

Số: 35 /KH-THBD

Bồ Đề, ngày 11 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

Thực hiện Hướng dẫn số 3356/SGDDT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;

Thực hiện kế hoạch số 349/KH-UBND ngày 30/9/2021 của UBND quận Long Biên về triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo quận Long Biên năm học 2021-2022

Căn cứ Hướng dẫn số 173 /PGDDT ngày 01 tháng 9 năm 2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 cấp Tiểu học; Hướng dẫn số 192 /PGD&ĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022.

Trường Tiểu học Bồ Đề xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2021-2022, cụ thể như sau

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng, là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp hiệu trưởng nhà trường đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra,

nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các đoàn thể, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu nhiệm vụ năm học.

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội vụ kiểm tra).

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2021-2022 và tình hình thực tế, nhà trường xác định nội dung kiểm tra, xác định các công việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học như sau:

1. Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường:

1.1. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của hiệu trưởng(BGH)

- Nội dung kiểm tra: Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, sử dụng, bồi dưỡng đội ngũ, đánh giá xếp loại ...đội ngũ CBGVNV; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh...

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng (BGH); hồ sơ quản lý của HT (BGH).

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

1.2. Công tác tổ chức dạy học trực tuyến

- Nội dung kiểm tra: Công tác giảng dạy của giáo viên; Việc UDCNTT trong dạy học trực tuyến của giáo viên; Phương tiện giảng dạy của giáo viên và thiết bị học tập của học sinh....

- Đối tượng kiểm tra: Giáo viên cơ bản, giáo viên bộ môn; hồ sơ giảng dạy của giáo viên; hồ sơ sinh hoạt chuyên môn của tổ chuyên môn.

- Chỉ tiêu: Theo thực tế thời gian dạy học trực tuyến

1.3. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Nội dung kiểm tra: văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; 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 người đứng đầu cơ sở giáo dục. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: BGH nhà trường, các tổ chức đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân.

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

1.4. Việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Nội dung kiểm tra: Việc thực hiện ba công khai theo quy định tại TT36/2017/TT-BGDĐT; thông tư 61/2017/TT-BTC; TT90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của TT61/2017/TT-BTC.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, kế toán, văn phòng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai.

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

1.5. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

+ Công tác phòng chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Hồ sơ, sổ sách theo quy định...

Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng; cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

1.6. Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ GD&ĐT.

- Nội dung kiểm tra: Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường; Dự giờ, đánh giá tiết dạy; Công tác tổ chức các chuyên đề đổi mới, sáng tạo của tổ chuyên môn khối 1, 2; Công tác tổ chức hoạt động trải nghiệm, giáo dục địa phương ...

- Đối tượng kiểm tra: BGH; giáo viên khối 1, 2, GV chuyên; hồ sơ chuyên môn của BGH, hồ sơ giảng dạy của giáo viên khối 1, 2; sổ sinh hoạt CM của tổ 1, 2, chuyên.

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

1.7. Trang bị, quản lí, sử dụng thiết bị dạy học lớp 1, lớp 2 theo Thông tư 05/2019/TT-BGDĐT ngày 05/4/2019/TT- Bộ GD&ĐT và TT43/2020/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT ban hành danh mục, thiết bị tối thiểu lớp 1, lớp 2.

- Nội dung kiểm tra: Việc trang bị ĐDDH cho giáo viên lớp 1, 2; Việc sử dụng, bảo quản thiết bị được cấp và tự làm.

- Đối tượng kiểm tra: BGH phụ trách thiết bị, nhân viên thiết bị, giáo viên khối 1,2.

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

1.8. Kiểm tra chuyên đề hoạt động tổ nhóm chuyên môn.

- Nội dung kiểm tra:

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

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được phê duyệt)

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học: việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng Đ DDH, kiểm tra đánh giá học sinh...

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn, đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học

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

+ Kiểm tra công tác quản lí dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm.

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn, hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ tổ /học kỳ

1.9. Kiểm tra thực hiện công tác tuyển sinh

- Nội dung kiểm tra: Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục. Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường.

- Đối tượng kiểm tra: là Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn; các bộ

phận như: văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, các hồ sơ quy định khác.

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

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

2.1. Nội dung kiểm tra: Trong năm học, hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên một cách hợp lý nhằm đánh giá đúng phẩm chất, năng lực của giáo viên trong đó cần tập trung vào:

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 nhà trường; 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 tin nhiệm đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với cha mẹ học sinh và học sinh...

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

- 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 (DTHT); Đối với giáo viên lớp 1,2 việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ GD&ĐT

- 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 Tiểu học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa 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 trang thiết bị dạy, việc cải tiến, 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 (2 tiết), kết quả khảo sát (nếu có).

+ Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ 2 tiết. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

+ Kết quả giảng dạy: Kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; Kết quả kiểm tra của lớp so với chất lượng chung toàn trường.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, tham gia các phong trào trong nhà trường, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức 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,....

2.2. Đối tượng kiểm tra: 31% giáo viên của nhà trường

Danh sách cụ thể như sau

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Lớp	Thời gian kiểm tra
1	Ngô Thu Thủy	2019	CD	GV Cơ bản	1A1	T10/2021
2	Nguyễn Thị Vũ Thủy	2016	ĐH	GV Cơ bản	1A4	T10/2021
3	Lê Thị Thạch	2018	ĐH	GV Cơ bản	2A7	T11/2021
4	Đào Gia Hân	2020	CD	GV Cơ bản	2A2	T11/2021
5	Hoàng Hà Thu	1989	ĐH	GV Cơ bản	3A6	T12/2021
6	Trương Thị Chúc Lương	2021	ĐH	GV Cơ bản	3A1	T12/2021
7	Nguyễn Thuỳ Trang	2020	CD	GV Cơ bản	4A2	T01/2022
8	Trần Lệ Hằng	2009	ĐH	GV Cơ bản	4A5	T01/2022
9	Đỗ Minh Phương	2019	ĐH	GV Cơ bản	5A3	T3/2022
10	Nguyễn Phương Anh	2021	ĐH	GV Cơ bản	5A1	T3/2022
11	Trương Thu Huyền	2001	ĐH	GV Mĩ thuật		T4/2022
12	Nguyễn Thanh Tùng	2007	CD	GV Tin học		T4/2022

3. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường

3.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

3.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ Trường Tiểu học: Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; Bàn ghế,

trang thiết bị đồ dùng dạy học; Cảnh quan trường học; ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục...

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

3.3. Kiểm tra các hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học.

- Nội dung kiểm tra: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa. Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên. Kết quả học tập của học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: BGH, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên...

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

3.4. Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm; hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác Đoàn Đội.

- Nội dung kiểm tra: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; Công tác Đoàn - Đội; Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục. Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: BGH, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan; Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

- Chỉ tiêu: Đảm bảo ít nhất 1 lần/ năm

4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: văn phòng, kế toán, y tế, thư viện, thiết bị, đoàn đội, bán trú

4.1. Công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản:

* Nội dung kiểm tra:

- Công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc thực hiện thu, chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động và sử dụng các

nguồn kinh phí do nhân dân, tổ chức đóng góp; việc chấp hành nguyên tắc kế toán, tài chính; Việc sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; Việc quyết toán thu – chi tài chính.

- Việc quản lý tài sản: Việc sử dụng bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; Quy trình, kinh phí thực hiện mua sắm; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý....

- Việc quyết toán thu – chi.

* Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, thủ quỹ, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan;

+ Kiểm tra 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, hệ thống hồ sơ, sổ sách (tuyển sinh, KT đánh giá GVNV, khen thưởng, kỷ luật, sổ đăng bộ, học bạ, sổ nghị quyết, quản lý tài sản...), việc quản lý con dấu, văn phòng phẩm

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

4.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị:

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan; việc sắp xếp bố trí, trang trí; số lượng và chất lượng sách báo, tạp chí...

+ Việc bảo quản và sử dụng trang thiết bị dạy học...

+ Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện, thiết bị: 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 ...

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện, thiết bị; hồ sơ lưu và hoạt động thư viện.

4.4. Kiểm tra công tác y tế:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra hoạt động y tế học đường; An toàn trường học: (KT hồ sơ và hoạt động thực tế): Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan; Kiểm tra

thiết bị y tế; sắp xếp phòng y tế, tủ thuốc, tranh ảnh thông tin tuyên truyền; ; Công tác quản lý sức khỏe HS; Vệ sinh học đường: ánh sáng phòng học, quy cách bàn ghế, bảng lớp...; Công tác phòng chống cháy nổ; Công tác phòng chống dịch bệnh; Công tác an ninh trường học; Việc thực hiện nội quy an toàn lao động, an toàn vệ sinh; công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận liên quan...

+ Kiểm tra hoạt động bán trú, VSATTP: (KT hồ sơ và hoạt động thực tế) Việc sắp xếp, trang bị, chế độ vệ sinh của nhà bếp; kho thực phẩm; việc trang bị và sử dụng bảo hộ lao động của tổ bếp; công tác vệ sinh ATTP qua việc chế biến nấu ăn; chế độ theo dõi, kiểm thực 3 bước; định lượng suất ăn; việc lưu nghiệm thức ăn theo quy định; công tác tổ chức chia cơm, chăm sóc, quản lý HS giờ ăn, giờ ngủ...

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ bán trú ...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2021-2022 và những năm tiếp theo:

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi thành viên trong Ban KTNB, các cá nhân, bộ phận, đoàn thể có liên quan nắm chắc kế hoạch tự chủ động tổ chức kiểm tra hoặc tham gia kiểm tra theo đúng nhiệm vụ đã phân công trong kế hoạch và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường.

- Công khai kế hoạch KTNB năm học cho mọi thành viên trong hội đồng.

- Kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của nhà trường. Kiểm tra là kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất. Đối với kiểm tra hoạt động Sư phạm nhà giáo được tổ chức riêng hoặc lồng ghép kết hợp trong quá trình điều hành chỉ đạo công tác thường xuyên của Ban giám hiệu, của khối trưởng, của các bộ phận đoàn thể.

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo kế hoạch, nội dung, đối tượng. Sau kiểm tra kịp thời góp ý rút kinh nghiệm cho CCVC nhận thấy rõ những ưu điểm cần phát huy và những tồn tại yếu kém cần khắc phục.

- Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB 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.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào kế hoạch công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế. Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

- Thực hiện chế độ sơ tổng kết đánh giá công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường và báo cáo về Phòng GD&ĐT đúng tiến độ, báo cáo đột xuất lên cấp trên khi có sự việc bất thường để kịp thời giải quyết.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành quyết định thành lập Ban KTNB nhà trường. Thực hiện phân công theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung, dân chủ.

- Chỉ đạo xây dựng KH nội dung làm việc của Ban kiểm tra nội bộ theo hướng dẫn của PGD, phân công rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong ban kiểm tra và rõ biện pháp thời gian thực hiện, trình PGD phê duyệt.

- Thực hiện nghiêm túc công tác thông tin, báo cáo đảm bảo tính chính xác và kịp thời.

- Công bố quyết định trong HĐSP.

- Tổ chức triển khai, thực hiện và điều chỉnh kế hoạch (nếu cần thiết để phù hợp thực tế).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra năm học trước toàn thể hội đồng.

- Bố trí kinh phí cho công tác kiểm tra, chỉ đạo các bộ phận liên quan triển khai công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Ban hành quyết định kiện toàn Ban KTNB nhà trường.

3. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm giúp trưởng ban triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

- Chỉ đạo trực tiếp các cuộc kiểm tra.

- Hoàn thành các hồ sơ lưu cho các cuộc kiểm tra theo yêu cầu.

- Kiểm tra Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; Phòng chống tham nhũng, tiếp công dân; Y tế học đường; An toàn trường học; Vệ sinh An toàn thực phẩm. Chỉ đạo TTND thực hiện kiểm tra thu chi các khoản do nhân dân đóng góp; Kiểm tra việc dạy thêm học thêm.

- Kiểm tra, rà soát và đôn đốc các bộ phận được phân công phụ trách thực hiện kế hoạch.

- Báo cáo công tác KTNB hàng tháng, sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra năm học trước Trưởng ban KTNB

4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Nghiên cứu văn bản, tham mưu cho đồng chí trưởng ban kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường

- Dự giờ, kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hoạt động giáo dục, giảng dạy của giáo viên trong tổ theo kế hoạch được phân công.

- Thiết lập hồ sơ KTNB theo nhiệm vụ được phân công, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, gửi về bộ phận thư kí sau thời gian thực hiện, chậm nhất 1 ngày

5. Trách nhiệm của các thành viên khác

- Nghiên cứu văn bản, tham mưu cho đồng chí trưởng ban kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường

- Thực hiện kiểm tra các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thiết lập hồ sơ KTNB theo nhiệm vụ được phân công, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, gửi về bộ phận thư kí sau thời gian thực hiện, chậm nhất 1 ngày.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian KT
9/2021	KT cơ sở vật chất kỹ thuật	Hồ sơ quản lý của HP và các bộ phận	Đc Chung, Hạnh,Hiên	Tuần 2 13/9-17/9/2021
	KT hoạt động tổ chuyên môn khối 1, 2	GV Tổ 1, 2, 3	Đ/c Hương, Chung	Tuần 3 20/9-24/9/2021
	KT công tác dạy học trực tuyến	GV, hồ sơ giảng dạy của GV, hồ sơ tổ CM	Đ/c Chung, Hương, Hạnh	Tuần 4 27/9-01/10/2021
10/2021	KT toàn diện Đ/c Ngô Thu Thủy, Nguyễn Thị Vũ Thủy	Đ/c Ngô Thủy, Vũ Thủy, hồ sơ giảng dạy	Đ/c Chung, Hương, Hân	Tuần 5 4/10-8/10/2021
	KT Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, GV, nhân viên	Hiệu trưởng, hồ sơ quản lý viên chức, các QĐ phân công	Đ/c Hương, Hiên, Hạnh	Tuần 6 11/10-15/10/2021
	KT việc thực hiện QCDC trong trường học	Hiệu trưởng, CTCĐ	Đ/c Hương, Hiên, Hân	Tuần 7 18/10-22/10/2021

11/2021	KT nghiệp vụ sư phạm Đ/c Lê Thị Thạch, Đào Gia Hân	Đ/c Thạch, Hân	BGH, Đ/c Dung	Tuần 9 01/11- 05/11/2021
	KT công tác y tế , PCDB	Nhân viên y tế, bảo vệ	Đ/c Huyền MT Chung, Hương	Tuần 10 8/11- 12/11/2021
	KT sinh hoạt chuyên môn khối 3, 4, 5	GV khối 3,4, 5	Đ/c Chung, Hương, Hân	Tuần 11 15/11- 19/11/2021
	KT công tác chủ nhiệm lớp	GVCN	Đ/c Chung, Hương, Hạnh	Tuần 12 22/11- 26/11/2021
12/2021	KT nghiệp vụ sư phạm đ/c Hoàng Hà Thu, Trương Thị Chúc Lương	Đ/c Thu, Lương	Đ/c Chung, Hương, Hằng	Tuần 14 06/12- 10/12/2021
	KT công tác trang bị, quản lý, sử dụng thiết bị, ĐDDH lớp 1, 2 theo TT05/2019 và TT43/2020	Đ/c Huyền TV, GV	Đ/c Chung, Hương, Mai	Tuần 15 13/12- 17/12/2021
	KT thực hiện quản lý thu - chi các khoản do nhân dân, tổ chức đóng góp	Đ/c Chung, Mai, Thanh	Đ/c Hương, Hiền, Hạnh	Tuần 16 20/12- 24/12/2021
01/2022	KT nghiệp vụ sư phạm Đ/c Nguyễn Thuỳ Trang, Trần Lệ Hằng	Đ/c Trang, Hằng	BGH, đ/c Hằng, Nguyệt	Tuần 18 03/01 – 07/01/2022
	KT Hồ sơ giáo viên	GVCN , GV chuyên	Đ/c Chung, Hương	Tuần 19 10/01- 14/01/2022
	KT công tác quản lý tài chính, tài sản	Đ/c Chung, Mai	Đ/c Thu, Hạnh, Hiền	Tuần 20 17/1-21/1/2022
02/2022	KT việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo TT32/2018/BGD&ĐT	BGH, GV khối 1,2, Gv chuyên	Đ/c Hạnh, Hiền	Tuần 22b 7/2-11/2/2022
	KT công tác điều hành của Hiệu trưởng	Đ/c Chung	Đ/c Hạnh, Hiền	Tuần 23 14/2-18/2/2022
	KT việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	Đ/c Chung, Mai, Hương hp, Hương vp	Đ/c Hiền, Hân, Thu	Tuần 24 21/2-25/2/2022
3/2022	KT nghiệp vụ sư phạm đ/c Đỗ Minh Phương, Nguyễn Phương Anh	Đ/c Phương, P.Anh	BGH, đ/c Nguyệt K5	Tuần 26 7/3-11/3/2022
	KT công tác PCTN, tiếp công dân.	Đ/c Chung	Đ/c Hiền, Hạnh, Thu	Tuần 27 14/3-18/3/2022
	KT công tác Thư viện	Đ/c Huyền Tv, Hương hp	Đ/c Chung, Huyền	Tuần 28 21/3-25/3/2022

4/2022	KT nghiệp vụ sư phạm đ/Trương Thị Thu Huyền, Nguyễn Thanh Tùng	Đ/c Tùng, Huyền	BGH, Đ/c Thu	Tuần 30 04/4-08/4/2022
	KT hoạt động nhóm Bộ môn TH, AN, TD, MT, TA	Đc Huyền, GV chuyên	BGH, Đ/c Thu	Tuần 31 11/4-15/4/2022
	KT hệ thống hồ sơ, sổ sách, quản lý hành chính	BGH, Đc Mai, Hương vp, Huyền	Đc Thu, Huyền, Hiền	Tuần 32 18/4 – 22/4/2022
5/2022	KT hoạt động giáo dục đạo đức của HS	GVCN và HS	Đ/c Chung, Hương	Tuần 34 02/5-06/5/2022
	KT Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa	GV toàn trường	Đ/c Chung, Hiền	Tuần 35 09/5 - 13/5/2022
	KT hồ sơ, sổ sách giáo viên	GV toàn trường	Đ/c Chung, Hương	Tuần 36 16/5-20/5/2022
6/2022	KTĐG CBGVNV cuối năm	Ban thi đua trường	Đ/c Hiền, Hạnh	1-30/6/2022
8/2022	KT công tác tuyển sinh	CB, GV, NV	Đ/c Chung, Hạnh, Hân	01 - 30/ 8/2022

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Bồ Đề năm học 2021 - 2022, đề nghị cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để b/c
- CBGVNV trong Trường: để t/h
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Chung

4.

III. QUI TRÌNH THỰC HIỆN

Biểu kế hoạch chi tiết theo tháng *(Có biểu kèm theo)*

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học. Thành phần gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban, các thành viên là tổ trưởng hành chính, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên (có phẩm chất tốt, có uy tín và chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có thời gian giảng dạy ít nhất 5 năm, là giáo viên cốt cán của nhà trường được quy định tại Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT về chuẩn giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông; Thông tư 26/2018/TT-BGDĐT qui định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non hoặc tương đương)

Các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công và hoàn thiện hồ sơ biên bản theo nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT và đặc điểm của đơn vị, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB ngay từ đầu năm học.

2.2. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất

Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch (được công khai trước hội đồng sư phạm), quyết định kiểm tra theo năm học

3. Tiến hành kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra

- Xây dựng quy chuẩn, công cụ đo lường, định lượng, định giá trong KTNB.

- Kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB 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.

- Hàng tháng, hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào kế hoạch công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế. Xây dựng hệ thống biên bản KT, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

3.2 Tiến trình thực hiện cuộc kiểm tra

+ Thu thập thông tin; xác minh kết quả thu thập.

+ Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; 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 kiểm tra 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 kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong nhà trường; 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 quả kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra (nếu có):

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong nhà trường, 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 thông báo kết quả kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của nhà trường, 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, các loại biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả KT; Biên bản xử lý vi phạm (nếu có).
- Báo cáo sơ, tổng kết công tác KTNB trường học.
- Các loại sổ sách theo dõi công tác KTNB (sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KNTC, PCTN...),

Lưu ý: Hồ sơ có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu ghi chép thì phải gạch chéo), có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong tài liệu, được lưu trữ đầy đủ theo năm học.

6. Chế độ thông tin, báo cáo:

6.1. Báo cáo định kỳ:

- Nộp Kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ có phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban kiểm tra trước ngày 07/10/2020.

- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trường học hàng tháng trong báo cáo sơ kết công tác tháng nộp phòng GD&ĐT theo quy định.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 10/01/2021.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 25/5/2021.

6.2. Báo cáo đột xuất

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