

KẾ HOẠCH

Kiểm tra năm học 2023 - 2024

(Ban hành theo Quyết định số 212/QĐ-THPNB ngày 05/10/2023 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Phương Nam B)

Căn cứ Công văn số 2637/SGDDT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc “Hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên”;

Căn cứ Công văn số 1179/HD-PGDĐT ngày 22/8/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2023-2024”;

Căn cứ Công văn số 1353/PGDDT ngày 04/10/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo về việc “Hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông”;

Căn cứ Quyết định số 1354/QĐ-PGD&ĐT ngày 04/10/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo về việc “phê duyệt kế hoạch kiểm tra cấp tiểu học năm học 2023 - 2024”;

Trường Tiểu học Phương Nam B xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục đổi mới công tác kiểm tra theo hướng tập trung kiểm tra công tác quản lý, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; tăng cường kiểm tra các hoạt động chuyên môn đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

- Tập trung kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng, khai thác hiệu quả thiết bị dạy học; công tác tuyển sinh đầu cấp; tình trạng lạm thu, dạy thêm học thêm; an toàn trường học; thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường, quy định về đạo đức lối sống của học sinh và giáo viên.

2. Yêu cầu

- Tổ chức các cuộc kiểm tra theo hướng tinh giảm, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế.

- Triển khai nhanh, kịp thời các cuộc kiểm tra đột xuất khi cần thiết, đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật. 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.

- Tăng cường công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý Nhà nước.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động kiểm tra.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Phó Hiệu trưởng
- Giáo viên trường
- Nhân viên trường
- Tổ chuyên môn
- Các tổ chức khác trong nhà trường.

2. Thời gian: Tiến hành trong năm học 2023 - 2024.

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch.
- Kiểm tra đột xuất: Khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc do Trường phòng GDĐT giao thực hiện.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

1.1. Kiểm tra toàn diện trường học

- Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên;
- Kiểm tra cơ sở vật chất;
- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ: Kế hoạch phát triển giáo dục; hoạt động giáo dục kỹ năng sống, ngoài giờ lên lớp cho học sinh; hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học và các hoạt động giáo dục khác.

- Kiểm tra việc thực hiện Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT, ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng:
 - + Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học;
 - + Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, bố trí và sử dụng đội ngũ;
 - + Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
 - + Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
 - + Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện quy chế dân chủ; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường;
 - + Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể quần chúng, ban đại diện cha mẹ học sinh.
 - + Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các Cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành.

1.2. Kiểm tra giáo viên

a. Kiểm tra toàn diện:

- Dự giờ đánh giá 02 tiết dạy.
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên.

b. Kiểm tra chuyên đề

- 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 quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục;

- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn như: Hồ sơ, sổ sách của giáo viên, thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2016 của Bộ GDĐT, Thông tư 27/2020/BGDĐT, kết quả giảng dạy, việc đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh hoạt tổ chuyên môn, hội họp, tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của các giáo viên.

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm của giáo viên.

- 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 giáo viên.

- Thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm của giáo viên.

- 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:

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn (tuần, tháng, năm học)

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện chương trình dạy học của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch dạy bồi dưỡng học sinh năng khiếu, giúp đỡ học sinh chưa hoàn thành.

- Kiểm tra việc thực hiện sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn: Thông qua sổ ghi biên bản họp tổ chuyên môn và các văn bản khác của tổ chuyên môn để kiểm tra các vấn đề sau: Các chuyên đề đã tổ chức trong năm học. Số buổi sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề, chuyên đề, số tiết giảng dạy áp dụng phương pháp Bàn tay nặn bột, phương pháp Đan Mạch, ứng dụng công nghệ thông tin,...

- Việc tổ chức đổi mới hoạt động chuyên môn trong dự giờ và tổ chức sinh hoạt chuyên môn.

- Việc triển khai tập huấn bồi dưỡng chuyên môn ở Tổ.

- Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên của Tổ, của giáo viên.

- Sự phân công dạy thay của tổ. Số tiết thao giảng của giáo viên.

- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

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

** Đối với 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.

** Đối với 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 đặc biệt các thiết bị được cấp dạy học theo chương trình GDPT 2018.

- 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:

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

- Kiểm tra các khoản thu - chi ngân sách, thu chi khoản đóng góp thoải 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:

- Chuyên, 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:

- 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.

3. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các giờ học, các đợt kiểm tra định kỳ, thông qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đội, ...

4. Kiểm tra đột xuất

Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ kiểm tra đột xuất không báo trước các tổ chuyên môn, cá nhân, bộ phận trong nhà trường. Đặc biệt, quan tâm kiểm tra về hoạt động chuyên môn, vệ sinh trường lớp. Cụ thể:

+ Dự giờ tiết dạy của giáo viên;

+ Hồ sơ sổ sách, giáo án;

+ Việc kiểm tra đánh giá học sinh tra của giáo viên;

+ Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học;

+ Kiểm tra sổ báo giảng hằng tuần;

+ Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên;

+ Kiểm tra vệ sinh lớp học, các khu nhà vệ sinh, bếp nấu.

5. Tổng số cuộc kiểm tra

Chi tiết theo Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2023-2024 (kèm theo Kế hoạch).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu nhà trường

- Công khai kế hoạch kiểm tra và danh mục các cuộc kiểm tra đã được phê duyệt theo quy định, hướng dẫn đối tượng kiểm tra báo cáo theo đề cương đối với mỗi cuộc kiểm tra.

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

- 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.

- 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.

- Bộ phận chuyên môn chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra theo quy định; tham mưu với Ban giám hiệu ra quyết định, kế hoạch làm việc của tổ kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra theo hướng dẫn về Phòng Giáo dục theo kế hoạch.

- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị và quyết định xử lý về Phòng Giáo dục & Đào tạo (nếu có).

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về kiểm tra là cho mọi người có nhận thức đúng về công tác kiểm tra, thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong các cuộc kiểm tra.

2. Các tổ Chuyên môn, Văn phòng

- 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, kỹ 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.

- 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.

- Có trách nhiệm thông báo đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường Kế hoạch kiểm tra theo Quyết định đã được phê duyệt.

- Chuẩn bị nội dung chu đáo theo các nội dung kiểm tra.

- Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra.

3. Các đồng chí giáo viên, nhân viên được kiểm tra

- 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.

- Chuẩn bị nội dung chu đáo theo hướng dẫn để kiểm tra.

- Chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra.

- 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.

4. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng đề cương kiểm tra hàng tháng và trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó tiến hành kiểm tra (định kì hoặc đột xuất); trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho sát với thực tế.

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

- Trong năm học phân đầu kiểm tra toàn diện 100% giáo viên, kiểm tra chuyên đề ít nhất mỗi giáo viên 01 lần. Kiểm tra đột xuất mỗi giáo viên ít nhất 01 lần. Các nội dung kiểm tra toàn diện, chuyên đề thì đối tượng được kiểm tra sẽ được báo trước ít nhất là 02 ngày, kiểm tra đột xuất thì được báo trước ít nhất là 05 phút.

5. Trách nhiệm thực hiện

- Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết 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.

- Hiệu trưởng 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 đối tượng được kiểm tra.

- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lí sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản trước cuộc họp Hội đồng sư phạm.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Sau kết thúc mỗi đợt kiểm tra, các thành viên trong Ban kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra về cho Hiệu trưởng. Đồng thời, đề xuất phương án khắc phục những tồn tại mà Ban kiểm tra phát hiện trong quá trình kiểm tra.

- Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng nhà trường và gửi báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra năm học 2023 – 2024 của nhà trường. Giao cho đồng chí Phó Hiệu trưởng, trưởng các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ kiểm tra nội bộ và các thành viên căn cứ kế hoạch nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có vướng mắc kịp thời báo cáo về Ban giám hiệu để chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- HT, Phó HT (để chỉ đạo);
- CTCD, tổ CM, VP (để thực hiện);
- Công TTĐT trường;
- Hòm thư nội bộ trường;
- Lưu: KTr, VT.

TM. BGH NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Tuyết