

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021

(Ban hành theo QĐ số 138/THPNB ngày 25 tháng 09 năm 2020 của HT)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Nhằm thực hiện Nghị quyết trường Tiểu học Phương Nam B về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020 - 2021; 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, quy định của ngành.

Tổ chức các cuộc kiểm tra hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế; tập trung kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, việc thực hiện quy chế dân chủ, dạy thêm học thêm, an toàn trường học, đạo đức lối sống của giáo viên và học sinh.

Triển khai nhanh, kịp thời các cuộc kiểm tra đột xuất khi cần thiết, đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật. Tăng cường xử phạt hành chính đối với hành vi vi phạm được phát hiện khi tiến hành kiểm tra. Coi trọng biện pháp phòng ngừa là chính; Xử lý nghiêm và công khai đối với các vi phạm, nhằm tạo tác động vào cả hệ thống.

Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao chất lượng đội ngũ, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ luật, kỷ cương trường học. Từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của CBQL, giáo viên, nhân viên:

1.1. Kiểm tra Phó Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, hồ sơ, sổ sách,
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó Hiệu trưởng.

1.2. Kiểm tra giáo viên:

- Kiểm tra kế hoạch, nội dung, phương pháp, biện pháp thực hiện; phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống; kết quả công tác được giao; trình độ nghiệp vụ (tay nghề); thực hiện qui chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục;.

- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn như: Hồ sơ, sổ sách của GV, thực hiện đánh giá học sinh theo TT 22/2016 của Bộ GD&ĐT, kết quả giảng dạy, việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh hoạt tổ chuyên môn, hội học, tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của các giáo viên.
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm của GV.
- Kiểm tra thực hiện chương trình giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác phối hợp trong các hoạt động giáo dục học sinh của GV.
- Thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm của GV.
- Thực hiện kỉ luật, kỉ cương, đạo đức công vụ và Bộ quy tắc ứng xử "Tự hào là công dân thành phố Uông Bí".
- Quan hệ với CMHS, với đồng nghiệp.
- Tinh thần tham gia các phong trào do nhà trường và công đoàn tổ chức,...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.3. Kiểm tra hoạt động phục vụ các hoạt động giáo dục của nhân viên

- Thực hiện nhiệm vụ được phân công của nhân viên tổ bảo vệ, vệ sinh.
- Thực hiện kỉ luật, kỉ cương, đạo đức công vụ và Bộ quy tắc ứng xử "Tự hào là công dân thành phố Uông Bí".
- Tổ chức các hoạt động Đội, Sao nhi theo chỉ đạo của HĐĐ thành phố, nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận Thiết bị - Thư viện, Hành chính, Kế toán, Y tế:

2.1. Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn, tổ văn phòng gồm:

- Kiểm tra công tác quản lí của tổ trưởng, nhóm trưởng.
- Kiểm tra hồ sơ tổ theo quy định.
- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn.
- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.
- Kiểm tra kế hoạch và triển khai bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

2.2. Kiểm tra thiết bị dạy học, thư viện trường, gồm:

- Thư viện:
 - + Kiểm tra cơ sở vật chất (bố trí, sắp xếp phòng, thiết bị, bàn ghế, tủ, kệ)
 - + Kiểm tra việc vệ sinh, sắp xếp, trang trí.
 - + Kiểm tra số lượng, chất lượng sách báo, tài liệu. Phân loại cấp phát hay tự trang bị bổ sung.
 - + Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (Thực hiện nội quy giờ giấc làm việc; tinh thần-thái độ phục vụ; hồ sơ mượn - trả; hồ sơ thống kê phân loại - bổ sung sách báo).
 - + Kiểm tra thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc.
 - + Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác.
- Thiết bị:

+ Công tác tham mưu cho hiệu trưởng về kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy-học.

+ Kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học.

+ Kiểm tra hồ sơ mượn-trả sử dụng đồ dùng, thiết bị.

+ Công tác báo cáo hiệu trưởng về tình trạng sử dụng, chất lượng thiết bị đồ dùng hiện có.

+ Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác.

2.3. Kiểm tra công tác tài chính, cơ sở vật chất, gồm:

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường.

- Kiểm tra các khoản thu - chi ngân sách, thu chi khoản đóng góp thoả thuận, thu chi các khoản trên cấp hoặc được tài trợ.

- Kiểm tra thực hiện quyết toán thu chi tài chính.

- Kiểm tra kế toán chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính.

- Kiểm tra quỹ tiền mặt.

- Kiểm tra hoạt động thu, chi của đơn vị;

- Kiểm tra các quan hệ thanh toán;

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền;

- kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;

Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

2.4. Kiểm tra văn thư hành chính, gồm:

- Chuyển, lưu công văn đi, đến.

- Quản lý và sử dụng con dấu.

- Quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (Sổ đăng bộ, sổ theo dõi chất lượng lớp, sổ học bạ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết nhà trường, sổ khen thưởng, kỉ luật).

- Thiết bị, văn phòng phẩm.

- Tinh thần thái độ phục vụ.

- Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác.

2.5. Kiểm tra công tác Y tế học đường, gồm:

+ Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng, trang thiết bị, dụng cụ y tế, bàn ghế, tủ, kệ)

+ Kiểm tra việc vệ sinh, sắp xếp, trang trí.

+ Kiểm tra số lượng, chất lượng thuốc, trang thiết bị, dụng cụ y tế. Phân loại cấp phát hay tự trang bị bổ sung.

+ Kiểm tra hoạt động của nhân viên y tế (Thực hiện nội quy giờ giấc làm việc; tinh thần-thái độ phục vụ; sổ theo dõi sức khỏe thể lực học sinh; sổ theo dõi học sinh ốm đau; sổ cấp phát thuốc, tuyên truyền phòng chống dịch, khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, các điều kiện về cấp thoát nước và vệ sinh môi trường trong trường học ...).

+ Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác.

2.6 Kiểm tra công tác bán trú

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi, chăm sóc.
- Kiểm tra kết quả nuôi, chăm sóc học sinh.
- Kiểm tra các điều kiện về an toàn thực phẩm, các nội dung liên quan đến hoạt động bán trú

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Căn cứ vào yêu cầu, kế hoạch của công tác kiểm tra trong nhà trường, theo tình hình thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng ra Quyết định và tổ chức kiểm tra theo đúng kế hoạch đã xây dựng. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.

- Thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2-3 ngày (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

- Khi tiến hành kiểm tra cần thực hiện nghiêm túc các văn bản pháp quy, phải căn cứ vào nội dung yêu cầu của Quyết định kiểm tra để có kế hoạch cụ thể. Kết thúc đợt kiểm tra có đánh giá cụ thể nhằm rút ra những mặt mạnh, mặt còn tồn tại, thiếu sót có kiến nghị đề xuất để có kế hoạch điều chỉnh, uốn nắn kịp thời.

- Trong kiểm tra tổ chuyên môn cần bám vào văn bản qui định hồ sơ của tổ để kiểm tra các chủng loại về số lượng cũng như chất lượng.

- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng CSVC, kĩ thuật và các điều kiện khác cần chú ý về số lượng chất lượng và hiệu quả sử dụng để có ý kiến đề xuất kịp thời đảm bảo đạt chuẩn và sử dụng được lâu dài.

- Trong kiểm tra toàn diện giáo viên phải thực hiện đúng theo qui trình, phải chú ý việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hồ sơ cá nhân, hồ sơ quản lý học sinh, chất lượng dạy của giáo viên, chất lượng học của học sinh, việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, công tác chủ nhiệm; Quan hệ với CMHS, với đồng nghiệp, tinh thần giúp nhau trong công tác; Tinh thần tham gia các phong trào do nhà trường và công đoàn tổ chức,...Kịp thời góp ý, rút kinh nghiệm để CBGVNV khắc phục các hạn chế.

- Kết quả kiểm tra toàn diện được đánh giá, xếp loại một cách khách quan, chính xác, công bằng, vô tư.

- Hồ sơ kiểm tra toàn diện của giáo viên phải đảm bảo đầy đủ theo qui định và phải thông qua cho GV biết kết quả trong hồ sơ giáo viên được kiểm tra, kí đầy đủ vào hồ sơ.

- GV và các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các hồ sơ liên quan đến việc kiểm tra.

- Kết hợp với việc làm báo cáo thống kê hàng năm về CSVC, TBDH để kiểm tra các nội dung một cách cụ thể.

- Hàng năm, giao cho cán bộ thư viện tổng hợp số lượng đồ dùng dạy học, sách và tài liệu giảng dạy hàng năm để báo cáo cho ban ktra. Ban kiểm tra tổ chức kiểm tra theo kế hoạch và quyết định của Hiệu trưởng.

- Trong kiểm tra tài chính – kế toán cần bám vào các văn bản chỉ đạo của liên ngành Tài chính và Giáo dục thực hiện đúng luật và đảm bảo công khai minh bạch.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến, nghiên cứu kỹ và quán triệt đầy đủ các nội dung trong kế hoạch này tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Kế hoạch của nhà trường được công khai trước Hội đồng sư phạm.

- Hàng tháng Trưởng Ban kiểm tra căn cứ kế hoạch trên ra quyết định và tổ chức kiểm tra với từng cá nhân, từng bộ phận.

- Việc kiểm tra phải ghi biên bản, chỉ rõ điểm mạnh, điểm yếu của từng cá nhân. Nêu rõ hướng phát huy ưu điểm, cách khắc phục những tồn tại, yêu cầu sau kiểm tra.

- Các bộ phận được phân công nhiệm vụ kiểm tra làm báo cáo gửi Trưởng ban kiểm tra xem xét, ra kết luận kiểm tra và công bố kết luận kiểm tra trong cuộc họp hội đồng.

- Thực hiện đảm bảo nội dung, quy trình và lưu hồ sơ đầy đủ theo hướng dẫn.

- Kết quả kiểm tra sẽ được đưa vào xem xét khi đánh giá xếp loại thi đua cuối năm học.

- Thực hiện sơ kết công tác kiểm tra nội bộ.

+ Học kì 1: Báo cáo về Phòng giáo dục trước ngày 01/1/2021.

+ Học kì 2: Báo cáo về Phòng giáo dục trước ngày 01/6/2021

Trên đây là những nhiệm vụ trọng tâm trong công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2020-2021. Các bộ phận, tổ chuyên môn và các CBGV-NV nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận

- Ban kiểm tra nội bộ (t/h);
- Tổ CM,VP (t/h);
- Công TTĐT nhà trường;
- Hòm thư nội bộ trường;
- Lưu: KTr, VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Thu Hà

