

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025**

Căn cứ Quyết định số 2339/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2024 của UBND tỉnh Bình Dương về việc Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023 -2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Phú Giáo;

Căn cứ công văn hướng dẫn số 718/PGDDĐT-TTr ngày 23 tháng 9 năm 2024 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của trường Tiểu học Phước Hòa B;

Trường TH Phước Hoà B xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

Nâng cao năng lực và hiệu quả quản lý nhà trường; giúp Hiệu 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, nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành, của đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ góp phần củng cố và phát triển nhà trường.

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.

Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng nhằm thúc đẩy các đối tượng được kiểm tra cần bổ sung những hạn chế, thiếu sót để ngày càng hoàn thiện hơn.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học được thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và vai trò kiểm tra: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy. Tuân thủ các quy định của pháp luật; đảm bảo tính chính xác, khách quan trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

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.

## **II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

### **1. Về đội ngũ CB-GV-NV:**

Năm học 2024 – 2025, đội ngũ CBGVNV nhà trường có tất cả là 42/34 nữ, cụ thể:

+ Ban giám hiệu: 2/2 nữ;

+ Giáo viên trực tiếp giảng dạy: 33/28 nữ, tỷ lệ 1,57 giáo viên/lớp, cụ thể: GV dạy các môn cơ bản: 25; giáo viên dạy môn chuyên biệt: 8 (Anh văn: 03; Hát nhạc: 01; Mỹ thuật: 01; Thể dục: 02; Tin học: 01).

+ TPT Đội: 01; Y tế - CTĐ0: 0; TV-TB, CNTT: 01; KT-VT: 01;

+ Bảo vệ - phục vụ: 04.

- Trình độ chuyên môn: *(không tính 3 bảo vệ, 1 phục vụ)*.

+ BGH: ĐHSP: 2/2.

+ GV dạy lớp: - ĐH: 32/33 - CĐ: 0/33 - Trung cấp: 1/33

+ Giáo viên làm TPT Đội: ĐH CNTT

+ Viên chức hành chính 2, trong đó: - ĐH: 2/2

- Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp cấp 3: 38/38 (Không tính 3 bảo vệ; 1 phục vụ)

- Số lượng đảng viên: 23/20 nữ (chính thức: 22, dự bị: 01)

### **2. Về học sinh:**

Năm học 2024-2025, Trường có 21 lớp – Tổng số học sinh: 698 em/ 347nữ, bình quân 33,23 em/lớp, cụ thể:

<b>Nội dung</b>	<b>Khối 1</b>	<b>Khối 2</b>	<b>Khối 3</b>	<b>Khối 4</b>	<b>Khối 5</b>	<b>Tổng cộng</b>
Tổng số lớp	4	4	4	4	5	<b>21</b>
Tổng số HS	132	129	141	134	162	<b>698</b>
Nữ	60	74	63	63	87	<b>347</b>
Lưu ban	4	2	0	0	0	<b>6</b>
Dân tộc	4	6	1	1	10	<b>22</b>
Khuyết tật	2	6	10	3	4	<b>25</b>

Tình hình thực hiện lớp bán trú, lớp 2 buổi/ ngày

- Lớp 2 buổi/ ngày: 21 lớp/698 hs/347 nữ (100%).

- Lớp 2 buổi/ngày có bán trú: 21 lớp/542 em (số HS đăng ký đầu năm)

### **III. NHIỆM VỤ**

Tiếp tục kiểm tra theo định hướng đổi mới nội dung kiểm tra gắn với yêu cầu công tác quản lý của ngành và đáp ứng yêu cầu thực tiễn của công tác quản lý giáo dục của nhà trường. Trong đó, tập trung kiểm tra trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục, việc thực hiện các quy định của tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục, việc triển khai chủ trương đổi mới của ngành.

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.

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.

Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, các tổ 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.

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.

Tổ kiểm tra nội bộ 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

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 chiếu, không hiệu quả.

### **IV. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Kiểm tra hành chính 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; kết quả đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

Công tác xây dựng đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng giáo viên, nhân viên chuẩn bị cho việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

##### **1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật**

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị quy định trong Điều lệ nhà trường:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng
- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, thư viện, sách, thiết bị, dụng cụ, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, để xe, bán trú, ...: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.
- Diện tích khuôn viên, thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất, ..
- Cảnh quan trường học: cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học, khuôn viên lớp học, trang trí lớp; vệ sinh môi trường, môi trường sư phạm, ...
- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.
- Các điều kiện và an toàn tuyệt đối trong nhà trường.

### **1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ**

#### **a) 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

Thực hiện quy chế tuyển sinh

Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban

Hiệu quả đào tạo.

#### **b) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.**

Việc xây dựng kế hoạch các kế hoạch dạy, học; kế hoạch quản lý chuyên môn của lãnh đạo, tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân.

Việc thực hiện nội dung chương trình dạy học; kế hoạch hoạt động giảng dạy các bộ môn; thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ.

Việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018, lựa chọn sách giáo khoa giáo dục phổ thông, việc bồi dưỡng giáo viên, tập huấn giáo viên, việc tổ chức dạy và học ngoại ngữ.

Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động sư phạm của giáo viên.

Việc đổi mới phương pháp dạy học, hoạt động kiểm tra đánh giá, xếp loại học sinh/học viên; quản lý điểm, hồ sơ học sinh, xét tốt nghiệp.

Việc thực hiện dạy học tích hợp, lồng ghép các nội dung giáo dục như: GD Stem, giáo dục KNS, giáo dục công dân số, giáo dục ANQP, .....

Việc thực hiện dạy học trực tiếp kết hợp trực tuyến trong các trường hợp cần thiết như: Dạy bù, dạy bồi dưỡng, phụ đạo, sinh hoạt chuyên đề, chuyên môn, ....

Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, qua thực hiện phong trào đổi mới phương pháp giảng dạy, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, tự làm đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT vào giảng dạy, ... Kết quả học tập của học sinh: Thông qua đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ, giáo dục ngoài giờ lên lớp, ...

Việc quản lý, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị dạy học, cơ sở vật chất tại đơn vị. Việc thực hiện theo dõi nề nếp, chuyên cần của người học.

Việc kiểm tra, đánh giá kết quả của người học, kiểm tra hồ sơ học bạ điện tử. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác dạy học tại đơn vị.

Việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

Hoạt động của tổ chuyên môn, tổ hành chính quản trị, văn phòng và các bộ phận khác, ...

**c) 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 đoàn thể, của giáo viên chủ nhiệm trong việc phối hợp giáo dục đạo đức

Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình, 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: Thể hiện qua thực tế, qua kết quả đánh giá phẩm chất, số học sinh bị kỷ luật, học sinh cá biệt, học sinh nghiện ma túy, ...

**d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.**

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, giáo dục thể chất, giáo dục ngoài giờ lên lớp, ...

**e) Việc thực hiện chuyển đổi số trong quản lý và dạy học**

Việc thực hiện cập nhật thông tin trên phần mềm quản lý hồ sơ VC

Việc thực hiện hồ sơ học bạ số của giáo viên.

Việc thực hiện hệ thống quản trị trong nhà trường trên môi trường số bao gồm: hạ tầng kỹ thuật CNTT, phần mềm quản lý các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh (Vnedu, CSDL ngành); quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên (vnerp, CSDL ngành); quản lý kế toán (Misa); quản lý thư viện số (Blib); học bạ số; Quản lý hồ sơ chuyên môn trên môi trường số, Kho học liệu số; công thông tin truyền thông Website, zalo, Fanpage; phần mềm tổ chức học, hội họp trực tuyến tại trường TH Phước Hòa B và các phần mềm khác phục vụ cho việc quản lý, tổ chức các hoạt động trong nhà trường.

**1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng**

**a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học**

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng; việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường. Xây dựng các quy chế phối hợp hoạt động giữa nhà trường với cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể xã hội với Ban đại diện Cha mẹ học sinh. Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước, của ngành, các cuộc vận động trong ngành.

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh).

#### **b) Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên**

Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên.

Công tác đánh giá công chức, viên chức, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.

Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

Việc thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo. Việc xây dựng và thực hiện nội cơ quan, quy định đối với giáo viên.

#### **c) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường**

Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường

#### **d) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.**

Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên, với chính quyền địa phương;

Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

#### **e) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh**

Việc xây dựng và thực hiện nội quy học sinh.

**Kiểm tra việc thực hiện theo dõi nề nếp, chuyên cần của người học.**

**Kiểm tra, đánh giá kết quả của người học, kiểm tra hồ sơ học bạ điện tử.**

Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyên trường, bỏ học.

Khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp. Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

### **2. Kiểm tra chuyên đề**

**2.1. Kiểm tra thực hiện công khai theo quy định của Thông tư 09/2025/TT-**

BGDĐT (cả hình thức và nội dung thực hiện): điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông; kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông; Công khai thu chi tài chính.

**2.2.** Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng)

**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.

+ Quản lý con dấu

+ Kiểm tra quản lý các hồ sơ sổ sách hành chính (sổ đăng bộ, bảng tổng hợp đánh giá học sinh; học bạ; sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản; quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi – đến; công văn, 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 trong ngân sách, ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh và các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

+ Kiểm tra sử dụng, bồi dưỡng và thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục; các khoản thu, chi phục vụ người học trong năm.

- **Kiểm tra công tác quản lý tài sản:**

Kiểm tra công tác mua sắm, việc xây dựng, quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, , đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng các loại tài sản.

- Kiểm tra thư viện, thiết bị: Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện, thiết bị; việc quản lý số lượng, chất lượng các sách báo, tài liệu, trang thiết bị; việc tổ chức sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học; 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; việc tổ chức phát triển phong trào đọc, khai thác tối đa hiệu quả của thư viện, thư viên lớp học và thư viện xanh; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc, ...

**2.4.** Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo Quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 về việc quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào

tạo.

**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 (quá trình triển khai của Lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

**2.6.** Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, lựa chọn sách giáo khoa giáo dục phổ thông, việc bồi dưỡng giáo viên, tập huấn giáo viên, việc tổ chức dạy và học ngoại ngữ.

**2.7.** Kiểm tra các biện pháp bảo đảm an toàn trường học; phòng, chống dịch bệnh; **phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường.**

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

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: Nhận thức, vai trò, trách nhiệm, uy tín, khả năng lãnh đạo, việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, hiệu quả công tác, ...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy học, 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, thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng các phương tiện, đồ dùng dạy học; việc kiểm tra, đánh giá học sinh, ...

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Nội dung sinh hoạt, chất lượng sinh hoạt, việc phát huy vai trò của các thành viên trong nghiên cứu, thảo luận xây dựng nội dung sinh hoạt CM, việc thực hiện các nhiệm vụ đề ra,

- 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...

Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

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

#### **4.1. Nội dung kiểm tra**

##### **a) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm**

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

Khả năng vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục

##### **b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn**

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

Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học

Kiểm tra, đánh giá thường xuyên học sinh

Đảm bảo HSSS theo quy định



Tự bồi dưỡng và tham gia các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ  
Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm)

### **c) Kết quả giảng dạy**

Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

Kết quả kiểm tra, khảo sát chất lượng học sinh của người kiểm tra

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

**d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác:** Thông qua việc tham khảo phiếu đánh giá của Hiệu trưởng về công tác chủ nhiệm, các công tác khác được phân công, đồng thời kiểm tra HSSS, kiểm tra thực tế việc thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên.

### **4.2. Đánh giá khi kết thúc kiểm tra**

Áp dụng chuẩn đã ban hành để đánh giá, xếp loại 04 nội dung sau vào một trong bốn loại: Tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu (riêng xếp loại giờ dạy thay Tốt bằng **Giỏi**)

#### **a) Đánh giá trình độ nghiệp vụ sư phạm**

Xếp loại năng lực 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:

- Nếu 2 tiết được xếp chung vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó.
- Nếu cách nhau 2 bậc thì xếp loại chung và giữa 2 loại đó.
- Nếu 3 tiết có 2 tiết xếp loại giống nhau, tiết còn lại chỉ thấp hơn hoặc cao hơn 1 bậc, thì xếp loại chung là loại của 2 tiết kia.
- Nếu trong 3 tiết có 2 tiết xếp ngang nhau, tiết còn lại thấp hơn hoặc cao hơn 2 bậc thì xếp loại chung là loại giữa 2 loại đó.
- Nếu 3 tiết xếp và 3 loại khác nhau thì xếp loại chung và giữa 2 loại kia).

#### **b) Đánh giá thực hiện quy chế chuyên môn**

Đánh giá chung việc thực hiện quy định chuyên môn xếp và 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, 04 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 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; đánh giá kết quả giảng dạy thông qua dự giờ thăm lớp.

#### **d) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác**

Yêu cầu Hiệu trưởng cung cấp cho người kiểm tra các nội dung đánh giá liên quan đến người được kiểm tra về: Công tác chủ nhiệm, các công tác khác do hiệu

trường phân công.

Trên cơ sở đánh giá của Hiệu trưởng và thông qua việc kiểm tra HSSS, kiểm tra thực tế thì người được phân công kiểm tra đánh giá, nhận xét chung về việc thực hiện nhiệm vụ khác của giáo viên được kiểm tra.

● **Đánh giá chung:**

Căn cứ 4 nội dung kiểm tra. Giáo viên được xếp loại nào thì cả hai nội dung 1 (nghệ thuật 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.

**5. Kiểm tra lớp học và học sinh**

Kiểm tra toàn diện một 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.

**VI. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ:**

Thời gian	Tổ thực hiện kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT
10/2024	Tổ 2	- Kiểm tra cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ giáo dục	Ban QL CSVCS, các bộ phận, cá nhân phụ trách phòng làm việc/phòng học
	Tổ 1	- Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên, công tác phân công nhiệm vụ. Công tác công khai đầu năm	HT, tất cả viên chức, giáo viên, nhân viên
11/2024	Tổ 1	- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục; Kiểm tra ATVSTP bán trú	BGH, các bộ phận, tổ khối. Bếp ăn
	Tổ 2	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 4 giáo viên	Nguyễn Thị Hằng, Nguyễn Thị Hồng Gấm; Lê Thị Xuân Hương; Trần Thị Mỹ Trang
12/2024	Tổ 1	Kiểm tra việc thực hiện cập nhật thông tin trên phần mềm Hồ sơ viên chức, CSDL ngành, cập nhật thông tin học sinh trên học bạ số, ....	Tất cả CBQL, GV, VC, các bộ phận
	Tổ 2	Công tác thực hiện giảng dạy theo CT GDPT 2018, việc thực hiện linh hoạt, các biện pháp bồi dưỡng, phụ đạo học sinh của các lớp tổ 5 công tác sinh hoạt chuyên môn của tổ 5	Các GV Tổ 5

01/2025	Tổ 1 Tổ 2	- Công tác quản lý tài sản, tài chính, công khai tài chính năm 2024. - Kiểm tra thực hiện các nội dung GD STEM, giáo dục kỹ năng công dân số của GV tổ 3, 4	Hiệu trưởng, Kế toán, thủ quỹ GV tổ 3, 4
02/2025	Tổ 1 Tổ 2	- Kiểm tra công tác thư viện Công tác đảm bảo ATVSTP - Công tác đánh giá học sinh học kỳ 1; Tổ chức quản lý hoạt động của tổ chuyên môn 2.	NV phụ trách thư viên Bếp ăn - GV tổ 2
03/2025	Tổ 1 Tổ 2	- Kiểm tra công tác công khai theo kế hoạch công khai năm học của đơn vị - Kiểm tra HDSP nhà giáo 4 giáo viên	Các bộ phận liên quan  Ngô Thị The; Ngô Hoàng Tố Uyên; Đoàn Thị Kim Xuyên; Nguyễn Thị Thủy
4/2025	Tổ 1 Tổ 2	- Công tác xây dựng cảnh quan môi trường trường – lớp – các phòng chức năng, phòng thư giãn, thư viện; Kiểm tra HDSP nhà giáo 3 giáo viên	Tất cả các phòng/lớp  Phan Thị Tuyết Hà; Trần Xuân Hương, HỒ Suyền
5/2025	Tổ 1 Tổ 2	- Kiểm tra việc thực hiện cập nhật thông tin trên phần mềm Hồ sơ viên chức, CSDL ngành, thực hiện hồ sơ học bạ số, .... Công tác thực hiện giảng dạy theo CT GDPT 2018, việc thực hiện linh hoạt, các biện pháp bồi dưỡng, phụ đạo học sinh của các lớp, công tác sinh hoạt chuyên môn tổ 1 tổ BM AV	Tất cả CBGV  Tổ 1, BM AV

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường Tiểu học Phước Hòa B năm học 2024 - 2025./.

**Nơi nhận:**

- PGD&ĐT Phú Giáo;
- Chi bộ, BGH, CĐCS;
- Các bộ phận, tổ khối;
- Lưu: VT.



**Trần Thị Minh Huệ**