

Uông Bí, ngày 28 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

(Kèm theo QĐ số 118/QĐ-THLHP ngày 28/10/2021 của trường TH Lê Hồng Phong)

Căn cứ công văn số 2680/SGDĐT-TTr ngày 22 tháng 9 năm 2021 của Sở GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021- 2022;

Căn cứ Công văn số 1043/PGD&ĐT ngày 27/9/2021 của Phòng GD&ĐT về hướng dẫn công tác thanh kiểm tra năm học 2021-2022;

Căn cứ công văn số 966/HD-PGD&ĐT ngày 10 tháng 9 năm 2021 về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Quyết định số 1023/QĐ-PGD&ĐT ngày 23 tháng 9 năm 2021 của phòng GD&ĐT về phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2021 – 2022.

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường;

Trường Tiểu học Lê Hồng Phong xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

Nhằm thực hiện hiệu quả các chỉ tiêu, nhiệm vụ năm học 2021-2022. Thông qua đó giúp nhà trường 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 và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành.

Đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, 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.

Công tác KTNB phải được thực hiện thường xuyên và đột xuất nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp đơn vị thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động);

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường tiểu học

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kì thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và Phòng GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

Việc sử dụng thiết bị dạy học (Kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu với kế hoạch dạy học, đối chiếu với hồ sơ của bộ phận quản lý TB-TV, kế hoạch bài dạy) việc cải tiến, tự sửa chữa, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

- Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển.

- Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, chuyển từ tư duy học sang tự học và tự học có hướng dẫn.

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

- Số cuộc kiểm tra: 04

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...); việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm; kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính). Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý... Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...); kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế...: (cơ sở vật chất; sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội 5 quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...).

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học).

Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...

Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập...

5. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...).

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, kiện toàn theo từng năm học; thành phần gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó, cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên giỏi cấp thành phố trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB tùy thuộc vào quy mô đơn vị do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh, kiểm tra năm học...) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch KTNB riêng cho từng năm học.

- Nội dung kiểm tra tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học và những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.

- Danh mục kiểm tra được lập chi tiết theo tuần hoặc theo tháng, có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học.

- Đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện đảm bảo khả thi, phù hợp, hiệu quả, đúng người, rõ việc, dễ xác định kết quả, thuận lợi khi kiểm tra. Đánh giá.

- Khi xây dựng kế hoạch KTNB phải lấy ý kiến tham gia của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra để hoàn thiện; khi ban hành phải thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

- Lồng ghép vào các buổi họp, hội nghị của đơn vị để sơ kết, đánh giá kết quả thực hiện từng chuyên đề, đợt kiểm tra, theo tháng, học kỳ để kịp thời rút kinh nghiệm trong việc tổ chức thực hiện, đề xuất việc sửa đổi bổ sung phù hợp.

2.2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo từng đợt, học kỳ), trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các nhóm thành viên theo Quyết định. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ vào hồ sơ kiểm tra.

- Hiệu trưởng nhà trường tạo điều kiện cho Ban KTNB hoàn thành kế hoạch kiểm tra, không làm ảnh hưởng đến các kế hoạch hoạt động khác của nhà trường; bố trí để cùng tham gia công tác kiểm tra của Ban KTNB hoặc kiểm tra đột xuất công tác kiểm tra của Ban KTNB.

3. Tiến hành kiểm tra nội bộ

3.1. Tiến hành kiểm tra

Lựa chọn để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch hoặc lồng ghép với kiểm tra thường xuyên, kết hợp giữa kiểm tra toàn diện với kiểm tra theo chuyên đề để tránh

chồng chéo; lựa chọn bảo lưu kết quả kiểm tra trước cho lần kiểm tra sau để tránh trùng lặp.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Lập hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

3.2. Thực hiện cuộc kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, công tác thu- chi tài chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...).

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Đối chiếu thông tin với tiêu chuẩn đánh giá và các quy định liên quan cho điểm hoặc xác định đúng/sai, đạt/chưa đạt...; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Hiệu trưởng thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra nội bộ

Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các đoàn thể, tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Lưu trữ hồ sơ KTNB theo năm học, gồm:

- Kế hoạch KTNB năm học.

- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.

- Quyết định kiểm tra (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kì) và kế hoạch kiểm tra tương ứng;

- Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

Lưu ý: Các loại hồ sơ phải có đầy đủ các nội dung (gạch chéo phần trống trong phần ghi chép trực tiếp), có đầy đủ các chữ kí của người kiểm tra và đối

tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ vào hướng dẫn công tác KTNB trường học của Phòng GD&ĐT, xây dựng kế hoạch KTNB của nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng mục đích, đạt yêu cầu, hoàn thành các nội dung KTNB.

- Đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác hàng tháng của đơn vị.

- Sơ kết, tổng kết công tác KTNB theo học kỳ, năm học.

- Chế độ báo cáo:

+ Các tổ trưởng – trưởng đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra sau mỗi đợt; báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I và tổng kết công tác kiểm tra năm học theo qui định của Hiệu trưởng.

+ Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

Căn cứ Kế hoạch này, yêu cầu các tổ công tác và các cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện. Mọi vướng mắc, đề nghị báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường để được giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT thành phố (b/c);
- Các tổ chuyên môn trong trường (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

Hoàng Thị Huệ

