

Số: 87/KH-THC

Thuận Hưng, ngày 03 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024**

Căn cứ Quyết định số 2039/QĐ-UBND ngày 16/8/2023 của UBND Tỉnh Về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên, trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Hướng dẫn số 571/HD-PGDĐT ngày 05/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học năm 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm 2023-2024;

Căn cứ vào Kế hoạch số 60/KH-THC ngày tháng 8 năm 2023 của trường TH Thuận Hưng C về Kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, nay trường Tiểu học Thuận Hưng C xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường năm học 2023 – 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2023 – 2024. Kịp thời phát hiện sớm những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện quy chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành. Thực hiện tốt, đầy đủ các hướng dẫn, qui định về công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

2. Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

3. Lực lượng kiểm tra nội bộ trường học là những cán bộ - giáo viên trong Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo biên chế của năm học. Thành phần của ban kiểm tra là cán bộ quản lý nhà trường, tổ trưởng chuyên môn/tổ phó chuyên môn, cán bộ chủ chốt các Đoàn thể, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

4. Công tác kiểm tra nội bộ phải thực hiện đúng nguyên tắc. Thông qua công tác kiểm tra để Hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học, 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. Phát huy vai trò của các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong công tác tự kiểm tra về

việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Khi kết thúc kiểm tra tổ chức công khai kết luận, tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, các kiến nghị khắc phục nếu có. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục.

II. HÌNH THỨC KIỂM TRA

Trong năm học, trường thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất khi mang tính chuyên đề về 1 số nội dung sau:

1. Kiểm tra toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024.
2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, nội dung có trọng tâm, trọng điểm hàng tháng.
3. Kiểm tra việc thực hiện PPCT, việc xây dựng kế hoạch định hướng theo chương trình giáo dục phổ thông 2018; đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học; quản lý đánh giá xếp loại học sinh;
4. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên: Bảo đảm đạt chỉ tiêu từ 30% số giáo viên/tổng số giáo viên nhà trường. Trong đánh giá đúng qui trình, khách quan, bám sát chuẩn nghề nghiệp và phù hợp với thực tế nhà trường. Bên cạnh đó việc kiểm tra theo chuyên đề thì 100% giáo viên/năm học.
5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tập trung về quản lý chuyên môn, quản lý tài chính, tài sản, công tác kế hoạch, thực hiện báo cáo, thực hiện ba công khai bảo đảm dân chủ, minh bạch. Kiểm tra tài chính nhất là các khoản thu, chi ngoài ngân sách như dạy hai buổi/ngày, cá nhân, tổ chức tài trợ.
6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kiểm tra việc thực hiện cam kết thực hiện đạo đức nhà giáo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Công tác kiểm tra trong năm học 2023-2024 tập trung vào các nội dung như sau:

1. Đối với việc chỉ đạo của nhà trường

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai tổ chức dạy học của đơn vị trong năm học 2023-2024.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, chương trình các môn.
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về chuyên môn.
- Thực hiện Nghị quyết Hội nghị CB,CC,VC.
- Công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng/tổ phó chuyên môn trong việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện.

- Việc đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực học sinh; dạy học theo chủ đề/chuyên đề; giáo dục Stem; việc sinh hoạt tổ chuyên môn theo NCBH.

2. Đối với tổ chuyên môn nhà trường

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai Kế hoạch giáo dục trong năm học 2023-2024.

- Việc triển khai thực hiện các kế hoạch trong năm học; việc kiểm tra và quản lý của tổ trưởng/tổ phó chuyên môn đối với GV.

- Kiểm tra việc sinh hoạt, họp tổ chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ lưu trữ ở tổ

- Việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG ở tổ. Đặc biệt công tác dạy học theo chuyên đề/chủ đề;

- Việc thực hiện đạo đức nhà giáo; công vụ.

3. Kiểm tra hoạt động sư phạm đối với giáo viên

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch;

- Kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 30% tổng số giáo viên của trường.

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học; việc chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định, chấm bài, dự giờ, thao giảng các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...).

+ Kiểm tra giờ trên lớp: Dự từ 2 tiết/buổi. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

4. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên

Kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên, nhân viên theo quy định của Điều lệ Trường tiểu học. Kiểm tra các hồ sơ nhà trường như: Công văn đi đến, hồ sơ thiết bị, thư viện, y tế học đường, sổ điểm, sổ đầu bài, sổ đăng bộ, học bạ. Kiểm tra hồ sơ xét hoàn thành chương trình tiểu học, kiểm tra lại, tuyển sinh.

5. Kiểm tra các chuyên đề

5.1. Tự kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường

- Kiểm tra việc xây dựng chương trình công tác để thực hiện nhiệm vụ được phân công của từng thành viên trong lãnh đạo nhà trường.

- Định kỳ, lãnh đạo nhà trường đánh giá, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ; giám sát, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức và cá nhân thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo tiến độ.

5.2. Kiểm tra thực hiện quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và 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. Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

5.3. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...)

5.4. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

5.5. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình, kế hoạch.

5.6. Kiểm tra việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.

5.7. Kiểm tra tiến độ xây dựng củng cố giữ vững trường Chuẩn quốc gia, tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục, ...

- Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn theo NCBH.

6. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành Giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

7. Kiểm tra học sinh

Nội dung kiểm tra: vở ghi; kiểm tra giờ giấc đến lớp,...

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra thực tế.

- Cách thức kiểm tra: Báo trước và đột xuất.

- Thời gian kiểm tra: thường xuyên đối với kiểm tra giờ giấc đến lớp; định kỳ đối với kiểm tra vở ghi một lần /học kỳ.

- Chỉ tiêu: 100% số lớp trong trường.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH

(Phụ lục kèm theo)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ gồm 12 người, do Hiệu trưởng làm trưởng ban. Thời gian bắt đầu từ tháng 10 năm 2023 đến 5/2024.

Ban kiểm tra gồm: chuyên môn; công tác chủ nhiệm và hành chính - tài chính - tài sản – cơ sở vật chất.

- Ban thanh tra nhân dân có 3 người: Có cơ chế phối hợp với các tổ chức trong nhà trường như Công đoàn, Đoàn thanh niên, hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ bao gồm: Quyết định kiểm tra, biên bản từng nội dung kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra (báo cáo cho người ký quyết định kiểm tra) và đính kèm các văn bản khắc phục hạn chế, hồ sơ xử lý sai phạm (nếu có).

2. Lộ trình thực hiện kiểm tra các nội dung

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Chỉ tiêu: 16 giáo viên về chuyên môn, tỉ lệ: 50%.

- Thực hiện trong kì I có 8 giáo viên, kì II có 8 giáo viên còn lại (có lịch cụ thể).

2.2. Kiểm tra chuyên đề:

- Chỉ tiêu: Toàn bộ số GV

- Thời gian kiểm tra: Cuối học kỳ 1 (50%) và cuối năm học (50%).

2.3. Kiểm tra các tổ, các bộ phận:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ chuyên môn: 06/06 (100%).

- Hồ sơ thi đua, đánh giá xếp loại viên chức, chuẩn nghề nghiệp của CBQL, GV: Văn phòng;

2.4. Kiểm tra việc lưu giữ hồ sơ nhà trường:

- Hồ sơ viên chức;

- Lưu trữ công văn đi đến;

- Hồ sơ tài chính;

- Hồ sơ sử dụng thiết bị dạy học Thời gian kiểm tra cuối năm 2023 và cuối năm học 2023-2024.

2.5. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của học sinh: Kiểm tra vở ghi (tập); Nề nếp, giờ giấc học tập

2.6. Kiểm tra công tác quản lí

- Về CSVC: Tập trung kiểm tra các điều kiện cần thiết đảm bảo dạy và học. Kiểm tra việc quản lí, sử dụng các thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo, duy tu máy vi tính, các phòng học... Thời gian kiểm tra vào cuối tháng 6 và bổ sung vào đầu tháng 9 hàng năm và có bổ sung khi có thay đổi.

- Về tài chính: Nội dung kiểm tra: Kiểm tra tất cả các khoản thu, chi từ ngân sách, đóng góp từ phụ huynh học sinh và các nguồn khác.

- Chất lượng giáo dục, đội ngũ: Tập trung kiểm tra việc thực hiện công khai chất lượng theo mẫu 9,10 và 12.

Thời gian kiểm tra vào cuối tháng 6 và bổ sung vào đầu tháng 9 hàng năm và có bổ sung khi có thay đổi.

2.7. Kiểm tra vệ sinh, ATTP, Y tế trường học

- Kiểm tra vệ sinh, ATTP: kiểm tra việc thực hiện các quy định về vệ sinh ATTP của căn tin nhà trường; kiểm tra việc thực hiện vệ sinh các phòng học, phòng chức năng; khuôn viên trường; khu công vụ; nhà vệ sinh của học sinh, của giáo viên,...

- Kiểm tra thực hiện y tế: Kiểm tra hồ sơ y tế theo quy định, kiểm tra việc cấp phát thẻ bảo hiểm y tế của học sinh, danh sách học sinh tham gia BHYT trong năm,...

2.8. Kiểm tra khác

- Giải quyết chế độ chính sách cho GV, NV, HS, phổ biến các văn bản hướng dẫn, các số liệu báo cáo, so sánh với chỉ tiêu đề ra... Thời gian: Cuối năm dương lịch.

- Xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo, các kiến nghị của các cá nhân và tập thể liên quan đến nhà trường (nếu có).

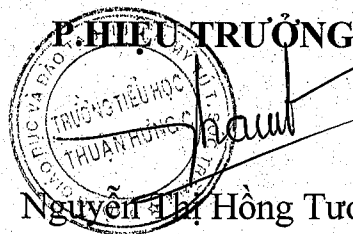
Thời gian: Cuối năm học và đột xuất khi có đơn thư.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của Trường tiểu học Thuận Hưng C./.

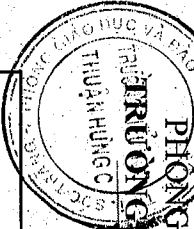
Nơi nhận:

- PGDĐT Mỹ Tú (để b/c);
- Thành viên BKT nội bộ (để thực hiện);
- CB-GV-NV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

P. HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng Tươi



NỘI DUNG KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH

Sst	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian, thời hạn kiểm tra	Tổ chức thực hiện	
I	1	Danh Thị Lại	Kiểm tra toàn diện	CBQL; 2 tổ trưởng	
	2	Lâm Thị Dung		CBQL; 2 tổ trưởng	
	3	Dương Thị Ngọc Trần		CBQL; 2 tổ trưởng	
	4	Trần Xuân Dung		CBQL; 2 tổ trưởng	
	5	Lý Thanh Bình		CBQL; 2 tổ trưởng	
	6	Lê Trung Nguyễn		CBQL; 2 tổ trưởng	
	7	Huyền Trường		CBQL; 2 tổ trưởng	
II	1	Trần Ruong	Hoạt động sư phạm	CBQL; 2 tổ trưởng	
	2	Lý Ngọc Lợi		CBQL; 2 tổ trưởng	
	3	Hồng Thị Mỹ Xuyên		CBQL; 2 tổ trưởng	
	4	Lâm Ni		CBQL; 2 tổ trưởng	
	5	Son Huông		CBQL; 2 tổ trưởng	
	6	Son Mỏ		CBQL; 2 tổ trưởng	
	7	Thạch Sà Rên		CBQL; 2 tổ trưởng	
III	Tất cả giáo viên		Báo trước buổi dạy hàng ngày	Thành phần trong quyết định kiểm tra	
IV	1	Thực hiện quy chế chuyên môn	Vở ghi; kiểm tra giờ giấc đến lớp, thực hiện thiết bị dạy học	Thành phần trong quyết định kiểm tra	
V	1	Khối 2 và 5	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn	Tháng 11	CBQL; 2 tổ trưởng
VI	1	Kế toán, thủ quỹ	Công tác công khai về thu, chi và chứng từ	Tháng 12	CBQL, có thể nhờ đơn vị khác hỗ trợ

VII	1	Văn thư	Lưu trữ: Công văn đi, đến. Hồ sơ viên chức	Tháng 05	CBQL; 2 tổ tương
VIII	1	Thư viện - Thiết bị	Lưu hồ sơ: mượn, trả sách và thiết bị dạy học	Tháng 02	CBQL; 2 tổ tương
IX	1	Y tế và công tác phổ cập	Thực hiện hồ sơ Y tế và công tác PCCGD	Tháng 03	