|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG MN ĐỖ ĐỘNG  **BAN KIỂM TRA NỘI BỘ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh Phúc** |

*Đỗ Động, ngày 03 tháng 01 năm 2025*

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA THÁNG 01**

**NĂM HỌC 2024-2025**

Thực hiện Quyết định số 09/QĐ-MNĐĐ ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Đỗ Động về việc kiểm tra nội bộ tháng 01 năm học 2024-2025.

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

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

- Kiểm tra toàn diện giáo viên nhằm đánh giá đúng trình độ chuyên môn, việc tuân thủ Quy chế chuyên môn và các qui định khác có liên quan, phát hiện  tiềm năng tốt và những yếu kém, hạn chế để hướng dẫn việc phát huy sở trường,  khắc phục yếu kém, hạn chế; kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí sử dụng, đào tạo  bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lí.

- Kiểm tra chuyên đề giúp giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ đề ra theo kế thực hiện nhiệm vụ năm học và hoạch giáo dục trong năm học.

**II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung kiểm  tra** | **Đối tượng được  kiểm tra** | **Người**  **kiểm tra** | **Thời gian**  **tiến hành**  **kiểm tra** |
| KT toàn diện GV | Đ/c Nguyễn Thị Phương-GV | Nguyễn Thị Nhung  Nguyễn Thị Thúy | Ngày 08/01 |
| KT toàn diện GV | Đ/c Đỗ Thị Bích Ngọc-GV | Nguyễn Thị Minh  Nguyễn Thị Phương | Ngày 09/01 |
| KT Chuyên đề PTTM | Đ/c Nguyễn Thị Minh-GV lớp C2  Đ/c Nguyễn Minh Thư-GV lớp D3 | Nguyễn Thị Phương  Nguyễn Thị Nhung  Nguyễn Thị Thúy  Nguyễn Thị Minh | 20/01  22/01 |

**III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA.**

+ Thực hiện đúng các bước kiểm tra:

- Nghe báo cáo, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, xem xét thực trạng, làm việc với từng đối tượng cá nhân, tổ chức, đoàn thể theo chức năng, nhiệm vụ và  quyền hạn được giao, dự giờ, đánh giá , xếp loại giáo viên ...

- Lập biên bản kiểm tra đánh giá ưu, nhược điểm, đề nghị, kiến nghị từng nội  dung kiểm tra và tổng hợp ghi biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, lưu hồ  sơ kiểm tra.

 - Hiệu trưởng ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra

 - Thực hiện xử lý sau kiểm tra. (Đối với những nội dung tồn tại cần khắc phục)

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Tiến độ thực hiện:**

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên; xây dựng kế hoạch cụ thể kiểm tra  từng nội dung.

- Chọn nội dung, đối tượng, thời điểm kiểm tra; Thông báo cho đối tượng được  kiểm tra biết trước 1 tuần.

**2. Chế độ thông tin, báo cáo:**

- Thông tin bằng văn bản lịch kiểm tra.

**3. Tiến hành kiểm tra:**

\* Công bố quyết định kiểm tra.

\* Tiến hành kiểm tra:

  - Xem xét hồ sơ, sổ sách và các minh chứng có tính xác thực liên quan đến nội  dung cần kiểm tra.

- Nghiên cứu, đối chiếu với quy chuẩn để đưa ra nhận xét, đánh giá.

- Trao đổi trực tiếp với đối tượng được kiểm tra để nắm bắt và làm rõ hơn nội  dung kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra.

**4. Báo cáo kết quả kiểm tra:**

- Báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra.

- Toàn bộ hồ sơ kiểm tra phải được lưu giữ theo quy định.

- Các thành viên trong Đoàn kiểm tra phải hoàn tất các nội dung kiểm tra theo  sự phân công của Trưởng đoàn kiểm tra trước 16 giờ 30 phút, trong ngày kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ tháng 01 năm học 2024-2025 của  trường mầm non Đỗ Động, đề nghị tất cả các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nội dung  kế hoạch./.

***Nơi nhận:*  TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

- Hiệu trưởng;   (Ký, ghi rõ họ tên)

- Các thành viên đoàn kiểm tra;

- Các đ/c được kiểm tra;

- Lưu VT, hồ sơ KTNB;

**Nguyễn Thúy Nga**

**PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………