

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 138/QĐ - THMĐ ngày 12/11/2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Mỹ Đông về việc kiểm tra nội bộ tháng 11, năm học 2024 – 2025, Tổ kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện quy chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng quy chế, qui định của ngành.

- Qua kiểm tra đề đơn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực công tác quản lí. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

2. Yêu cầu

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Phạm vi kiểm tra: Tất cả các hoạt động liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị trong thời gian quy định.

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác tiếp công dân: tổ chức, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, phân công nhiệm vụ, bố trí địa điểm và tài liệu liên quan.

+ Việc tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: quy trình thực hiện, hồ sơ lưu trữ, kết quả giải quyết.

+ Thực hiện quy tắc ứng xử nghề nghiệp: thái độ, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong tiếp xúc và giải quyết công việc với công dân.

- Đối tượng kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị và cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Thời kỳ kiểm tra: Trong học kì I, năm học 2024 – 2025.

- Thời hạn kiểm tra: Thời gian tiến hành kiểm tra từ ngày 18/11/2024 đến hết ngày 22/11/2024.

- Nội dung trọng tâm, trọng điểm:

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy trình.

+ Đánh giá mức độ tuân thủ các quy định pháp luật và quy chế tại đơn vị.

+ Kiểm tra tính minh bạch, khách quan trong quá trình tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo.

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Phạm vi kiểm tra: Các hoạt động sư phạm của giáo viên trong quá trình giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn và hồ sơ, sổ sách: Thực hiện theo đúng quy định của Điều lệ trường tiểu học; Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách như giáo án, sổ kế hoạch, sổ dự giờ, sổ chủ nhiệm.

+ Thực hiện chương trình và đổi mới giảng dạy: Việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; Sử dụng hiệu quả thiết bị, đồ dùng dạy học và tài liệu bổ trợ; Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá học sinh.

+ Tham gia sinh hoạt chuyên môn: Mức độ tham gia và đóng góp tại các buổi sinh hoạt chuyên môn; Đổi mới, áp dụng các giải pháp chuyên môn hiệu quả trong thực tế giảng dạy.

+ Dự giờ và đánh giá tiết dạy: Dự giờ 02 tiết dạy cụ thể theo lịch báo giảng của tổ trưởng chuyên môn; Đánh giá chất lượng bài giảng, phương pháp giảng dạy, mức độ tiếp thu của học sinh.

+ Nội dung khác liên quan: Kiểm tra việc thực hiện công tác chủ nhiệm và phối hợp với phụ huynh; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của nhà trường.

- Đối tượng kiểm tra: **Giáo viên chủ nhiệm lớp 1/1, 1/3, 2/3, 2/2 và giáo viên Tiếng Anh (cô Lành).**

- Thời kỳ kiểm tra: Trong học kì I, năm học 2024 -2025.

- Thời hạn kiểm tra: Thời gian tiến hành kiểm tra từ ngày 18/11/2024 đến hết ngày 22/11/2024.

- Nội dung trọng tâm, trọng điểm:

+ Việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá học sinh; Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học để nâng cao hiệu quả tiết dạy; Đánh giá chất lượng dự giờ các tiết dạy cụ thể.

II. Phương pháp tiến hành kiểm tra

1. Phương pháp thu thập thông tin

- Kiểm tra trực tiếp:

+ Tham quan thực tế tại các địa điểm liên quan như phòng học, phòng tiếp công dân, phòng thiết bị, khu vực PCCC, v.v.

+ Dự giờ và đánh giá các tiết dạy trên lớp theo lịch báo giảng.

+ Xem xét hồ sơ, sổ sách: Kiểm tra các loại hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý tiếp công dân, hồ sơ PCCC và các tài liệu khác; Đối chiếu nội dung ghi chép trong hồ sơ với thực tế thực hiện.

2. Cách thức tiến hành

- Chuẩn bị trước kiểm tra: Thông báo kế hoạch kiểm tra đến các đối tượng liên quan.

- Chuẩn bị các biểu mẫu, danh mục nội dung kiểm tra và công cụ hỗ trợ cần thiết.

- Thực hiện kiểm tra: Tiến hành kiểm tra theo lịch trình đã thống nhất; Ghi nhận các nội dung qua từng bước kiểm tra.

- Báo cáo kết quả: Lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra; Đưa ra kiến nghị, giải pháp nếu phát hiện vấn đề cần khắc phục.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện

- Chuẩn bị: Xây dựng kế hoạch và thông báo lịch kiểm tra đến các đối tượng liên quan; Chuẩn bị các biểu mẫu, tài liệu, và công cụ hỗ trợ cần thiết.

- Các thành viên hoàn thiện biên bản và báo cáo kiểm tra, lập báo cáo chi tiết và **nộp về văn phòng (cô Quyên) chậm nhất ngày 25/11/2024.**

2. Thành viên tiến hành kiểm tra

Thành lập tổ kiểm tra gồm:

- Bà Trần Thị Xuân Hòa – Tổ trưởng - Phụ trách chung;

- Ông Hồ Công Danh – Tổ phó – Kiểm tra chuyên môn GVCN;

- Ông Nhị Văn Khen – Thành viên - Kiểm tra chuyên môn GVBM;
- Bà Nguyễn Thị Mỹ Chinh – Thành viên – Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Bà Nguyễn Thị Thúy Kiều – Thành viên – Phối hợp kiểm tra chuyên môn giáo viên trong tổ;
- Bà Phạm Thị Huỳnh Như – Thành viên – Phối hợp kiểm tra chuyên môn giáo viên trong tổ;
- Bà Nguyễn Thị Hồng Thắm – Thành viên – Phối hợp kiểm tra chuyên môn giáo viên trong tổ.

3. Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra

- Các thiết bị hỗ trợ kiểm tra như: máy ảnh, máy tính, biểu mẫu, tài liệu tham khảo.
- Phòng làm việc cho tổ kiểm tra.

4. Những vấn đề khác (nếu có)

- Đề nghị các cá nhân liên quan phối hợp, cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời.
- Các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra sẽ được giải quyết theo chỉ đạo của tổ trưởng.

Nơi nhận:

- Thành viên tổ kiểm tra (t/h);
- CB, GV - NV (ph/h);
- Lưu: VT.

**Phê duyệt của người ra
Quyết định kiểm tra**

**TỔ PHÓ
TỔ KIỂM TRA**

**Trần Thị Xuân Hòa
Hiệu trưởng**