, phổ biến các kinh nghiệm, các định hướng mới nhằm hoàn thiện dần hoạt động sư phạm của giáo viên, góp phần phát triển hệ thống giáo dục.

*Lưu ý:* Cần xác định các công việc và yêu cầu cần đạt khi thực hiện từng nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- 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, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp học.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; Thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; Kiểm tra và chấm 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...

- 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, tốt nghiệp của các bộ môn mà giáo viên dạy; Kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra; Mức độ tiến bộ của học sinh.

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

**\* Phương pháp kiểm tra:**

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

*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 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, vận dụng tiêu chuẩn đánh giá tiết dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo cấp học để xếp loại giờ dạy của giáo viên theo 4 mức: tốt (giỏi), khá, trung bình (đạt yêu cầu) và yếu (chưa đạt yêu cầu).

- 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.

#### *Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên:*

Đây là phương pháp cho phép hiệu trưởng kiểm tra đánh giá được lao động quá khứ của người 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 hồ sơ sổ sách của giáo viên bao gồm: kế hoạch giảng dạy, giáo dục; giáo án (bài soạn); sổ điểm cá nhân; sổ chủ nhiệm (nếu làm chủ nhiệm lớp); sổ dự giờ, sổ tư liệu; sổ hội họp; ngoài ra còn có kế hoạch bồi dưỡng tự bồi dưỡng, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh kém

*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, kỷ luật học sinh; hồ sơ kiểm tra của nhà trường; hồ sơ công tác Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TN, Đội TN; 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, dạy bù, sổ mượn đồ dùng, phương tiện dạy học, sổ mượn sách, tài liệu, sổ theo dõi GV bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ...

*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...

*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 ...*

*Kiểm tra mỗi tháng 6-8 đồng chí có kế hoạch tháng cụ thể kèm theo.*

**2.2 Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ, nhóm chuyên môn giáo viên:**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, 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 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;

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

### ***2.3. Phương pháp kiểm tra: Có thể sử dụng các phương pháp sau:***

- 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 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 chuyên đề**

### **3.1 Kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính**

#### ***Nội dung và phương pháp kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính:***

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, khu vệ sinh, 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.



- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính: KT 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 các lớp, giáo viên, HS.

- Cuối năm học, đồng chí hiệu phó phụ trách CSVC cùng thủ quỹ, BTCĐ, TPT, bảo vệ kiểm kê tài sản, phân loại tài sản đã hỏng, còn sử dụng và lên kế hoạch mua sắm CSVC cho năm học tới (GVCN, lớp trưởng cùng ký vào biên bản kiểm kê)

- 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:

Kiểm tra chức năng hoạt động của cán bộ 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 giáo khoa; Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (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; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc ...)

- 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; kiểm

tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Hàng quý, Ban thanh tra nhân dân nhà trường đều kiểm tra công tác tài chính (có biên bản kèm theo và dán công khai tại phòng hội đồng giáo viên).

- Cuối năm, việc kê khai tài sản thu nhập đối với cán bộ chủ chốt nhà trường được tiến hành đúng quy định, niêm yết tại phòng hội đồng giáo viên (trong 01 tháng) và được lưu giữ trong hồ sơ cán bộ công chức.

#### **4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính**

Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính cũng thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

##### ***4.1. 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 nhà trường; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

##### ***4.2. 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 học sinh**

*5.1. 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.

### *5.2. Phương pháp kiểm tra:*

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

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

Nắm bắt được tình hình học tập và rèn luyện chung của một lớp, một khối lớp cũng như toàn trường và thấy được tác động giáo dục đồng bộ của tập thể sư phạm trong giảng dạy, giáo dục.

### *6.1. Nội dung kiểm tra tập thể lớp học sinh 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.

### *6.2. 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.

## **7. Kiểm tra các kỳ thi, kiểm tra xét tốt nghiệp, xét lên lớp, tuyển sinh đầu cấp để đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác:**

- Kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh cuối năm, cuối cấp. Phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp quản lý lỏng lẻo, cắt xén chương trình, GV tự ý sửa chữa điểm làm thay đổi xếp loại học tập của học sinh.

## **8. Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động "Hai không", thực hiện phong trào "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực": thực hiện cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo"**

- Kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn, công tác quản lý chuyên môn, thi-kiểm tra, đánh giá xếp loại đối với học sinh; dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường, kiểm tra kết quả việc xây dựng "Trường học thân thiện, học sinh tích cực" theo Chỉ thị số 40/CT-BGD&ĐT ngày 22/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích

cực", kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" của CBGV.

### **9. Kiểm tra dạy thêm, học thêm:**

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm theo quy định ban hành theo Nghị quyết số 02/2020/NQ-HĐND ngày 20/7/2022, Hướng dẫn 03 của HĐND TP và Nghị quyết 08/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố ngày 08/12/2023. Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng. Tăng cường kiểm tra, không để xảy ra tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm, đặc biệt là các lớp dạy thêm ở ngoài nhà trường. Kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm quy định dạy thêm, học thêm.

### **10. Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng**

- Bố trí địa điểm, công khai lịch và nội quy tiếp dân, lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo HD tại Thông tư 07/2011/TT-TCTP ngày 28/7/2011 của Thanh tra chính phủ.

- Rà soát, phân loại, tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức; đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

- Thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện cung khai minh bạch trong xây dựng KH công tác, kết quả công tác, thu nhập

### **V. Phân công chế độ trách nhiệm trong công tác kiểm tra nội bộ trường học:**

**1. Nhiệm vụ của Ban kiểm tra nội bộ trường học:** Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra, nội bộ trường học theo sự phân công của Trưởng ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên.

### **2. Phân công nhiệm vụ cụ thể**

\* Trưởng ban: Phụ trách chung, chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra của đơn vị.

\* Các thành viên khác của Ban Chỉ đạo có trách nhiệm phụ trách tập trung về lĩnh vực được phân công như sau:

**1. Đ/c Lê Thị Lan Hương - Nguyễn Việt Hải – Lương Thị Thu Huyền – Phạm Thị Mai Loan – Trần Thị Kim Oanh – Nguyễn Thị Minh Phương - Trần Hải Hoàn**

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên
- Kiểm tra chuyên môn tổ KHXH
- Kiểm tra công tác tài chính
- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.
- Kiểm tra việc thực hiện các kỳ thi, kiểm tra; đánh giá xếp loại, xét lên lớp cho học sinh cuối kỳ cuối năm; xét tốt nghiệp THCS, tuyển sinh đầu cấp.

**2. Đ/c Lê Thị Lan Hương – Ngô Thị Phương – Nguyễn Việt Hải – Nguyễn Thị Minh Ngọc – Đỗ Anh Tính**

- Kiểm tra Hoạt động Sư phạm của tổ, nhóm CM
- Kiểm tra chuyên môn tổ KHTN
- Kiểm tra công tác Đoàn đội, CSVC nhà trường, y tế trường học.
- Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, sáng tạo và tự học" của giáo viên.

**3. Đ/c Lê Thị Lan Hương – Vũ Thị Kim Oanh - Nguyễn Việt Hải- Lê Văn Hà - Nguyễn Thị Minh Ngọc – Đỗ Anh Tính**

- Kiểm tra công tác Phổ cập GD
- Kiểm tra dạy thêm, học thêm
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính
- Kiểm tra tập thể, lớp học sinh

**\* Chế độ và phương pháp công tác:**

- Tự nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra Nhà nước nói chung và công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công.
- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; sau khi được thủ trưởng đơn vị duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên.

## **E. Tổ chức thực hiện**

### **1. Kiểm tra thường xuyên:**

- + Kiểm tra giáo án, bài soạn: Một lần/ trên tuần.
- + Kiểm tra hồ sơ giáo viên: Thứ 7 tuần thứ tư hàng tháng.
- + Kiểm tra việc thực hiện chế độ vào điểm, xếp loại: tuần cuối tháng.

### **2. Kiểm tra toàn diện giáo viên:**

Kiểm tra toàn diện giáo viên theo kế hoạch tháng. Lực lượng kiểm tra: Các thành viên của Ban kiểm tra nhà trường thực hiện theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Trường ban. Đối tượng được thanh tra được báo trước 1 ngày.

### **3. Kiểm tra công tác quản lý của nhà trường:**

Thực hiện 2 đợt kiểm tra về công tác quản lý trong một năm học. Nội dung chủ yếu là kiểm tra việc thực hiện chế độ hồ sơ, sổ sách; Việc thực hiện chế độ sinh hoạt, hội họp; Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch; Việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ...

Đối tượng được kiểm tra là các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác: tài vụ, tài chính, thư viện, TBDH ... và các mặt công tác: Phổ cập GDTHCS; lao động - hướng nghiệp; hoạt động ngoài giờ lên lớp; giáo dục thể chất và y tế vệ sinh trường học.

### **4. Công tác kiểm tra của BGH nhà trường:**

- Kiểm tra chế độ dạy và học: kiểm tra thường xuyên hàng tuần.
- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch: Hàng tuần.
- Kiểm tra chế độ hồ sơ: Hàng tháng.
- Trong mỗi học kỳ có tất cả các mặt công tác, tất cả giáo viên, nhân viên đều được BGH kiểm tra, nhận xét.

### **5. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ:**

- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học .
- + Sau mỗi nội dung kiểm tra phải có báo cáo gửi trường ban ký duyệt (trong mỗi năm học có thể có nhiều báo cáo cho một lĩnh vực)

+ Hai báo cáo định kỳ:

- Báo cáo sơ kết kiểm tra (Hoàn thành và nộp cho Trường ban vào ngày 21/12/2024).

- Báo cáo tổng kết kiểm tra (Hoàn thành và nộp cho Trường ban vào ngày 10/5/2025).

\* Công tác lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Tất cả hồ sơ thanh tra, kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường.

\* Trường ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động thanh tra nội bộ trường học trong Hội nghị CBCC đầu năm học.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học Trường THCS Võ Thị Sáu năm học 2024 - 2025, trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với thực tế; nếu có gì vướng mắc các bộ phận cần có báo cáo kịp thời để cùng giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH, thành viên Ban kiểm tra (để thực hiện);
- Lưu VT.



## KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách	Phương pháp kiểm tra	Điều chỉnh
9/2024	- Kiểm tra CSVC trang thiết bị	Các bộ phận được phân công	BGH	Kiểm tra các phòng	
	- Kiểm tra toàn diện	Dự kiến kiểm tra 6 đồng chí	BGH, tổ trưởng	<i>Dự giờ + KT hồ sơ cá nhân</i>	
	- Kiểm tra nội vụ học sinh	Học sinh	GV TPT, Bí thư Đoàn thanh niên, BGH và GVCN	Đột xuất về đồng phục, sách vở, bì đựng bài kiểm tra...	
10/2024	- Kiểm tra Sổ chủ nhiệm ...	Giáo viên chủ nhiệm	BGH	<i>Kiểm tra sổ</i>	
	- Hồ sơ tổ chuyên môn	Giáo viên bộ môn	BGH, tổ trưởng	<i>Kiểm tra hồ sơ</i>	
	- Kiểm tra toàn diện	Dự kiến kiểm tra 14 đồng chí	BGH, tổ trưởng	<i>Dự giờ + KT hồ sơ cá nhân</i>	
	- Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm	Toàn bộ giáo viên dạy thêm trong nhà trường	BGH	<i>Kiểm tra giáo án, hồ sơ</i>	
	- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục	Tổ phổ cập	BGH	<i>Kiểm tra hồ sơ, kế hoạch, báo cáo</i>	
11/2024	- Kiểm tra công tác thu chi đầu năm	- GVCN 4 khối	Ban kiểm tra nội bộ	<i>Biên bản họp PHHS</i>	
	- Kiểm tra toàn diện	Dự kiến kiểm tra 12 đồng chí		<i>Dự giờ + KT hồ sơ cá nhân</i>	



12/2024	- Kiểm tra toàn diện:	Dự kiến kiểm tra 7 đồng chí	Ban kiểm tra nội bộ	<i>Dự giờ + KT hồ sơ cá nhân</i>	
	- Kiểm tra chuyên đề:	“Đổi mới KT ĐG theo định hướng phát triển năng lực HS”	Hiệu trưởng	<i>Dự giờ + KT hồ sơ cá nhân</i>	
	- Kiểm tra công tác văn thư, thư viện, y tế.	Đồng chí văn thư, thư viện, Gv kiêm nhiệm y tế	BGH	<i>Kiểm tra hồ sơ, sổ sách</i>	
	- Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi	Các gv phụ trách đội tuyển	BGH	<i>Kiểm tra hồ sơ, lịch dạy, dự giờ</i>	
	- Kiểm kê tài sản, kiểm tra CSVC, tài chính nhà trường	Đồng chí phụ trách thiết bị, thư viện, tài chính, GVCN và HS các lớp	BGH	<i>Kiểm tra tình hình thực tế tại các phòng</i>	
	- Kiểm tra nội vụ học sinh	Học sinh	GV TPT, Bí thư Đoàn thanh niên, BGDH và GVCN	<i>Đột xuất về đồng phục, sách vở, bị đụng bài kiểm tra...</i>	
	<b>Sơ kết công tác kiểm tra</b>				
01/2025	- Kiểm tra toàn diện:	Dự kiến kiểm tra 8 đồng chí	Ban kiểm tra nội bộ	<i>Dự giờ + KT hồ sơ cá nhân</i>	
	- Kiểm tra thực hiện quy chế CM	Các nhóm chuyên môn, GV toàn trường	BGH	<i>Kiểm tra thực hiện chương trình, Kế hoạch các nhóm chuyên môn,</i>	

				công tác bồi dưỡng HS giỏi, cập nhật điểm	
	Kiểm tra kết quả KT cuối kì I và đánh giá kết quả học kì I của học sinh	Học sinh các lớp	BGH, tổ trưởng chuyên môn, GVCN	Kiểm tra xác suất bài KT của Hs và đánh giá xếp loại của GVCN	
02/2025 03/2025	- Kiểm tra thực hiện QCCM:	15 đ/c	BGH	Việc sinh hoạt nhóm, học thêm trong NT	
	- Kiểm tra nội vụ học sinh	Học sinh	GV TPT, Bí thư Đoàn thanh niên, BGH và GVCN	Đợt xuất về đồng phục, sách vở, bì đựng bài kiểm tra...	
	- <i>Kiểm tra toàn diện:</i>	Dự kiến kiểm tra 12 đồng chí	Ban kiểm tra nội bộ	<i>Dự giờ + KT hồ sơ cá nhân</i>	
04/2025	- Kiểm tra thực hiện QCCM:	Toàn bộ GV		Kế hoạch giảng dạy, sổ đầu bài, sổ điểm cá nhân	
05/2025	Kiểm tra kết quả KT cuối kì II và đánh giá kết quả học kì II, cả năm của học sinh	Học sinh các lớp	BGH, tổ trưởng chuyên môn, GVCN	Kiểm tra xác suất bài KT của Hs và đánh giá xếp loại của GVCN	
	Kiểm tra công tác xét TN THCS	Hs khối 9	BGH, GVCN khối 9, GV phụ	KT tính pháp lý, hợp lệ của	

			trách công tác xét TN, Văn thư	hồ sơ dự xét tốt nghệ nghiệp THCS	
	<b>Tổng kết công tác kiểm tra</b>				