

Số: /KH-THTH

Ea Siên, ngày tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC: 2022-2023

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1534/SGDĐT-VP ngày 22/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về phương hướng nhiệm vụ năm học 2022 – 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 94/KH-TTr ngày 12/9/2022 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022- 2023 được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt tại Quyết định số 531/QĐ- SGDĐT ngày 14/9/2022; Công văn số 1942/SGDĐT-TTg ngày 15/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022- 2023 đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo ;

Căn cứ Kế hoạch số 13/KH-PGDĐT-Ktr ngày 30/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch kiểm tra năm học 2021 – 2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 223/PGDĐT ngày 03/10/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thị xã Buôn Hồ, về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 ;

Căn cứ tình hình thực tế năm học 2022 – 2023 của trường Tiểu học Tô Hiệu. Nay trường Tiểu học Tô Hiệu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023, như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường

Theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục và quy định của Ngành.

Tìm ra sai sót trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường, kịp thời khắc phục, sửa chữa, uốn nắn và điều chỉnh nhằm thúc đẩy các cá nhân và tổ chức nhà trường phát triển để nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách có kỷ cương và nề nếp.

Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra nội bộ trường học phải chính xác, khách quan; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức giả tạo. Cần đảm bảo các thủ tục pháp lý theo quy định.

- Kiểm tra nội bộ trường học phải có hiệu quả, không “Bóí lông tìm vết”. Kiểm tra phải có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn. Đặc biệt còn phải tính đến hiệu quả giáo dục trong kiểm tra.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời;

- Kế hoạch KTNBTH phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

3. Nguyên tắc

- Công tác KTNBTH tại cơ sở phải 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) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường);

- Kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời và theo đúng kế hoạch;

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ thông tin, có đủ chữ ký của người kiểm tra và người được kiểm tra.

III. NHIỆM VỤ

Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện một số nhiệm vụ cơ bản sau:

1. Kiểm tra

Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người kiểm tra phải cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của Ban kiểm tra.

2. Đánh giá

Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu của đánh giá là phải khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

3. Tư vấn

Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

4. Thúc đẩy

Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm (*của đối tượng kiểm tra, của người khác, của mình...*); phổ biến được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (03 GV)

1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của người giáo viên

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

1.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên.

- Thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Thực hiện chương trình kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.

+ Kiểm tra chấm và chữa bài, quan giúp đỡ các đối tượng học sinh.

+ Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn;

+ Sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định;

+ Đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn;

+ Tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Tuân thủ các quy định về dạy thêm học thêm.

- Kết quả giảng dạy, giáo dục

+ Kết quả học tập và rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp;

+ Kết quả lên lớp của các môn học mà giáo viên dạy;

+ Mức độ tiến bộ của học sinh....

- Tham gia các công tác khác

+ Công tác chủ nhiệm.

+ Tham gia giáo dục đạo đức cho học sinh, nhất là trong lớp mình dạy.

+ Thực hiện các công tác khác được phân công.

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ khối chuyên môn

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

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch dạy học, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn.

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

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Lên KHBD trên phần mềm edu, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ của GV đối với HS, dự giờ, họp khối, nhóm, ...

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

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...v...v...

3. Kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học của trường.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, tủ, giá sách.

- Kiểm tra thiết bị dạy học.

- Kiểm tra thư viện:

- + Kiểm tra chức năng hoạt động của cán bộ thư viện (*việc thực hiện nội qui, 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....*)

- + Kiểm tra vật chất (*phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ...*)

- + Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;

- Kiểm tra tài chính: 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; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách...

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;

- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ, sổ sách hành chính, (*sổ đăng bộ, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ khác*);

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

5. Kiểm tra công tác y tế học đường

- Kế hoạch hoạt động y tế trường học

- + Quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

- + Truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh;

- + Phong chống dịch bệnh truyền nhiễm;

- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế
 - + Vệ sinh môi trường học tập;
 - + Phòng học, bàn ghế, bảng học;
 - + Nhà vệ sinh;
 - + Phòng y tế;
 - + Trang thiết bị và thuốc.

6. Kiểm tra học sinh

- Kiểm tra toàn diện một số học sinh:

+ Kiểm tra trình độ theo chuẩn kiến thức của học sinh (*ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập*);

+ Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt (*đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật và lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật, kết quả cụ thể...*);

+ Kiểm tra khả năng tự quản của học sinh trong tự học và sinh hoạt.

- Kiểm tra tập thể lớp học sinh

+ Kiểm tra hoạt động học tập: Thái độ, nề nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập;

+ Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt (*đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật và lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật, kết quả cụ thể...*);

+ Sinh hoạt tập thể lớp;

+ Việc xây dựng các tổ cá nhân điển hình.

KẾ HOẠCH KIỂM TRA HÀNG THÁNG CỤ THỂ NHƯ SAU

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG TÁC	ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KT	THỰC HIỆN
9/2022	- Thành lập ban KTNB và lên kế hoạch KTNB. - Kiểm tra cơ sở vật chất, tranh thiết bị dạy học, nghiên cứu; sách vở và đồ dùng học tập của học sinh:	- Thư viện, thiết bị và học sinh	BGH BGH, ban KTNBTH
10/2022	- Kiểm tra kế hoạch dạy học của các khối và cá nhân, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của các khối;	- Giáo viên, tổ khối trưởng	Ban KTNB

11/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra toàn diện 1 GV - Thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Kiểm tra hồ sơ giáo viên và các tổ khối 	<ul style="list-style-type: none"> - H Mian Niê - Hiệu trưởng - GV và các tổ khối trưởng 	Ban KTNB Tự kiểm tra
12/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác tổ chức dạy thêm ngoài nhà trường. - Kiểm tra toàn diện 1 giáo viên. - Kiểm tra việc đánh giá HS theo TT22; TT 27/2020 	<ul style="list-style-type: none"> Giáo viên - Nguyễn Thị Hằng - GV toàn trường 	Ban Q.lí DTHT - GV toàn trường
01/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê tài sản đầu năm 2020. - Kiểm tra Hồ sơ GV, tổ khối và các đoàn thể. 	<ul style="list-style-type: none"> Cơ sở vật chất nhà trường GVCN, GVBM Giáo viên, các bộ phận và đoàn thể 	Ban KTNBTH Ban KTNBTH
02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ, thư viện, thiết bị. - Kiểm tra toàn diện 1 giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> Cán bộ VT; thư viện; thiết bị. - Đặng Thị Tụ 	Ban KTNB Ban KTNB
03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác tự bồi dưỡng thương xuyên của GV. - Kiểm tra toàn diện 2 giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> Cán bộ, GV - Hoàng Thị Lam - Nguyễn Thị Ánh Phước 	BGH Ban KT
4/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra Hồ sơ GV, tổ khối - Kiểm tra toàn diện 1 giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> 5 khối GVCN, GVBM - Bạch Thị Hoàn 	Ban KTNB
5/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc xét lên lớp, kiểm tra việc vào học bạ. - Kiểm tra tài sản cuối năm học. 	<ul style="list-style-type: none"> Giáo viên, các TV, TB, CSVC 	BGH, Ban KT
9/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị cho năm học mới. 	<ul style="list-style-type: none"> CSVC; Thư viện; thiết bị 	Ban KTNB

V. HÌNH THỨC KIỂM TRA

Theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất báo trước 3 ngày.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên đây là nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ trường tiểu học Tô Hiệu năm học 2022 – 2023, đề nghị các phó hiệu trưởng, tổ khối trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng và tổ văn phòng nghiên cứu để thực hiện.

2. Đề nghị các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học phải nghiêm cứu những căn cứ, những cơ sở pháp lý để vận dụng trong quá trình kiểm tra.

3. Kết quả kiểm tra được lưu giữ và làm cơ sở để đánh giá, xếp loại các tổ chức, cá nhân cuối năm học.

4. Chế độ báo cáo

+ Nộp Quyết định thành lập Ban KTNBTH và kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ đóng thành tập nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ;

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 15/01/2023;

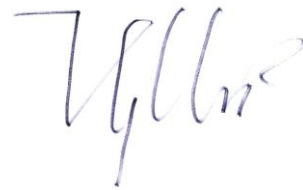
+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra trước ngày 25/5/2023;

Trong quá trình thực hiện sẽ có sự điều chỉnh cho phù hợp với thực tế khách quan, hiệu trưởng sẽ điều chỉnh và thông báo cụ thể.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- PHT, khối CM, đoàn thể (t/h);
- Lưu VT, BKTNB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Minh