**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH** Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**TRƯỜNG THCS, THPT**

**PHAN CHÂU TRINH**

Số: /KH-PCT

Bình Tân, ngày 13 tháng 9 năm 2022

**KẾ HOẠCH**

**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022 – 2023**

Căn cứ Công văn số ……../SGDĐT-TTr ngày ….. tháng … năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023; Căn cứ Kế hoạch năm học 2022-2023 của Trường THCS,THPT Phan Châu Trinh; Trường THCS,THPT Phan Châu Trinh xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

***1.*** ***Mục đích*** - Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả nhằm thực hiện tốt Kế hoạch năm học 2022-2023.

- Nâng cao chất lượng giáo dục và các hoạt động phục vụ trong nhà trường. Đảm bảo thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn, quy chế hoạt động và các quy định của nhà trường. Kịp thời phát hiện các sai phạm, chấn chỉnh các thiếu sót của giáo viên, công nhân viên trong nhà trường.

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động kiểm tra từ tổ chuyên môn nhất là việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, việc sử dụng thiết bị dạy học nhằm tăng cường chất lượng giáo dục và việc thực hiện tốt các quy định về công tác chuyên môn trong nhà trường.

- Đảm bảo công tác an toàn và an ninh trường học.

- Xác định những vấn đề cần thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

***2. Yêu cầu***

- Kế hoạch kiểm tra phù hợp với tình hình, điều kiện của nhà trường, khả thi và được trao đổi, thảo luận thống nhất, công bố công khai đến tất cả các đối tượng được kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- Nội dung kiểm tra nội bộ của nhà trường được lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ để có đánh giá, rút kinh nghiệm sau các đợt kiểm tra.

**II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

1. **Nội dung kiểm tra chuyên môn**

Đổi mới đánh giá giờ dạy giáo viên, xây dựng tiêu chí đánh giá giờ dạy dựa trên Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GDĐT

Kiểm tra giờ dạy của các giáo viên theo hướng nghiên cứu bài học: Hoạt động KT này thực hiện theo danh sách Thầy Cô có tên như sau:

1. **Đổi mới đánh giá giờ dạy giáo viên**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HKI** | | | | **HKII** | | | |
| STT | Họ và tên | Bộ môn | Ghi chú | STT | Họ và tên | Bộ môn | Ghi chú |
|  | Trần Văn Vân | Toán |  |  | Trần Thị Ánh Nguyệt | Toán |  |
|  | Nguyễn Thị Huy | Lý-CN |  |  |  |  |  |
|  | Trầ Thanh Vũ | Anh | Chưa KT |  | Phạm Thành | GDCD |  |
|  | Nguyễn Thị Yến | Tin |  |  | Nguyễn Tấn Hoàng | Hóa |  |
|  | Lê Xuân Hoằng | Sử |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên** | **Nội dung** | **Thời gian** | **Được kiểm tra** | **TTCM kiểm tra** | **Ban kiểm tra nội bộ** | **Lưu ý** |
| CĐ 1 | Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy của Gv các bộ môn. trong giai đoạn dạy học trực tuyến và giai đoạn khi học sinh trở lại trường. | 09/2022 5/2023 | Giáo viên | 100% GV của tổ | KT ngẫu nhiên 20% GV /tổ | - Căn cứ vào sổ đầu bài (học kỳ 1)  - Căn cứ vào sổ đầu bài (học kỳ 2)  - KH giảng dạy (giáo án) chỉ kiểm tra các thầy cô được phân công giảng dạy lớp 10. |
| CĐ2 | Kiểm tra việc họp tổ chuyên môn | 1 lần/ học kỳ | TCM |  | Ban kiểm tra nội bộ | KT Sổ ghi chép sinh hoạt CM của tổ (số lần họp, nội dung sinh hoạt đúng và đủ và phải có nội dung sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học)  Lưu ý: ***Sổ họp tổ chuyên môn lưu giữ tại nơi quy định.*** |
| CĐ3 | Kiểm tra việc đánh giá cho điểm xếp loại học sinh theo định kỳ | 2 lần/ học kỳ | Giáo viên | 100% GV của tổ | KT ngẫu nhiên 20% GV /tổ | KT sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm cá nhân)  Kiểm tra việc thực hiện nhập điểm lên hệ thống SMAS (Căn cứ vào kế hoạch nhập điểm của nhà trường) |
| CĐ4 | Kiểm ra việc quản lý, bảo quản các thiết bị dạy học. | 1 lần HKII | Giáo viên phụ trách kiêm nhiệm phòng thí nghiệm thực hành | TTCM | KT ngẫu nhiên 60% các tổ | Hồ sơ sổ sách (sổ mua sắm- sử dụng, Sổ tiêu hao tài sản, sổ ghi nhận TS hư hỏng không còn sử dụng được…)  Kiểm tra thực tế tranh, thiết bị dụng cụ… |
| CĐ5 | Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu. | Đột xuất | Giáo viên phụ trách dạy BD HSG | Giáo viên được phân công. | |  |
| CĐ6 | Kiểm tra việc phê ký sổ đầu bài | 2 lần / học kỳ. | Giáo viên | BGH+ Giám thị | |  |
| CĐ7 | Kiểm tra phê ký học bạ | 1/2023 5/2023 | Giáo viên | BGH + Học vụ | |  |

1. **Công tác quản trị, quản lý, điều hành**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung Kiểm tra** | | **Chi tiết Nội dung kiểm tra** | **Thời gian** |
| **Kiểm tra việc thực hiện các quy chế** | | - Quy chế dân chủ cơ sở  - Quy chế quản lí tài chính, tài sản.  - Quy chế chi tiêu nội bộ  - Quy chế thi đua khen thưởng  - Qui chế tiếp công dân | Tháng 11/2022 và Tháng 5/2023 |
| **Kiểm tra việc thực hiện Chức trách TTCM** | | - TTCM xây dựng kế hoạch Tổ, gửi Ban giám hiệu duyệt, tổ chức thực hiện kế hoạch.  - Hướng dẫn các thành viên trong tổ xây dựng kế hoạch giảng dạy cá nhân, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch của các thành viên...  - Đảm bảo thực hiện kế hoạch giảng dạy, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.  - Tổ chức họp Tổ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên  - Việc thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy lấy học sinh làm trung tâm, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh, theo xu hướng của các cuộc thi cấp thành phố, kì thi trung học phổ thông đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. - Thực hiện lưu hồ sơ chuyên môn, hồ sơ sổ sách | Tháng 9 /2022 và Tháng 5/2023 |
| **Kiểm tra việc thực hiện Chức trách Tổ hành chính** | **Học vụ** | - Kiểm tra 6 loại hồ sơ học vụ: Sổ đăng bộ, sổ ghi tên ghi điểm, sổ chuyển trường, sổ cấp phát bằng; Học bạ.  - Sổ khen thưởng học sinh | Tháng 12/2022 và Tháng 5/2023 |
| **Thư viện** | - Hồ sơ cho mượn sách. - Sử dụng báo và tạp chí ở các bộ phận | Tháng 10/2022 và tháng 03/2023 |
| **Y tế** | - Hồ sơ sức khỏe của học sinh.  - Theo dõi chi trả BHYT, BHTN của HS - Cấp, phát thuốc cho giáo viên, học sinh.  - Theo dõi tình hình dịch bệnh trong trường. (Kiểm tra đột xuất)  - Theo dõi tình hình học sinh bán trú. | Trong năm học 2022- 2023 |
| **Tư vấn học đường** | - Kiểm tra kế hoạch và kết quả thực hiện tư vấn tâm lý - Tạo trang mạng xã hội để thực hiện công tác tư vấn tâm lý trong giai đoạn dịch Covid-19 - Hồ sơ theo dõi tâm lý của HS cần lưu ý về sức khỏe tâm thần và học sinh hòa nhập. - Thực hiện công tác tư vấn tâm lý và giáo dục kỹ năng sống cho HS (theo KH) | Tháng 10/2022 và Tháng 3/2023 |
| **Văn thư** | - Công tác nhận, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến. - Sử dụng và quản lý con dấu nhà trường - Quản lý hồ sơ cá nhân giáo viên, nhân viên trong trường. | Tháng 12/2022 và tháng 5/2023 |
| **Giám thị** | - Sổ ghi nhận tình hình chấp hành nội quy của học sinh - Bảng ghi nhận ngày giờ công của giáo viên. - Sổ điểm danh | Thời gian kiểm tra: hàng tháng. Hàng quý. |
| **Tài chính** | - Thực hiện các khoản thu trong năm. - Thực hiện chế độ miễn – giảm học phí theo quy định. - Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách - Sổ quỹ tiền mặt- Sổ ghi các khoản gửi kho bạc và ngân hàng. - Kiểm tra quỹ tiền mặt; | Tháng 11/2022 và tháng 5/2023  Theo quý |
| **Bảo vệ** | - Đảm bảo an ninh, trật tự trong nhà trường, cổng nhà trường. - Công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 đối với khách đến liên hệ công tác; học sinh… - Thái độ khi giao tiếp với phụ huynh, học sinh, giáo viên, khách liên hệ với nhà trường. | Hằng ngày.  Hàng tuần.  Hàng tháng. |
| **Phục vụ** | - Đảm bảo vệ sinh trong phòng và khu vực phân công. - Đảm bảo ngày giờ công. - Sử dụng thiết bị, vật dụng, nhu yếu phẩm theo phân công. - Công tác bán trú. | Hàng ngày  Hàng tháng |
| **Môi trường an toàn** | - An toàn thế chất: Phòng học, các cơ sở vật chất đảm bảo an toàn cho học sinh; Hệ thống phòng cháy, chữa cháy; Sơ cấp cứu tại các phòng thí nghiệm, thực hành bộ môn; Theo dõi, hạn chế bệnh dịch trong nhà trường; An ninh, trật tự trong nhà trường, trước cổng trường. - An toàn tinh thần : Tư vấn tấm lý cho học sinh. | Tháng 9/2022 và tháng 3/2023 |
| **Cơ sở vật chất** | | - Kiểm tra trang thiết bị đầu năm học phục vụ cho giảng dạy: phòng học (bàn, ghế, bảng, quạt), máy chiếu, máy vi tính, nhà vệ sinh.  - Sổ tài sản (kiểm kê ngày 31/12/2022) | Tháng 9/2022 Tháng 12/2022 và tháng 5/2023 |
| **Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm** | | - Giáo viên báo cáo việc dạy thêm của cá nhân bằng văn bản. Nhà trường quản lí văn bản báo cáo và thông tin báo cáo; thực hiện thống kê, báo cáo cơ quan quản lí cấp trên.  - Nhà trường kiểm tra giáo viên khi có yêu cầu của địa phương và cơ quan quản lí cấp trên. |  |
| **Kiểm tra việc thực hiện công khai** | | - Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của cơ sở giáo dục;  - Các nội quy, quy chế của cơ sở giáo dục;  - Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, tuần; kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của cơ sở 49 giáo dục;  - Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán của cơ sở giáo dục;  - Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ sở giáo dục đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;  - Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ sở giáo dục;  - Kết quả tiếp thu ý kiến của nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động.  - Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ sở giáo dục.  - Bản kê khai tài sản của người có nghĩa vụ kê khai |  |

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. **Lãnh đạo nhà trường:**

Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và ra Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023.

Phân công trách nhiệm, quyền hạn, công tác cụ thể cho từng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ nhà trường; Phổ biến đầy đủ các văn bản chỉ đạo, kế hoạch kiểm tra, kết quả kiểm tra đến giáo viên, các bộ phận liên quan đến công tác kiểm tra.

Phó Hiệu trưởng phụ trách có kế hoạch kiểm tra cụ thể từng nội dung kiểm tra và báo cáo theo quy định cho Hiệu trưởng nhà trường.

1. Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng:

Thực hiện theo kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai kế hoạch đến giáo viên trong tổ. Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

1. Giáo viên bộ môn và các bộ phận được kiểm tra:

Phối hợp với ban kiểm tra nội bộ để thực hiện tốt nhiệm vụ trong năm học. Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ, năm học 2022-2023 của trường THCS, THPT Phan Châu Trinh. Đề nghị các cá nhân và bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  *- Thanh tra SGD (để báo cáo);*  *- Tổ trưởng (để triển khai và thực hiện);*  *- Website nhà trường (công khai);*  *- Lưu VT.* | **HIỆU TRƯỞNG**  **Hà Văn Vy** |