

Số: /KH -THTT

Mường Chà, ngày 08 tháng 11 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ tháng 11 năm học 2024 -2025

Căn cứ Kế hoạch số 73a/KH- THNN ngày 06 tháng 09 năm 2024 của trường Tiểu học Thị Trần về Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024- 2025;

Thực hiện kế hoạch số 83/KH- THNN ngày 12 tháng 09 năm 2024 của trường Tiểu học Thị Trần về việc kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025. Tổ kiểm tra nội bộ lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

#### I. Mục đích

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của hoạt động chuyên môn của giáo viên trong nhà trường.

- Giúp giáo viên thực hiện tốt quy chế chuyên môn trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, trong việc thực hiện công tác làm hồ sơ cá nhân đảm bảo chất lượng về hình thức, nội dung, trong tất cả các hoạt động sư phạm của nhà giáo.

- Thúc đẩy việc thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng học sinh tại các lớp. Thúc đẩy giáo viên tích cực tìm tòi, vận dụng các hình thức tổ chức các hoạt động dạy học linh hoạt, hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng, phát triển năng lực cho học sinh.

- Nâng cao năng lực cho giáo viên trong việc sử dụng đồ dùng và thiết bị trong dạy học, tổ chức các hoạt động dạy học, việc sử dụng hình thức, phương pháp dạy học linh hoạt phù hợp với đối tượng học sinh, các hoạt động dạy học đảm bảo theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh.

- Nâng cao lực ra đề kiểm tra định kì cho giáo viên và đội ngũ tổ trưởng, tổ phó.

- Các thành viên trong tổ kiểm tra có thêm kinh nghiệm tư vấn, hỗ trợ giáo viên trong mọi hoạt động.

#### II. Yêu cầu:

##### 1. Kiểm tra việc ra đề kiểm tra:

- Đề kiểm tra đảm bảo đúng cấu trúc, có ma trận đề kèm theo, lượng kiến thức và mức độ đảm bảo phù hợp theo từng khối lớp.

- Trình bày khoa học, đảm bảo đúng qui định về thể thức.

- Đề kiểm tra phải được bảo mật theo đúng qui định.

##### 2. Kiểm tra chuyên đề dạy học, việc thực hiện qui chế chuyên môn, sử dụng đồ dùng và thiết bị dạy học:

- Thực hiện đảm bảo các qui định của chuyên môn: thời gian, thời lượng các tiết dạy theo đúng chương trình thời khoá biểu; hồ sơ sổ sách đầy đủ, đảm bảo theo yêu cầu...

- Có chuẩn bị và sử dụng đồ dùng, thiết bị phù hợp trong tiết dạy, khuyến khích sử dụng các thiết bị và sản phẩm của công nghệ số trong tiết dạy nhằm tạo hứng thú cho học sinh.

### 3. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo của giáo viên:

- Các tiết dạy phải đảm bảo kiến thức kỹ năng bài học, các hoạt động dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất cho học sinh. Sử dụng hình thức, phương pháp dạy học linh hoạt phù hợp với đối tượng học sinh. Sau tiết học, học sinh nắm chắc được kiến thức cơ bản của bài học, biết vận dụng vào các hoạt động trải nghiệm và thực tế cuộc sống, biết liên kết bài cũ với bài mới vừa học.

- Hồ sơ phải đủ về số lượng, đảm bảo về thể thức văn bản đã quy định, về chất lượng nội dung hồ sơ. Cụ thể:

+ Kế hoạch chủ nhiệm đảm bảo đặc điểm năm học, đặc điểm học sinh theo khối lớp, theo điểm trường; Kế hoạch bài dạy bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp theo Thông tư 32/2028/TT-BGDĐT đối với lớp 1,2,3, 4,5; linh hoạt, chủ động, hiệu quả, phù hợp với đối tượng học sinh của từng lớp, từng điểm trường và điều kiện thực hiện của nhà trường.

+ Kế hoạch bài dạy phải bảo đảm nội dung đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học, Theo công văn số 2345/BGDĐT ngày 07/6/2021 của Bộ giáo dục Đào tạo về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục; phù hợp với điều kiện thực tiễn, đáp ứng yêu cầu thực hiện hiệu quả các phương pháp dạy học tích cực phát triển phẩm chất, năng lực của học sinh. Có nội dung điều chỉnh bổ sung sau tiết dạy.

+ Sổ ghi chép tổng hợp: Phải ghi chép đầy đủ các cuộc họp hội đồng SP, họp chuyên môn, đoàn thể và các cuộc họp khác, có nội dung ghi chép đánh giá kết quả học tập của học sinh.

+ Nhận xét, đánh giá học sinh thường xuyên theo Thông tư 27/2020 TT – BGDĐT đối với lớp 1,2,3,4,5; Minh chứng đánh giá thể hiện trên sản phẩm của học sinh: Vở bài tập, vở viết, các sản phẩm khác của học sinh...

- Chất lượng học sinh cuối tiết dạy: Học sinh làm bài kiểm tra chất lượng cuối tiết học.

- Việc thực hiện qui chế chuyên môn: kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn theo qui định.

- Việc thực hiện nhiệm vụ khác được giao: kiểm tra tiến độ và kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác: công đoàn, đoàn thanh niên, phong trào Đội...

### III. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc ra đề kiểm tra:

2. Kiểm tra chuyên đề dạy học, việc thực hiện qui chế chuyên môn, sử dụng đồ dùng và thiết bị dạy học:

3. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo của giáo viên;

#### Phân công kiểm tra cụ thể

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách tham gia phối hợp	Thời gian
27/11/2024	Kiểm tra chất lượng cuối tiết học của GV, rút kinh nghiệm, đánh giá, công tác chủ nhiệm lớp.	Giáo viên các lớp	Đinh Hoàng, Lù Truyền, Lê Thị Hà, Đào Hải Thu, Nguyễn Thị Thùy Dung	

28/11/2024	Kiểm tra hoạt động sư phạm	Lương Thị Nhàn Lù Văn Tiến  Hà Thị Thu Hiệp Lò Thị Cao	- Nhóm 1: Đỗ Trí Thích Đào Thị Hải Thu Lù Thị Truyền - Nhóm 2: Đình T. Thu Hường Phùng Ngọc Tuấn Lê Thị Hà	
29/11/2024	Tổng hợp kết quả kiểm tra		Thành viên tổ kiểm tra (các Đ.c kiểm tra HĐSP giáo viên)	

#### **IV. Phương pháp kiểm tra.**

Kiểm tra trực tiếp đề kiểm tra, hoạt động dạy học và tiết dạy của giáo viên.

Dự giờ tiết dạy của giáo viên: mỗi giáo viên được kiểm tra dự giờ 01 tiết và đánh giá xếp loại tiết dạy theo qui định.

Kiểm tra hồ sơ giáo viên, kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn của giáo viên và việc thực hiện các nhiệm vụ khác của các giáo viên được kiểm tra.

#### **VI. Tổ chức thực hiện:**

-Tiến độ thực hiện: Đảm bảo tiến độ thực hiện theo kế hoạch đúng về thời gian kiểm tra, hoàn thành công việc kiểm tra đúng hạn định, tổng hợp kết quả, hoàn thiện biên bản và báo cáo đúng thời gian qui định.

Ngay sau khi kết thúc kiểm tra, tiến hành xây dựng báo cáo đồng thời thông báo công khai kết luận kiểm tra.

Tổ chức họp, rút kinh nghiệm trong tập thể nhà trường và tiến hành đề nghị xử lý các sai phạm (nếu có).

Yêu cầu, đôn đốc đối tượng kiểm tra khắc phục tồn tại và báo cáo việc khắc phục tồn tại sau khi kiểm tra với nhà trường.

Chế độ thông tin báo cáo: đảm bảo kịp thời đến các đối tượng kiểm tra, thành viên tổ kiểm tra. Thông tin báo cáo đúng, đủ nội dung và công khai trước toàn trường.

Thành viên tiến hành kiểm tra: thực hiện nhiệm vụ theo quyết định và phân công của Tổ trưởng tổ kiểm tra.

Điều kiện vật chất đảm bảo cuộc kiểm tra: chuẩn bị đầy đủ hồ sơ kiểm tra, các phiếu dự giờ, các biên bản để thực hiện cuộc kiểm tra, đảm bảo cuộc kiểm tra diễn ra liên tục, không gián đoạn.

#### **Nơi nhận :**

- Thành viên tổ KT;
- Đối tượng KT;
- Webservice trường;
- Lưu VT;

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Trí Thích**

