

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025

Thực hiện Quyết định số 2236/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ 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;

Thực hiện Công văn số 3086/SGDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Công văn số 3035/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;

Thực hiện kế hoạch số 20/KH-PGDĐT ngày 05/9/2024 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 cấp tiểu học;

Thực hiện công văn 207/PGD&ĐT ngày 17/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025, căn cứ vào tình hình thực tế tại nhà trường;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Tiểu học,

Trường Tiểu học Cụ Khối xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá và cải thiện chất lượng giáo dục: Kiểm tra nội bộ giúp đánh giá hoạt động dạy và học, từ đó phát hiện và khắc phục kịp thời các hạn chế, góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập.

- Đảm bảo tuân thủ các quy định: Đảm bảo các hoạt động trong trường (từ việc giảng dạy, tổ chức lớp học đến các hoạt động khác) được thực hiện đúng theo quy định của ngành giáo dục và nhà trường.

- Quản lý hiệu quả hơn: Kiểm tra nội bộ giúp ban giám hiệu đánh giá được công tác quản lý, điều hành, cũng như phát hiện những vấn đề trong quy trình làm việc để cải thiện hiệu quả quản lý.

- Khuyến khích sự sáng tạo và đổi mới: Qua quá trình kiểm tra, những điểm mạnh và sáng kiến mới có thể được phát hiện và nhân rộng trong toàn trường.

- Phát triển đội ngũ giáo viên: Công tác kiểm tra giúp đánh giá được năng lực và tinh thần trách nhiệm của giáo viên, từ đó hỗ trợ họ phát triển năng lực chuyên môn và nghiệp vụ.

- Tạo môi trường học tập tốt hơn: Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy và học tập luôn đáp ứng yêu cầu, tạo điều kiện tốt nhất cho học sinh và giáo viên.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra phải dựa trên các quy định của pháp luật, quy chế của ngành giáo dục và nội quy của nhà trường. Tất cả các tiêu chí kiểm tra cần rõ ràng, minh bạch và phù hợp với thực tiễn.

- Kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính khách quan, không thiên vị hay phân biệt. Các tiêu chí đánh giá cần áp dụng nhất quán cho tất cả các đối tượng được kiểm tra.

- Công tác kiểm tra cần bao quát mọi khía cạnh của hoạt động trường học, từ quản lý hành chính, hoạt động dạy và học, cơ sở vật chất, đến các hoạt động ngoại khóa và sự phát triển học sinh.

- Quy trình, phương pháp và kết quả kiểm tra phải được công khai, minh bạch, rõ ràng để tất cả các bên liên quan (giáo viên, học sinh, phụ huynh) đều nắm được.

- Kiểm tra nội bộ không chỉ để tìm ra sai sót mà còn nhằm mục đích khuyến khích sự cải thiện. Sau kiểm tra, cần có các biện pháp khắc phục, điều chỉnh và hỗ trợ để cải tiến chất lượng.

- Quá trình kiểm tra phải tuân thủ đúng kế hoạch, thời gian và trình tự được đặt ra trước đó. Điều này giúp đảm bảo công tác kiểm tra diễn ra suôn sẻ, tránh ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động của nhà trường.

- Đội ngũ kiểm tra cần có sự phối hợp tốt với giáo viên, nhân viên và ban giám hiệu để việc kiểm tra diễn ra thuận lợi, đạt hiệu quả cao nhất. Cần khuyến khích sự hợp tác và phản hồi tích cực từ phía đối tượng được kiểm tra.

- Công tác kiểm tra cần linh hoạt để phù hợp với từng hoàn cảnh và điều kiện thực tế của nhà trường, đồng thời khuyến khích sự đổi mới, sáng tạo trong cách thức tổ chức và thực hiện.

- Lưu trữ hồ sơ đúng quy định

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. KT việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

* Mục đích: Chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của GV trong giảng dạy, tạo động lực để GV phấn đấu vươn lên.

* Chỉ tiêu: 9 giáo viên: Học kì I: 5 GV, HKII: 4 GV)

| TT | Họ và tên GV | Năm vào ngành | Trình độ CM | Môn kiểm tra | Lớp | Thời gian kiểm tra |
|----|-----------------------|---------------|-------------|---------------|-----|--------------------|
| 1 | Nguyễn Thị Anh Thơ | 1993 | ĐHSP | Môn cơ bản | 1A2 | Tháng 10 (Tuần 6) |
| 2 | Nguyễn Thị Hà | 1992 | ĐHSP | Môn cơ bản | 1A4 | Tháng 10 (Tuần 7) |
| 3 | Ngô Thị Thu Nguyệt | 1982 | ĐHSP | Môn cơ bản | 3A3 | Tháng 11 (Tuần 12) |
| 4 | Nguyễn Thị Thu Trang | 1995 | ĐHSP | Môn cơ bản | 4A4 | Tháng 12 (Tuần 12) |
| 5 | Nguyễn Thị Khánh Ly | 1984 | ĐHSP | Môn cơ bản | 5A3 | Tháng 12 (Tuần 13) |
| 6 | Trịnh Hồng Hạnh | 1992 | ĐHSP | Môn cơ bản | 5A4 | Tháng 1 (Tuần 19) |
| 7 | Nguyễn Thị Mỹ Hạnh | 1996 | ĐHSP | Môn cơ bản | 5A5 | Tháng 1 (Tuần 20) |
| 8 | Nguyễn Thị Phương Anh | 1987 | ĐHTT | Môn Mĩ thuật | | Tháng 2 (Tuần 22) |
| 9 | Nguyễn Thị Bích Thuận | 1977 | ĐHSP | Môn Tiếng Anh | | Tháng 3 (Tuần 26) |

* Biện pháp: Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra (trong ban KTNB)

Nội dung kiểm tra:

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.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin 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 và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người 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.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, 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:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), 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, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học.

+ Kết quả dạy học: 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 thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

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

4. Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn

* Mục đích: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, nhóm chuyên môn theo Điều lệ trường Tiểu học; tìm ra những điểm mạnh của từng tổ để nhân rộng điển hình, chia sẻ kinh nghiệm, khắc phục tồn tại, ...

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 7/7 tổ chuyên môn

* Nội dung: Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được phó hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học. (quan tâm đến các nội dung mới của năm học: **dạy công dân số, dạy lồng ghép bộ tài liệu, ...** Chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn. Nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu kém...

* Biện pháp: Lựa chọn những tổ trưởng (khác tổ kiểm tra), GV giỏi, cán bộ

quản lý trong Ban KTNB.

3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

* Mục đích: Nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận văn thư, từ đó chấn chỉnh và xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

* Chỉ tiêu: 1 lần/năm

* Biện pháp: Kiểm tra hồ sơ sổ sách và thực tế hoạt động của bộ phận văn thư. Huy động Ban Giám hiệu, CTCĐ tham gia công tác kiểm tra.

* Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng)

- 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; Việc quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ theo quy định tại Điều 9, 10, 11, 12, 13 Luật lưu trữ số 01/2011-QH13 ngày 11/11/2011 và Thông tư 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2016 (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, học bạ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); KT việc quản lý con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư.

* Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư

* Hồ sơ kiểm tra: Hệ thống hồ sơ theo Điều lệ trường tiểu học; Hồ sơ hoạt động của NVVT.

4. Kiểm tra công tác thư viện

* Mục đích: Nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận thư viện, việc tổ chức hoạt động đọc của GV lồng ghép trong các HĐGD. Từ đó chấn chỉnh và xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

* Chỉ tiêu: 1 lần/học kì

* Biện pháp: Huy động lực lượng kiểm tra gồm Ban Giám hiệu, TTCM, chú trọng ND kiểm tra các hoạt động thực tế phù hợp với KH giáo dục và thực tế của nhà trường

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác thư viện: việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan theo quy định; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí.

- Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện: việc thực hiện nội quy, việc

cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách, báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...; công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động đọc cho HS theo quy định tại KHGD, QCCM của nhà trường

* Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện, GVCN, GV trông bán trú (Tổ chức HĐ đọc, nghe sách nói trước giờ ngủ trưa).

* Hồ sơ kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ sổ sách và thực tế hoạt động của NV thư viện, GVCN, GV trông bán trú.

5. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

* Mục đích: Giám sát công tác thu - chi trong nhà trường đảm bảo theo quy định

* Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/kì, kiểm tra đột xuất (nếu có phản ánh)

* Biện pháp: Ban kiểm tra nắm rõ các văn bản quy định và thực hiện kiểm tra tại các thời điểm đầu năm học, cuối năm tài chính và giám sát hàng tháng về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với CBGVNV và HS nhà trường. Huy động Ban Thanh tra nhân dân tham gia công tác kiểm tra.

* Nội dung kiểm tra:

a) Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

* Nội dung kiểm tra

- 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 xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; Việc thực hiện thu - chi ngân sách theo dịch vụ đặt hàng giáo dục.

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

* Đối tượng kiểm tra: BGH, nhân viên kế toán, nhân viên thủ quỹ

* Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của BGH; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

b) Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

* Nội dung kiểm tra

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra 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 AT; 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.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- 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 KT; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với HSSS quản lý...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan

- * Đối tượng kiểm tra: BGH, nhân viên kế toán, nhân viên thủ quỹ, NV Thiết bị - Đồ dùng

- * Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của BGH; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, hồ sơ quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học.

6. Kiểm tra công tác y tế; vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác an ninh, an toàn trường học:

- * Mục đích: Nâng cao chất lượng hoạt động của các bộ phận y tế, bảo vệ, công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường. Các hoạt động đảm bảo an ninh, an toàn trường học. Từ đó chấn chỉnh và xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

- * Chỉ tiêu: Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm/bộ phận, kiểm tra đột xuất (nếu có phản ánh).

- * Biện pháp: Huy động lực lượng kiểm tra gồm Ban Giám hiệu, Bí thư Chi đoàn, Chủ tịch Công đoàn, Ban đại diện CMHS trường. Chú trọng công tác KT thực tế và giám sát thường xuyên.

- * Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động năm học (so với hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn có liên quan), việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan theo quy định (ATTH, ATTP, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

- + Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra công tác bán trú, VSATTP: Việc quản lý và sử dụng CSVC phục vụ bán trú; việc thực hiện theo kế hoạch bán trú của nhà trường trong năm học.

- * Đối tượng kiểm tra: Nhân viên Y tế, nhân viên Bảo vệ, nhân viên và giáo viên phục vụ bán trú.

* Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của BGH, hồ sơ y tế, hồ sơ bán trú và các sổ sách liên quan.

7. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

7.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng:

* Mục đích: Kiểm tra những nội dung, nhiệm vụ được giao trong năm học; các nhiệm vụ trọng tâm để tìm ra những điểm mạnh, điểm yếu từ đó có biện pháp khắc phục điểm yếu, phát huy điểm mạnh.

* Chỉ tiêu: 1 lần/học kì

* Biện pháp: Sử dụng đội ngũ Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, trưởng Ban TT, ... trong Ban KTNB.

* Nội dung:

a) Việc thực hiện Quy chế dân chủ theo Luật thực hiện dân chủ và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 14/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật; Việc thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ của hiệu trưởng với cơ quan cấp trên, với GV, NV nhà trường.

- Trách nhiệm của Chi Bộ, Công đoàn, Chi đoàn trong việc thực hiện quy chế dân chủ; công khai

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

b) Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN):

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Việc xây dựng hồ sơ sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế của trường theo yêu cầu của công tác PCTN (Kế hoạch thực hiện luật PCTN, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của nhà trường theo quy định); lưu và ghi chép, báo cáo theo quy định.

* Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

* Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ tiếp công dân và giải quyết KNTC; Hồ sơ thực hiện công tác PCTN trong nhà trường; Hồ sơ thực hiện QCDC; Hồ sơ quản lý tài chính.

7.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của Phó Hiệu trưởng:

* Mục đích: Kiểm tra những nội dung, nhiệm vụ được giao trong năm học; các nhiệm vụ trọng tâm để tìm ra những điểm mạnh, điểm yếu từ đó có biện pháp khắc phục điểm yếu, phát huy điểm mạnh.

* Chỉ tiêu: 1 lần/học kì

* Biện pháp: Hiệu trưởng, trưởng Ban TT, TTCM ... trong Ban KTNB tham gia kiểm tra.

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, các nội dung mới: giáo dục địa phương em, GD STEM, chuyển đổi số,

- Kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch được giao; tổ chức giảng dạy, thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch.

- Công tác quản lý điều hành, sử dụng CSVC, TBDH, thư viện.

- Các hoạt động giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể chỉ đạo hoạt động phong trào.

* Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý chuyên môn, báo cáo thống kê, ...

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ:

Thực hiện theo hướng dẫn tại mục IV của Hướng dẫn số 3035, gồm:

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Phân công nhiệm vụ cụ thể.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

- Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Bước 2: Tiến hành kiểm tra

- Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Bước 4: Xử lý sau kiểm tra

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra: Được lưu trữ đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định, lưu ý việc sắp xếp theo tiến độ thời gian bao gồm:

- Quyết định thành lập

- Quy chế hoạt động của Ban KTNB

- Kế hoạch KTNB

- Minh chứng các đợt kiểm tra
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có)

5. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra định kì thường xuyên hoặc đột xuất.
- Kiểm tra hoạt động thực tế, kiểm tra theo hồ sơ công việc. Thực hiện theo mục 2 phần II của công văn 3290/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

- Hình thức:

- + Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra định kỳ, thường xuyên, đột xuất
- + Kiểm tra hoạt động thực tế, theo hồ sơ công việc

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2024 - 2025

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến đầy đủ các văn bản quy định của pháp luật về vai trò, ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác KT đến toàn thể viên chức và người lao động hiểu để thực hiện và cộng tác trong tham gia KT .

- Xây dựng, triển khai kế hoạch kiểm tra rõ ràng, chi tiết; phân công nhiệm vụ kiểm tra cụ thể cho các thành viên trong ban kiểm tra để đảm bảo trách nhiệm và vai trò rõ ràng.

- Đào tạo và nâng cao năng lực cho đội ngũ kiểm tra giúp các thành viên nắm vững các tiêu chuẩn, quy trình và phương pháp kiểm tra nhằm đảm bảo tính chính xác, khách quan trong quá trình đánh giá.

- Sử dụng công cụ và phương pháp kiểm tra đa dạng

+ Sử dụng công nghệ: Áp dụng các công cụ công nghệ trong quá trình kiểm tra để tiết kiệm thời gian, tăng tính chính xác, ví dụ như phần mềm quản lý trường học, hệ thống đánh giá trực tuyến.

+ Phương pháp linh hoạt: Kết hợp các phương pháp kiểm tra khác nhau như quan sát, phỏng vấn, thu thập ý kiến phản hồi, kiểm tra hồ sơ, tài liệu để có cái nhìn toàn diện và đa chiều.

- Khuyến khích sự tham gia của giáo viên và học sinh vào quá trình kiểm tra, cung cấp phản hồi về các hoạt động của trường để nâng cao tính minh bạch và công bằng; biến quá trình kiểm tra thành cơ hội để giáo viên và học sinh phát hiện điểm yếu, mạnh, từ đó có động lực để cải thiện và phát triển.

- Đảm bảo tính khách quan, minh bạch trong kiểm tra

+ Kết quả kiểm tra cần được đánh giá dựa trên các tiêu chí khách quan, không thiên vị và công khai kết quả để mọi thành viên trong trường đều nắm bắt

được; quá trình kiểm tra cần đưa ra những phản hồi mang tính xây dựng và khuyến khích sự cải thiện.

- Giám sát và đánh giá sau kiểm tra
 - + Sau khi kiểm tra, cần có kế hoạch theo dõi kết quả, đảm bảo rằng những đề xuất, khuyến nghị từ kiểm tra được thực hiện và có hiệu quả trong thực tế.
 - + Đánh giá hiệu quả của các biện pháp cải thiện và điều chỉnh kế hoạch kiểm tra cho phù hợp với những thay đổi thực tế.
- Thúc đẩy văn hóa kiểm tra liên tục và cải thiện:
 - + Thay vì chỉ kiểm tra định kỳ, nên thực hiện kiểm tra nội bộ liên tục, từ đó kịp thời phát hiện và khắc phục các vấn đề.
 - + Xây dựng văn hóa học tập và cải tiến trong trường học, coi kiểm tra như một cơ hội để hoàn thiện thay vì chỉ là hoạt động giám sát.
- Hỗ trợ tài liệu và nguồn lực
 - + Cung cấp đầy đủ các tài liệu hướng dẫn, tiêu chuẩn đánh giá, quy định để đội ngũ kiểm tra có thể thực hiện công việc một cách dễ dàng và chính xác.
 - + Đảm bảo các nguồn lực cần thiết như thời gian, trang thiết bị và con người đều được phân bổ hợp lý để hỗ trợ công tác kiểm tra.
- Kết hợp kiểm tra nội bộ với kiểm tra bên ngoài: kết hợp kiểm tra nội bộ với kiểm tra từ các cơ quan quản lý cấp trên hoặc các tổ chức độc lập để đối chiếu và học hỏi kinh nghiệm, từ đó nâng cao chất lượng kiểm tra.
- Rút kinh nghiệm và cải tiến liên tục dựa trên những kinh nghiệm thực tế, đồng thời cập nhật các quy định mới để đảm bảo tính hiệu quả và phù hợp.

2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ:

2.1. Trưởng ban:

- Ban hành Quyết định thành lập Ban KT nội bộ, quyết định KT.
- Xây dựng kế hoạch KT nội bộ phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả.
- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ.
- Chủ trì các cuộc họp của Ban kiểm tra nội bộ, kết luận các vấn đề đã được kiểm tra nội bộ thảo luận
- Tham gia kiểm tra, giám sát quá hoạt động của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Tham gia kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra các bộ phận, kiểm tra chuyên đề của trường.
- Hàng tháng, đưa nội dung KT đánh giá công tác KT nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Phê duyệt và triển khai kết quả: Sau khi nhận được kết quả kiểm tra, ban giám hiệu phê duyệt các biện pháp khắc phục và triển khai các kế hoạch cải tiến nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KT nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường.

2.2. Trách nhiệm của Phó ban

- Giúp Trưởng ban điều hành hoạt động của ban kiểm tra.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo từng nội dung
- Báo cáo trực tiếp kết quả kiểm tra nội bộ, các ý kiến tham mưu tư vấn... cho trưởng ban.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo đúng quy định.

- Đôn đốc thành viên ban kiểm tra thực hiện nội dung kế hoạch công tác đã được phân công.

- Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc của Ban kiểm tra nội bộ khi trưởng ban đi vắng và được ủy quyền.

- Hoàn thành báo cáo sơ kết cuối kì I, tổng kết cuối năm theo quy định.

2.3. Thư ký ban kiểm tra

- Ghi chép biên bản: Ghi chép chi tiết các cuộc họp, các hoạt động kiểm tra và kết quả kiểm tra.

- Tổng hợp tài liệu: Thư ký chịu trách nhiệm thu thập, lưu trữ và quản lý các tài liệu, hồ sơ kiểm tra, đảm bảo tính chính xác và đầy đủ.

- Hỗ trợ tổ chức: Hỗ trợ trưởng ban trong việc tổ chức các cuộc họp, phân phát tài liệu và phối hợp với các thành viên khác để quá trình kiểm tra diễn ra.

2.4. Trách nhiệm của các uỷ viên

- Tuyên truyền các thành viên của tổ về mục đích, yêu cầu KTNB, nội dung KT, quy trình KT, ...

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra: Các thành viên có nhiệm vụ thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch được giao. Mỗi thành viên có thể phụ trách một lĩnh vực cụ thể theo phân công của từng đợt kiểm tra.

- Thu thập và phân tích dữ liệu: Tiến hành thu thập thông tin, dữ liệu từ giáo viên, học sinh, phụ huynh hoặc qua các tài liệu, hồ sơ, sau đó phân tích và đánh giá dựa trên các tiêu chuẩn đã đặt ra.

- Đề xuất cải tiến: Dựa trên kết quả kiểm tra, thành viên ban kiểm tra đưa ra các khuyến nghị, giải pháp cải thiện nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và quản lý trường học.

- Phối hợp và báo cáo: Thường xuyên phối hợp với các thành viên khác và báo cáo tình hình, kết quả kiểm tra cho trưởng ban kiểm tra. Các thành viên cũng cần đảm bảo sự công bằng, trung thực trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2.5. Trách nhiệm của CBGVNV (đối tượng được kiểm tra)

- Hợp tác trong quá trình kiểm tra: CBGVNV có trách nhiệm hợp tác, cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cũng như thực hiện các yêu cầu của ban kiểm tra trong quá trình kiểm tra.

- Tiếp thu và thực hiện cải tiến: Sau khi có kết quả kiểm tra, CBGVNV cần tiếp thu ý kiến, góp ý từ ban kiểm tra và triển khai các biện pháp cải tiến, khắc phục để nâng cao hiệu quả công việc và chất lượng giảng dạy.

- Bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra.

- Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra, thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Khiếu nại với người ra quyết định kiểm tra về quyết định, hành vi của ban kiểm tra khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật; khiếu nại với Hiệu trưởng về báo cáo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý về kiểm tra khi có căn cứ cho rằng báo cáo đó là trái pháp luật.

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của ban kiểm tra nội bộ.

- Nhân viên văn phòng nộp về phòng GD&ĐT:

Báo cáo định kỳ:

+ Ngày 20/9/2024: Kế hoạch KTNB của nhà trường

+ Ngày 09/01/2025: Báo cáo sơ kết công tác sơ kết học kỳ

+ Ngày 20/5/2025: Báo cáo tổng kết công tác KT năm học

Báo cáo đột xuất: khi có yêu cầu và đột xuất khi có vụ việc xảy ra (*kể cả khi đã giải quyết công việc*)

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH: (phụ lục 1)

Trên đây kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2024 - 2025. Đề nghị các đồng chí CBGVNV nghiêm túc thực hiện đảm bảo đúng thực chất, có tính thúc đẩy và phù hợp với tình hình thực tế. Nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện, các đồng chí báo cáo kịp thời về ban giám hiệu để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT: để b/c;
- Các thành viên Ban KTNB: để t/h;
- CBGVNV: để p/h;
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Bích Liên

Phụ lục 1**BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN***(Kèm theo kế hoạch số 27/KH-THCK ngày 18 /9/2024 của trường tiểu học Cự Khối)*

| Tháng | Nội dung kiểm tra | Đối tượng KT | Thành phần KT | Dự kiến Thời gian KT |
|---------|--|-----------------------------------|-----------------------|----------------------|
| 9/2024 | KT công tác bán trú, ATTP | PHT, NV Y tế, NV bếp, GV chăm sóc | PHT, đ/c Thuận | Tuần 3 |
| | KTCĐ quản lý, thực hiện việc dạy thêm, học thêm | 100% GV | BGH, Ban TTND | Tuần 4 |
| 10/2024 | KT việc thực hiện nhiệm vụ của GV: 02 GV | Đ/c Thơ Đ/c Hà | BGH, TTCM tổ 1 | Tuần 1,2 |
| | KT việc thực hiện các khoản thu chi và các khoản tài trợ | GVCN, KT, TQ | HT, Ban TTND | Tuần 3 |
| | Công tác y tế học đường, an toàn trường học | PHT, NVYT, Công ty Minh Thoa | Ban TTND | Tuần 4 |
| 11/2024 | KT rà soát, đánh giá thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của khối 1 đến khối 5 và tổ BM | TTCM | HT, PHT, TTCM | Tuần 1,2 |
| | KT hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính | Đ/c Hương, Miên, tổ VP | HT, PHT, CTCĐ | Tuần 3 |
| | KT thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: 01 GV | Đ/c Nguyệt | HT, PHT, TTCM tổ 4 | Tuần 4 |
| 12/2024 | KT việc thực hiện nhiệm vụ của GV: 02 GV | Đ/c Trang Đ/c Ly | HT, PHT, TTCM tổ 4, 5 | Tuần 1, 2 |
| | KT thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh | BGH; CTCĐ, Ban TTND | Ban TTND | Tuần 3 |

| Tháng | Nội dung kiểm tra | Đối tượng KT | Thành phần KT | Dự kiến Thời gian KT |
|---------|---|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| 01/2025 | KT việc thực hiện nhiệm vụ của GV: 02 GV | Đ/c Hồng Hạnh Đ/c Mỹ Hạnh | HT, PHT, TTCM tổ 2, 3 | Tuần 1, 2 |
| | Kiểm tra công tác quản lý tài sản (cơ sở vật chất) | PHT, KT | Ban TTND | Tuần 3 |
| | KT hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh | PHT, GVCN, GVBM, TPT. | PHT | Tuần 4 |
| 02/2025 | KT công tác thư viện - đồ dùng trường học | NVTV, GVCN, GV, NV trông bán trú | PHT, TTCM | Tuần 1 |
| | KT thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: 01 GV | Đ/c Phương Anh | HT, PHT | Tuần 2 |
| 3/2025 | KT thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: 01 GV | Đ/c Thuận | HT, PHT | Tuần 1 |
| | KT thực hiện Quy chế dân chủ trường học | BGH, CTCĐ, KT | Ban TTND | Tuần 2 |
| | KT hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của khối 1 đến khối 5, BM | TTCM | HT, PHT, TTCM | Tuần 3, 4 |
| 4/2025 | KT công tác quản lý của HT, PHT | BGH | Ban TTND | Tuần 1 |
| | KT hồ sơ quản lý giáo dục | HT | Ban TTND | Tuần 2 |
| | KT công tác công khai theo TT 09 | HT, PHT, KT | Ban TTND | Tuần 3 |
| 5/2025 | KT công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản | BGH, KT, TA | Ban TTND | Tuần 3 |
| 7/2025 | KT công tác tuyển sinh | Hội đồng tuyển sinh | Ban TTND | Tuần 2 |
| 8/2025 | KT CSVC | PHT, KT, đ/c Thuận | CTCĐ | Tuần 3 |
| | KT đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên | Hiệu trưởng | Ban TTND | Tuần 3 |