UBND QUẬN PHÚ NHUẬN
TRƯỜNG MẦM NON SƠN CA 10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phú Nhuận, ngày 27 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG GIÁO VIÊN
Năm học 2023 - 2024

Kế hoạch số 29/KH-MNSC10 ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Trường Mầm non Sơn Ca 10 về kế hoạch năm học 2023-2024

Trường Mầm non Sơn Ca 10 xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra hoạt động giáo viên năm học 2023-2024 của đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH –YÊU CẦU:

1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo hoạt động giáo viên, 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.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và điều chỉnh khắc phục.

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

2. Yêu cầu

- Kế hoạch kiểm tra hoạt động giáo viên của đơn vị cần bám sát kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023-2024 của ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố và phương hướng, nhiệm vụ năm học của đơn vị.

Kế hoạch kiểm tra hoạt động giáo viên bao gồm các lĩnh vực công tác trong hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng lựa chọn nội dung kiểm tra, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua, nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Kế hoạch kiểm tra phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị.

Tăng cường vai trò trực tiếp tiến hành kiểm tra của Hiệu trưởng, tổ chức tốt hoạt động kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ (tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng).

Phát huy việc chủ động tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

Tăng cường chất lượng kiểm tra hoạt động giáo viên trong trường học.

Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để có cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm chung sau các đợt kiểm tra. Kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức vào cuối năm học và là một trong những cơ sở của việc đánh giá, đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật.

II. Đặc điểm tình hình:

1. Tình hình chất lượng đội ngũ:

1.1. Số lượng cán bộ - Giáo viên - Công nhân viên:

Tổng số		CBQL		Giáo viên		Nhân viên		Đảng viên	
SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ
45	42	3	3	30	30	12	9	11	11

1.2. Chất lượng đội ngũ:

Trình độ đội ngũ:

+ Trên Đại học : 01

+ Đại học : 31

+ Cao đẳng : 02

+ Trung cấp : 03

+ PTTH : 41

+ Khác: : 03

2. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

- Kế hoạch kiểm tra được xây dựng và công khai từ đầu năm nên tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đều có kế hoạch chuẩn bị chu đáo, có đầu tư và chuẩn bị tốt.

- Thực hiện công tác kiểm tra theo đúng kế hoạch triển khai. Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất nên kịp thời góp ý, chỉnh sửa những nội dung còn tồn tại.

- Trong năm không có hiện tượng vi phạm chuẩn nghề nghiệp, quy chế ngành, nội quy nhà trường, Điều lệ trường Mầm non và vi phạm pháp luật.

3. Những thuận lợi, khó khăn trong hoạt động của ban kiểm tra nội bộ:

3.1. Thuận lợi:

- Từng thành viên nắm được mục đích, nội dung kiểm tra là giúp đỡ, đóng góp xây dựng những hạn chế còn tồn đọng, nhằm khắc phục và thực hiện tốt hơn nên không bị áp lực lo lắng nặng nề. Có ý thức tự giác trong công tác phối hợp với Ban kiểm tra.

- Đa số GV, nhân viên được kiểm tra đều hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nỗ lực trong phương pháp tổ chức hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Có đạo đức trong cuộc sống, quan hệ tốt với đồng nghiệp và mọi người xung quanh.

- Đội ngũ đoàn kết và hướng tới mục tiêu chung trong công tác CSGD trẻ.

3.2. Khó khăn:

- Công tác tự kiểm tra và kiểm tra chéo đôi lúc chưa tập trung, còn sơ xài.

- Cần tăng cường kiểm tra đột xuất và rút kinh nghiệm kịp thời sau đợt kiểm tra.

III. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ:

Nội dung kiểm tra:

2. Kiểm tra hoạt động giáo viên: 11 GV/ 30 GV

Thời gian kiểm tra	Họ và tên GV được kiểm tra	Nhiệm vụ được phân công	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra
10/2023	Nguyễn Thị Huyền Châu	Dạy lớp 5-6 tuổi (2)	1 giờ hoạt động học	Ban Kiểm tra nội bộ
	Ngô Thuỵ Hoàng Như	Dạy lớp 5-6 tuổi (3)	1 giờ hoạt động học	
11/2023	Ngô Phụng Long Vân	Dạy lớp 4-5 tuổi (1)	1 thao tác vệ sinh	
	Phạm Thị Phú	Dạy lớp 4-5 tuổi (2)	1 giờ hoạt động học	
	Hoàng Kim Châu	Dạy lớp (25 – 36th (2))	1 thao tác vệ sinh	
12/2023	Trần Thị Minh Thu	Dạy lớp 3-4 tuổi (1)	1 giờ vui chơi ngoài trời	
	Nguyễn Thị Duyên	Dạy lớp 3-4 tuổi (2)	1 giờ vui chơi trong lớp	
	Nguyễn Huỳnh Thanh Thảo	Dạy lớp 3-4 tuổi (3)	1 thao tác vệ sinh	
03/2024	Phương Thị Cẩm Thu	Dạy lớp (13 – 24th (2))	1 giờ hoạt vui chơi trong lớp	
	Cao Nguyễn Thảo Quyên	Dạy lớp (13 – 24th (1))	1 thao tác vệ sinh	
	Nguyễn Hoàng Nhã Quyên	Dạy lớp (13 – 24th (1))	1 giờ đón trẻ	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

1.1. Tổ chức kiểm tra:

Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể Hiệu trưởng có thể phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

Biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra và của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng kiểm tra.

1.2. Kết quả kiểm tra:

Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc của các cá nhân, các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc của các cá nhân, các bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót.

Hiệu trưởng cần quan tâm xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề kiểm tra hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

1.3. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra):

Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong giao ban nhà trường, Hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của trường:

+ Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

+ Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, đơn vị cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

1.4. Danh mục hồ sơ kiểm tra hoạt động giáo viên gồm:

Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;

Kế hoạch Kiểm tra hoạt động giáo viên;

Biên bản

Phiếu dự giờ

Phiếu nhận xét

2. Phân công trách nhiệm thực hiện cụ thể từng thành viên Ban KTNB:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ CỤ THỂ
1	Bà Cao Thị Ngọc Lan	Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách chung, ra quyết định, lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong ban. Ra quyết định khen thưởng, kỷ luật sau khi có kết quả kiểm tra.
2	Bà Nguyễn Thụy Thu Trang	Phó hiệu trưởng Phó ban	Phụ trách kiểm tra công tác chuyên môn, điều hành công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của HT. Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, kế hoạch phát triển giáo dục. Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong nhà trường.

3	Bà Võ Thị Thanh Loan	Phó hiệu trưởng Phó ban	Phụ trách kiểm tra công tác chuyên môn, điều hành công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của HT. Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, kế hoạch phát triển giáo dục. Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong nhà trường.
4	Bà Trần Diễm Trang	TTCM khối Nhà trẻ Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Nhà trẻ và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
5	Bà Đoàn Thị Sâm	TTCM khối Mầm Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Mầm và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
6	Bà Ngô Phụng Long Vân	TTCM khối Chồi Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Chồi và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
7	Bà Ngô Thụy Hoàng Như	TTCM khối Lá Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Lá và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
8	Bà Phạm Thị Kim Hiền	TT tổ HC Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ VP. Tham gia kiểm tra tài chính, kiểm tra CSVC, môi trường. Làm một số việc kiểm tra khác khi được phân công.
9	Ông Lê Kim Sơn	TT tổ cấp dưỡng Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Cấp dưỡng. Tham gia kiểm tra VS ATTP, quy trình bếp 1 chiều, vệ sinh môi trường bếp. Làm một số việc kiểm tra khác khi được phân công.
10	Bà Nguyễn Huỳnh Thanh Thảo	CTCĐ Ủy viên	Kiểm tra thực hiện qui chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân. Làm công tác thư ký, soạn thảo các biên bản, quyết định, hồ sơ kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra.
11	Bà Trần Ngọc Lựu	Nhân viên y tế	Phụ trách kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn trẻ,... Làm

		Ủy viên	một số việc kiểm tra khác khi được phân công.

V. PHỤ LỤC:
DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG GIÁO VIÊN
NĂM HỌC 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 120 /KH-MNSC10, ngày 26/9/2023 của Trường Mầm non Sơn Ca 10)

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	- Cô Huyền Châu, cô Hoàng Như	- Giờ hoạt động học	10/2023	Bộ phận	10/2023	BGH	TTCM	
2	- Cô Long Vân. Cô Phú, cô Kim Châu	- Giờ hoạt động học - Thao tác vệ sinh	11/2023	Bộ phận Lớp học	11/2023	BGH	TTCM	
3	- Cô Minh Thu, cô Duyên, cô Thanh Thảo	- Giờ vui chơi trong lớp - Giờ vui chơi ngoài trời	12/2023	Bộ phận Sân trường	12/2023	BGH	TTCM	
4	- Cô Cẩm Thu, cô Thảo Quyên, cô Nhã Quyên	- Giờ vui chơi trong lớp - Thao tác vệ sinh - Giờ đón trẻ	3/2024	Bộ phận Lớp học Sân trường	3/2024	BGH	TTCM	

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024 của Trường Mầm non Sơn Ca 10./.

Nơi nhận:
- Phòng GD-ĐT Q.PN (để báo cáo),
- Ban kiểm tra nội bộ trường (để thực hiện),
- CB, GV, NV nhà trường (để thực hiện)
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

THƯỜNG MẦM NON SƠN CA 10

Cao Thị Ngọc Lan