PHÒNG GD&ĐT TX BUÔN HỒ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS TÔ VĨNH DIỆN Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:......../KH-TVD *Ea Drông, ngày 15 tháng 10 năm 2022*

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023**

Căn cứ Công văn số 223/PGDĐT-KTr, ngày 03 tháng 10 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023;

Căn cứ kế hoạch số 220/PGDĐT-THCS-GDTX, ngày 30 tháng 09 năm 2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo Về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục THCS năm học 2022 -2023;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 và tình hình thực tế tại trường THCS Tô Vĩnh Diện, BGH trường THCS Tô Vĩnh Diện xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023.

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Hoạt động kiểm tra nhằm phát hiện, kiến nghị, chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, khuyết điểm trong công tác quản lý về giáo dục và đào tạo đối với hiệu trưởng nhà trường; kiến nghị hoàn thiện cơ chế, chính sách, phát luật; phát hiện nhân tố tiến bộ để nhân rộng, thúc đẩy và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

Xác định trách nhiệm của hiệu trưởng nhà trường trong việc chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục và các quy định pháp luật khác có liên quan; phát hiện, chấn chỉnh những thiếu sót, hạn chế và những vấn đề còn bất cập, vướng mắc; xử lý nghiêm những sai phạm (nếu có); làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp khắc phục, xử lý nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực công tác quản lý, giúp cho công tác chỉ đạo, quản lý của ngành đối với việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về giáo dục và các quy định pháp luật khác có liên quan ở nhà trường bảo đảm quy định.

**2. Yêu cầu**

Hoạt động kiểm tra giáo dục phải tuân theo pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời. Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra giữa các bộ phận thực hiện chức năng kiểm tra; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của tổ bộ môn, lớp học và cá nhân là đối tượng kiểm tra;

Tạo chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động kiểm tra, góp phần đảm bảo kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

# II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

**1.** **Kiểm tra chuyên đề**

Kiểm tra công tác quản lý hành chính: Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (sổ đăng bộ; học bạ học sinh; sổ quản lý cấp phát văn bằng, sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, lưu công văn).

**2. Kiểm tra hành chính các tổ chuyên môn trong nhà trường.**

Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: Tất cả các loại hồ sơ ( Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm…)

**3. Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn, Hoạt động sư phạm của nhà giáo các bộ phận tổ hành chính:**

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

**Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn:**

**Kiểm tra kế hoạch giảng dạy, hồ sơ giáo án và việc thực hiện công tác giảng dạy, công tác kiểm tra đánh giá (bằng các phần mềm CNTT) trong thời gian giảng dạy trực tuyến.**

Thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, chấm chữa trả bài; đổỉ mới phương pháp, ứng dụng CNTT trong dạy học; sử dụng thiết bị ĐDDH, thí nghiệm thực hành; dự giờ, tự bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp, dự giờ thăm lớp ... (kiểm tra tất cả số giáo viên còn lại, trừ 30% số giáo viên). Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

1. **Kiểm tra bộ phận hành chính.**

- Quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường| (sổ điểm, học bạ ...); quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.

- Quản lí, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...

**c) Kiểm tra tổ chuyên môn.**

Kiểm tra xây dựng kế hoạch, quản lý điều hành, công tác triển khai, chỉ đạo thực hiện của tổ chuyên môn.

**d) **Kiểm tra đột xuất các lớp nếu có dấu hiệu sa sút về rèn luyện và học tập.****

**e) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác ( nếu có).**

**4. Kiểm tra lớp học và học sinh.**

Có thể kiểm tra toàn diện một số 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.

**5. Kế hoạch cụ thể:**

*( Có phụ lục kèm theo)*

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Trách nhiệm của người kiểm tra**

Có trách nhiệm tìm hiểu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra. Bảo đảm tính trung thực, khách quan, thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. 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. Phân tích, đánh giá để thấy được những mặt mạnh đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại. Từ đó tìm ra những giải pháp khắc phục tốt nhất, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

**2. Trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra:**

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, các nội dung liên quan đến kiểm tra, hợp tác với

tổ, thành viên trong tổ kiểm tra.

- 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, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng, có thái độ nhận rõ những ưu điểm, hạn chế khi ban kiểm tra nội bộ tư vấn.

Trên đây là kế hoạch xây dựng kế hoạchn kiểm tra nội bộ của trường THCS Tô Vĩnh Diện năm học 2022 - 2023. Để kế hoạch thực hiện có hiệu quả yêu cầu tập thể hội đồng sư phạm nhà trường nghiêm túc thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT ( Để b/c);  - Lưu: VT, HSKTNB. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Ngô Xuân Thập** |

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN, LỚP VÀ TỔ BỘ MÔN ĐƯỢC KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SƯ PHẠM VÀ KIỂM TRA TOÀN DIỆN**

**NĂM HỌC: 2022 - 2023**

*(Kèm Kế hoạch số......../KH-TVD ngày 15 tháng 10 năm 2022*

*của Hiệu trưởng Trường THCS Tô Vĩnh Diện)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Thời gian** | **Đối tượng** | **Nội dung** | **Thành phần KT** |
| 1 | Tháng 9/2022 | Bộ phận tuyển sinh | Công tác tuyển sinh | Theo QĐ |
| 2 | Tháng 10/2022 | Bộ phận CSVC  Bộ phận thiết bị  Bộ phận kế toán | CSVC,  Thiết bị và ĐDDH  Các khoản thu chi đầu năm |
| 3 | Tháng 11/2022 | Đặng Thị Loan | Kiểm tra hoạt động sư phạm |
| Lớp 9A1 | Kiểm tra toàn diện |
| Nguyễn Văn Thương | Kiểm tra hoạt động sư phạm |
| Y Hliết Niê Kdăm | Kiểm tra toàn diện |
| Tổ Anh – Mỹ - Nhạc | Kiểm tra chuyên đề |
| 4 | Tháng 12/2021 | Y Gút Niê | Kiểm tra hoạt động sư phạm |
| Đặng Hoàng Nam | Kiểm tra hoạt động sư phạm |
| Lớp 8A1 | Kiểm tra toàn diện |
| Trương Thị Ngọc Bích | Kiểm tra toàn diện |
| Tổ KHTN | Kiểm tra chuyên đề | Theo QĐ |
| 5 | Tháng 01/2023 | Bộ phận thư viện | Kiểm tra chuyên đề: Tiết đọc thư viện |
| 6 | Tháng 02/2023 | Y Nỡn Niê | Kiểm tra hoạt động sư phạm |
| Bùi Thanh Sơn | Kiểm tra toàn diện |
| Phạm Thị Lanh | Kiểm tra hoạt động sư phạm |
| Lớp 6A1 | Kiểm tra toàn diện |
| Tổ Toán – Thể dục | Kiểm tra toàn diện |
| 7 | Tháng 3/2023 | Phạm Minh Thương | Kiểm tra hoạt động sư phạm |
| Huỳnh Thị Phương Trang | Kiểm tra toàn diện |
| H Hiam Ayun | Kiểm tra hoạt động sư phạm |
| Tổ Văn – Sử - Địa | Kiểm tra toàn diện |
| 8 | Tháng 4/2023 | Bộ phận Văn thư | Học bạ học sinh; sổ quản lý cấp phát văn bằng, sổ theo dõi công văn đi, công văn đến |
| 9 | Tháng 4/2023 | Ban kiểm tra nội bộ | Tổng kết công tác kiểm tra |