

KẾ HOẠCH
TIẾN HÀNH THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ THÁNG 10/2024

Thực hiện Quyết định số 498/QĐ-TrTHCS ngày 09/10/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê I về việc thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học tháng 10/2024.

Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học đầu năm học 2024-2025 đối với đồng chí Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách các lĩnh vực.
- Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ quy chế chuyên môn của giáo viên. Đánh giá những ưu điểm, tồn tại trong phương pháp dạy học nhằm phát huy ưu điểm của cá nhân giáo viên, khắc phục những hạn chế còn tồn tại.

2. Yêu cầu

- Phó hiệu trưởng chủ động tự kiểm tra, đánh giá các kế hoạch, quy trình thực hiện, ... đồng thời tự kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, thực hiện theo phân cấp quản lý.
- Dự giờ, thăm lớp để đánh giá phương pháp giảng dạy của giáo viên; qua đó đóng góp ý kiến nhằm đổi mới phương pháp giảng dạy; phát huy các ưu điểm, hạn chế các tồn tại trong giảng dạy.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Đối tượng, thời gian, thời kỳ, thời hạn kiểm tra

- Được quy định chi tiết tại Quyết định số 498/QĐ-TrTHCS ngày 09/10/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê I, cụ thể:

+ Kiểm tra việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học đầu năm học 2024-2025 đối với đồng chí Đặng Minh Đức - Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách các lĩnh vực.

+ Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên đối với 04 đồng chí: Đồng chí Vũ Thị Thu Huyền, đ/c Đặng Thị Thanh Hồng, đ/c Nguyễn Thị Thúy Hà và đ/c Hoàng Thị Tuyết Nhung.

2. Nội dung

2.1. Kiểm tra việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học

- Phạm vi thanh tra, kiểm tra:

- + Thời kỳ kiểm tra: Đầu năm học 2024 - 2025 (từ tháng 9 đến tháng 10/2024).
- + Thời hạn kiểm tra: 01 ngày làm việc, ngày 18/10/2024.

- Nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra, kiểm tra: Đồng chí Đặng Minh Đức - Phó Hiệu trưởng tự rà soát toàn bộ các quy trình, nội dung kế hoạch năm học, việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy học theo các lĩnh vực được giao phụ trách.

2.2. Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên

- Phạm vi thanh tra, kiểm tra:

+ Thời kỳ kiểm tra: Đầu năm học 2024 - 2025 (từ tháng 9 đến tháng 10/2024).

+ Thời hạn kiểm tra: 04 ngày làm việc (từ ngày 14/10/2024 đến ngày 17/10/2024).

- Nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra, kiểm tra: Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên đối với 04 đồng chí: Đồng chí Vũ Thị Thu Huyền, đ/c Đặng Thị Thanh Hồng, đ/c Nguyễn Thị Thúy Hà và đ/c Hoàng Thị Tuyết Nhung, cụ thể:

*** Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:**

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

*** Về công tác được giao:**

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường trung học cơ sở ban hành theo Thông tư số 32/2020/ TT-BGDĐT ngày 15/9/2020

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kì thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và Phòng GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lí thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

- Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, CBGV kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu

này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển.

- Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học.

*** Về thực hiện các nhiệm vụ khác được giao**

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Gửi Quyết định, kế hoạch kiểm tra tới đối tượng được kiểm tra để thông báo. Yêu cầu đối tượng được kiểm tra chuẩn bị các tài liệu có liên quan phục vụ cho công tác kiểm tra nội bộ theo nội dung quy định.

2. Thu thập các thông tin, tài liệu, hồ sơ có liên quan.

3. Xem xét các tài liệu, hồ sơ thực tế.

4. Làm việc trực tiếp với đối tượng được kiểm tra; thực hiện việc thăm lớp dự giờ đối với giáo viên được kiểm tra theo quy định để đánh giá giờ dạy.

5. Các bộ phận được giao kiểm tra hoàn thiện các hồ sơ theo quy định, báo cáo về Trường đoàn (qua Thư ký đoàn) để tổng hợp các nội dung.

6. Trường đoàn lập biên bản kiểm tra; báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra với thành viên đoàn kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Đánh giá, rút kinh nghiệm và lưu hồ sơ theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tiến độ thực hiện: Thực hiện việc kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ trong 05 ngày, từ ngày 14/10/2024 đến ngày 18/10/2024.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Các thành viên Đoàn kiểm tra được giao nhiệm vụ thực hiện việc kiểm tra trong 05 ngày; hoàn thiện hồ sơ chậm nhất ngày 18/10/2024.

- Phân công việc thực hiện nhiệm vụ như sau:

+ Đồng chí Đặng Minh Đức - Phó Hiệu trưởng: Tự rà soát toàn bộ các quy trình, nội dung kế hoạch năm học.

+ Thực hiện việc dự giờ, thăm lớp để đánh giá hoạt động giảng dạy của giáo viên đối với các đồng chí Vũ Thị Thu Huyền, đ/c Đặng Thị Thanh Hồng, đ/c Nguyễn Thị Thúy Hà và đ/c Hoàng Thị Tuyết Nhung.

+ Chịu trách nhiệm phụ trách chỉ đạo và hoàn thiện hồ sơ đánh giá:

Đồng chí Phạm Đức Phong - Phó trưởng đoàn.

Giao đồng chí Hà Thị Thanh Nhân: Thực hiện việc dự giờ, thăm lớp để đánh giá giờ dạy đối với đồng chí Vũ Thị Thu Huyền. Hoàn thiện hồ sơ dự giờ, đánh giá về Đoàn kiểm tra chậm nhất trong ngày 17/10/2024.

Giao đồng chí Quang Thị Thu Hòa: Thực hiện việc dự giờ, thăm lớp để đánh giá giờ dạy đối với đồng chí Nguyễn Thị Thúy Hà. Hoàn thiện hồ sơ dự giờ, đánh giá về Đoàn kiểm tra chậm nhất trong ngày 17/10/2024.

Giao đồng chí Phạm Thị Huệ: Thực hiện việc dự giờ, thăm lớp để đánh giá giờ dạy đối với đồng chí Đặng Thị Thanh Hồng và đồng chí Hoàng Thị Tuyết Nhung. Hoàn thiện hồ sơ dự giờ, đánh giá về Đoàn kiểm tra chậm nhất trong ngày 17/10/2024.

- Điều kiện vật chất đảm bảo cho cuộc kiểm tra: Thực hiện việc kiểm tra thực tế việc chuẩn bị hồ sơ minh chứng và bố trí giờ dạy (lớp dạy, phòng học, các điều kiện hỗ trợ) để tiến hành nội dung nêu trên.

- Những vấn đề khác: Hồ sơ giáo viên được kiểm tra qua hệ thống trực tuyến trên kho học liệu và hệ thống phần mềm SMAS của ngành.

Trên đây là kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ công tác tháng 10 với nội dung theo quyết định số 498/QĐ-TrTHCS. Căn cứ nội dung kế hoạch, các thành viên đoàn kiểm tra và đối tượng được kiểm tra căn cứ triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo trực tiếp với Trưởng đoàn kiểm tra đề xin ý kiến chỉ đạo, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra (th/h);
- Đối tượng được kiểm tra (th/h);
- Lưu: ĐKT.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

Phạm Thị Phú