

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 237 /QĐ-TH&THCS ngày 03/10/2022
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Tân Việt)

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 1125/PGD&ĐT ngày 30/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2022-2023;

Công văn số /SGDĐT-TTr ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Sở GDĐT về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 1045/PGD&ĐT ngày 04 /9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2023 -2024 đối với cấp THCS;

Công văn số 1355 /PGD&ĐT ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Phòng GD&ĐT Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học, năm học 2023 – 2024;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường. Trường TH&THCS Tân Việt xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục;

Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

Biến quá trình KTNB thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ;

Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục, nâng cao chất lượng giáo dục trong các cơ sở giáo dục, góp phần thực hiện tốt mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Ban KTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân; 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;

- Công tác KTNB 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 các hoạt động, thông tin quản lý);

- Công tác KTNB tại đơn vị phải được thực hiện thường xuyên, đột xuất khi cần thiết 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 KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của BGH

a. Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra vấn đề nóng, xã hội quan tâm: Thu, chi ngoài ngân sách; dạy thêm, học thêm, đạo đức nhà giáo.

Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, cơ sở giáo dục trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;

Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học, tài chính: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, biển chỉ dẫn, cảnh báo, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường; các khoản thu, chi.

Kiểm tra về hoạt động chất lượng giáo dục: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc đổi mới phương pháp giáo dục, chất lượng giáo dục của giáo viên; hoạt động của các đoàn thể và tổ chức trong nhà trường, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, thực hiện các cuộc vận động và phong trào của Ngành, địa phương.

b. Hồ sơ kiểm tra

- Thu, chi ngoài ngân sách

+ Kế hoạch nhu cầu xây dựng, tu sửa, mua sắm;
+ Các biên bản làm việc; Dự trù kinh phí thực hiện thu, chi; Tờ trình xin phê duyệt về thu các khoản đóng góp trong năm học 2023 -2024; Các văn bản thông báo về việc đồng ý cho huy động của cấp trên.

- Dạy thêm học thêm.

+ Kế hoạch dạy thêm học thêm; danh sách học sinh và đơn đăng ký học thêm; Chương trình, thời khóa biểu; Theo dõi công tác dạy thêm.

Công tác pháp chế

+ Kế hoạch công tác pháp chế; Các quyết định; Các nội quy, quy định của nhà trường; Hồ sơ tiếp công dân.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị

+ Kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất; Biên bản kiểm kê, bàn giao; Các nội quy, quy định về sử dụng cơ sở vật chất;

- *Các hoạt động và chất lượng giáo dục.*

+ Các kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy học tiếng Anh, kế hoạch tổ chức các cuộc thi, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; kế hoạch ôn tuyển sinh.

+ Các loại báo cáo về chất lượng giáo dục.

+ Các loại hồ sơ quản lý giáo viên, học sinh.

- *Công tác phổ cập:*

+ Kế hoạch phổ cập; Quyết định thành lập BCD phổ cập; Biên bản họp ban chỉ đạo; Báo cáo công tác phổ cập; Tập phiếu điều tra; Danh sách các đối tượng phổ cập.

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

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

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường học;

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

- Việc đổi mới phương pháp 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 kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kì thi do Sở, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức;

- 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 lí thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); 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, kết quả khảo sát:

Kiểm tra giờ dạy trên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (được 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 thiết); 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 lí và các hoạt động xã hội khác...).

3. 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 công tác bảo quản, theo dõi sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, 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 lí 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 hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật ...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lí cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lí tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...); kiểm tra việc quản lí 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 văn phòng;

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách 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 lí 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 lí 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 lí 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; 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, Hội đồng, biên bản kiểm tra ...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lí ...

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách (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, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng ấn phẩm; thực hiện nội 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 của các tổ, nhóm chuyên môn

Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm 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, nhóm, 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, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách ... (hồ sơ chuyên môn gồm: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm ...);

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

- Kiểm tra nền 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 dạy thêm học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...).

6. Kiểm tra chuyên đề

Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp (Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm, dự giờ các tiết sinh hoạt lớp, Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp và HĐGDNGLL; Khảo sát ý kiến học sinh).

7. Kiểm tra đột xuất

- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn.

- Theo yêu cầu phản ánh của học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban KTNB trường học, kiện toàn theo từng năm học (nếu cần thiết); thành phần gồm: Thủ trưởng (hoặc cấp phó) là Trưởng ban; cấp phó là Phó trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó, cán bộ, giáo viên được bồi dưỡng công tác viên thanh tra giáo dục hoặc là cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất, uy tín, nghiệp vụ chuyên môn tốt, đã trải qua giảng

dạy ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên dạy giỏi cơ sở trở lên hoặc có năng lực tương đương;

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

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra ...) và đặc điểm của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị 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;

- 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;

- Kế hoạch KTNB phải lấy ý kiến tham gia của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra để hoàn thiện; sau khi ban hành phải thông báo công khai;

- 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.

3. Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra

- Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra (*Mẫu số 01*);

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (*Mẫu số 02*);

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (*Mẫu số 03*);

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (*Mẫu số 04*);

- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (*Mẫu số 05*).

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 kiểm tra. Quan tâm nội dung 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, tập thể 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 nội bộ

Lưu trữ theo năm học các hồ sơ KTNB, gồm:

- Kế hoạch KTNB;
 - Quyết định thành lập Ban KTNB, phân công nhiệm vụ các thành viên BanKTNB;
 - Quyết định KTNB (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kỳ) 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; kết luận kiểm tra; biên bản/báo cáo 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;
- 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 ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự, đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ các năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Ban hành quyết định Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch , phê duyệt kế hoạch kiểm tra.Theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong ban KTNB; Xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra.

2. Các phó hiệu trưởng

Xây dựng kế hoạch kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; Sau khi được thủ trưởng đơn vị duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên; Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra, biên bản kiểm tra...

3. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

Bộ phận chuyên môn nhà trường, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, các đồng chí giáo viên cốt cán các bộ môn tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo quy định; tham mưu với ban giám hiệu các nội dung kiểm tra.

4. CBGV, nhân viên

Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kế hoạch, chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách liên quan đến các nội dung kiểm tra.

Trên đây là Chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ trường năm học 2023-2024 của trường TH&THCS Tân Việt, Trong quá trình thực hiện, nếu nảy sinh vướng mắc, đề nghị các tập thể, cá nhân phản ánh và báo cáo về BGH để kịp thời giải quyết điều chỉnh./.

Nơi nhận :

- Ban chỉ đạo (t/h);
- Giáo viên, nhân viên tr- ờng (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thiên Hương