

Số: 01/KH/NGT

Đắk Mól, ngày 04 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023**

Căn cứ công văn số 567/PGDDĐT, ngày 21/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022 - 2023, Ban Kiểm tra nội bộ trường tiểu học Ngô Gia Tự xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023 với những nội dung cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích

- Nhằm bảo đảm kết quả hoạt động đồng bộ, hiệu quả của các bộ phận, cá nhân, đáp ứng được với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân.

2. Yêu cầu

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

Hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo hoạt động bình thường của nhà giáo; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo.

II. Nhiệm vụ kiểm tra

1. Kiểm tra nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là : *Kiểm tra, đánh giá, tư vấn và thúc đẩy.*

1.1 Nhiệm vụ Kiểm tra: Là xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

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

1.2. Nhiệm vụ đánh giá: Là 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 khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

2.3. Nhiệm vụ tư vấn: Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho 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.

1.4. Nhiệm vụ 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, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

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

2. Kiểm tra nội bộ nhằm tự kiểm tra toàn diện nội bộ nhà trường; là hoạt động đo lường giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

3. Thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ sẽ tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong nhà trường, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

III. Nội dung, hình thức kiểm tra

1. Nội dung

1.1 Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

- *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* theo hướng đổi mới: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy

định; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; đánh giá, nhận xét học sinh thường xuyên, định kì, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, 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; việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá...

- *Kết quả giảng dạy, giáo dục*: Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp; kết quả hoàn thành chương trình lớp học, kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra; mức độ tiến bộ của học sinh.

- *Tham gia các công tác khác*: Công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

1.2. Kiểm tra hoạt động của 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 hồ sơ chuyên môn*: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm ...

- *Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ nhóm chuyên môn* (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc 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, nhóm chuyên môn trong nhà trường ...).

- *Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn*: Soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm,... ;

- *Kiểm tra việc triển khai kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ*;

- *Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh*: bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém, tham gia các hoạt động phong trào ...

1.3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khu bán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường: tính hợp lý, khoa học theo chuẩn trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp; đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

- *Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị điện...*: Để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện tình hình mất mát, hư hỏng, thiếu ...

- *Kiểm tra thiết bị dạy học*: Đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.

- *Kiểm tra thư viện*.

- + Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ);
- + Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;
- + Kiểm tra số lượng, chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa kèm theo sách giáo khoa, sách tham khảo.
- + Kiểm tra hoạt động của cán bộ 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...)
- *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 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;
- + Việc công khai tài chính;
- + Kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

1.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính

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 các hồ sơ sổ sách hành chính, giáo vụ theo quy định.

1.5. Kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú

Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú; kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

1.5 Kiểm tra học sinh

Kiểm tra trình độ văn hoá - khoa học - kỹ thuật 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 và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật); kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

1.6 Kiểm tra lớp học

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 và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe – vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật ... kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp: kiểm tra việc thực hiện các phong trào

thi đua và các cuộc vận động trong ngành; việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

1.7 Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục, công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện quy định về công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường; công tác xã hội hóa giáo dục..

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

1.8 Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc lập sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công người tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân...

- Công tác phòng chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ sở giáo dục; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, việc công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

2. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra, các bộ phận, cá nhân có liên quan.

III. Quy trình kiểm tra nội bộ trường học

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 đến 5 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai quyết định kiểm tra, lịch kiểm tra; xây dựng đề cương để đối tượng kiểm tra báo cáo.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ..., ghi biên bản theo mẫu.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Tổ trưởng tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho hiệu trưởng bằng văn bản.

- Căn cứ vào báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ trưởng tổ kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra (xác minh lại khi cần thiết); thông báo Kết luận kiểm tra tại phiên họp Hội đồng; chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có).

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. LƯU TRỮ HỒ SƠ

a. Hồ sơ nhà trường gồm

Các văn bản quy định về công tác kiểm tra nội bộ:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học, Kế hoạch kiểm tra tháng.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

b. Hồ sơ của các Tổ kiểm tra:

- Quyết định thành lập tổ kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của cá nhân (nếu cần thiết).
- Các hồ sơ, tài liệu minh chứng (nếu cần).
- Biên bản kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Kết luận kiểm tra.
- Hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (nếu có).

Các loại hồ sơ phải có đầy đủ các nội dung, đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được lưu trữ vào hồ sơ Kiểm tra nội bộ. Biên bản kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, ít nhất hai phiếu dự giờ/1 giáo viên được kiểm tra.

- Hồ sơ các cuộc kiểm tra nội bộ phải lưu giữ trong hồ sơ kiểm tra nội bộ hàng năm của nhà trường; đối tượng kiểm tra phải lưu trữ tối thiểu các loại hồ sơ sau: quyết định kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra; hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (nếu có).

V. CHẾ ĐỘ CÁO CÁO

Báo cáo về Phòng GD&ĐT cụ thể như sau:

- Gửi Kế hoạch KTNB năm học về Phòng GD&ĐT sau khi ban hành.
- Báo cáo sơ kết công tác KTNB Học kỳ I trước ngày 25/01/2023.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học 2022 - 2023 trước ngày 31/5/2023 (*kèm theo minh chứng*).
- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban kiểm tra nội bộ đề xuất Hội đồng thi đua, khen thưởng xét thi đua cá nhân đạt kết quả tốt và không xét thi đua các cá nhân vi phạm.

VII. Lịch kiểm tra năm học 2022 – 2023

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận phân công KT	Ghi chú
9	<ul style="list-style-type: none"> - Ra QĐ thành lập ban KTNB. - Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. 			
10	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn - Kiểm tra Học sinh 	<ul style="list-style-type: none"> - Lê Văn Bình - Kiểm tra tổ khối 2 - 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E. 	- Tổ KT theo Quyết định	
11	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn 	<ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Thị Kim Trang - Tổ khối 5. 	Tổ KT theo Quyết định	
12	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn - Kiểm tra quản lý công sản, tài chính 	<ul style="list-style-type: none"> - Trần Thị Vân - Tổ khối 3. - Bàn ghế, bảng, tủ đồ dùng, thiết bị điện, thiết bị dạy học, thư viện. 	Tổ KT theo Quyết định	

1+2 năm 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn - Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị 	<ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Thị Phương - Tổ khối 4 - Hiệu trưởng. 	Tổ KT theo Quyết định	
03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn 	<ul style="list-style-type: none"> - Trần Thị Thanh Hương - Tổ khối 1. 	Tổ KT theo Quyết định	
04	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Kiểm tra lớp học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ Thị Hoa, Lê Thị Thắng - 3A, 3B, 3C, 3D, 4A, 4B, 4C, 4D, 5A, 5B, 5C, 5D 	Tổ KT theo Quyết định	
05	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết tổng kết công tác KTNB năm học. 			

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Đăng Quân