

Số: /KH-NGT

Đắk Mól, ngày tháng 9 năm 2023

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

Căn cứ công văn số 573/PGDĐT, ngày 13/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023 - 2024, Ban Kiểm tra nội bộ trường tiểu học Ngô Gia Tự xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024 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:**

Trong các cơ sở giáo dục giáo viên được kiểm tra, đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục trong cơ sở giáo dục; đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục.

a) Nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Theo quy định hiện hành, hàng năm Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức việc kiểm tra chuyên

môn, nghiệp vụ đối với giáo viên của cơ sở giáo dục. Việc kiểm tra giáo viên dựa vào 4 nội dung sau:

- *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.

#### b) Phương pháp kiểm tra:

Lựa chọn, sử dụng hoặc kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

1. Dự giờ: Là phương pháp đặc trưng của kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Có thể dự giờ dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, hoặc dự giờ theo chuyên đề...

- Chuẩn bị dự giờ: Xác định mục đích, nội dung dự giờ, thời gian dự giờ; Tổ chức lực lượng kiểm tra; Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra lần trước; Nghiên cứu nội dung các chương, bài dạy của giáo viên; mục đích yêu cầu của bài, kiến thức trọng tâm, kỹ năng cần hình thành cho học sinh; các đồ dùng, phương tiện dạy học cần thiết...; Xem xét trình độ học sinh; Phác thảo nội dung quan sát; Xác định nội dung, phương pháp kiểm tra kết quả nhận thức của học sinh sau giờ lên lớp (nếu cần); Chuẩn bị các biểu mẫu ghi chép; Thông báo cho giáo viên.

- Quan sát giờ dạy trên lớp: Quan sát toàn bộ diễn tiến tiết dạy; Ghi lại các hoạt động giảng dạy của thầy, hoạt động học tập của trò và các mối quan hệ trong hoạt động dạy học; Ghi nhận các thông tin, các tình huống xảy ra trong toàn bộ tiết dạy.

- Phân tích giờ dạy của giáo viên: Căn cứ vào các sự kiện, dữ liệu ghi nhận được, phân tích giờ dạy theo những tiêu chí khoa học, xác định mức độ thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Phân tích kết quả học tập của học sinh; Dự

kiến nội dung trao đổi, sắp xếp các vấn đề cần trao đổi với giáo viên, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi; Đề ra các giải pháp giúp đỡ giáo viên tiến bộ.

**Lưu ý:** Trong phân tích giờ dạy cần có sự hội ý, thống nhất giữa những người cùng dự giờ.

- Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn đối với giáo viên; Đề nghị giáo viên trình bày mục đích yêu cầu của bài, các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện giờ dạy và tự đánh giá giờ dạy của mình; Nêu nhận xét ưu điểm, nhược điểm của giờ dạy, hiệu quả của giờ dạy; Cùng giáo viên tìm phương án nâng cao chất lượng giờ dạy; Nêu những lời khuyên cụ thể, sát thực, khả thi.

- Đánh giá xếp loại giờ dạy: Xác định mức độ đạt được của giờ dạy, mức độ tiến bộ về trình độ tay nghề so với lần kiểm tra trước; nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi, bài tập; thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học;...). Việc đánh giá xếp loại giờ dạy cần bám sát chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và cấp có thẩm quyền về hướng dẫn đánh giá xếp loại giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

- Lưu hồ sơ: Cần chú ý đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra về tính chính xác, khách quan, phải phản ánh trung thực hoạt động của đối tượng kiểm tra. Tránh những nhận xét định kiến hay thiên vị đối với đối tượng kiểm tra. Đảm bảo các thủ tục pháp lý của hồ sơ kiểm tra.

2. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên: Đây là phương pháp cho phép Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đánh giá được lao động quá khứ của giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục; các nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của giáo viên. Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học tự làm (Hồ sơ của giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học của từng cấp học, bậc học).

3. Nghiên cứu các hồ sơ quản lý và tổ chuyên môn: Các hồ sơ quản lý của cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học của từng cấp học, bậc học. Ngoài ra, còn có các loại hồ sơ như: hồ sơ kiểm tra của cơ sở giáo dục; hồ sơ công tác Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên; hồ sơ tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hồ sơ tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;...

4. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh: Có thể xem vở ghi học tập của học sinh, túi lưu các bài kiểm tra, bài thi của học sinh mà giáo viên đã chấm, sản phẩm lao động của học sinh. Ngoài ra để kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên cần thống kê kết quả quá trình học tập của học sinh, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng định kỳ. Cũng có thể xem xét kết quả kiểm tra miệng, kiểm tra viết toàn thể học sinh hoặc một số học sinh trong lớp sau khi dự giờ...

5. Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan: Tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh...

## **1.2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn**

Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn giúp cho Thủ trưởng đơn vị thấy được toàn bộ bức tranh hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên, trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình giảng dạy giáo dục, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

a) Nội dung kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, 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 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, nhóm chuyên môn trong cơ sở giáo dục...).

- Kiểm tra nền 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 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...

b) Phương pháp kiểm tra: Có thể sử dụng các phương pháp sau:

1. Phương pháp quan sát: Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; Dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết.

2. Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm: Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của từng giáo viên; Xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ khối chuyên môn; Xem xét các giáo án soạn chung, bài kiểm tra chung theo tổ nhóm.

3. Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng: Trao đổi toạ đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên); Điều tra thăm dò qua học sinh, phụ huynh học sinh; Gặp gỡ ban đại diện cha mẹ học sinh; Ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

## **1.3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính**

Nội dung và phương pháp kiểm tra:

- 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.

Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học cần chú ý hai khía cạnh: Một là thẩm định tính hợp lý khoa học theo chuẩn trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp; hai là đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

Thủ trưởng đơn vị quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính:

Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.

Phương pháp kiểm tra chủ yếu là quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra thiết bị dạy học:

Thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.

Các phương pháp kiểm tra chủ yếu là: Quan sát, nghiên cứu hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học cũng như trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, giáo viên, học sinh ...

- Kiểm tra thư viện:

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra thư viện, trước hết kiểm tra chức năng hoạt động của nhân viên thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện. Các sách báo phải được bổ sung kịp thời hàng tháng và đầu năm học.

Nội dung kiểm tra thư viện gồm: 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 và 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 nhân viên 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...).

Thủ trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp kiểm tra như: Quan sát, đàm thoại, nghiên cứu hồ sơ sổ sách quản lý, sử dụng, phổ biến sách báo, tài liệu của thư viện để kiểm tra hoạt động của thư viện.

- 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.

Thủ trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp như: quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính. Nội

dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính.

#### **1.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính**

a) Nội dung kiểm tra: 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 (sổ đăng bộ; sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của cơ sở giáo dục; sổ kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

b) Phương pháp kiểm tra: Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và những người liên quan; nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra công tác văn thư hành chính.

#### **1.5. Kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú**

a) Nội dung kiểm tra: 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.

b) Phương pháp kiểm tra: Kết hợp quan sát trực tiếp với phân tích hồ sơ sổ sách và trao đổi với cán bộ giáo viên phục vụ nội trú, bán trú, học sinh, cha mẹ học sinh và các đối tượng liên quan. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú.

#### **1.6 Kiểm tra học sinh**

a) Nội dung kiểm tra: Kiểm tra trình độ văn hóa - 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.

b) Phương pháp kiểm tra: Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục về trí, đức, thể, mỹ.

#### **1.7 Kiểm tra lớp học**

Trong công tác quản lý cơ sở giáo dục, Thủ trưởng đơn vị phải tiến hành kiểm tra lớp học toàn diện hoặc theo chuyên đề. Từ việc kiểm tra này mà Thủ trưởng đơn vị nắm bắt được tình hình học tập và rèn luyện chung của một lớp, một khối lớp cũng như của cơ sở giáo dục và thấy được tác động giáo dục đồng bộ của tập thể sư phạm trong giảng dạy, giáo dục.

a) Nội dung kiểm tra lớp học bao gồm: Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền 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.

b) Phương pháp kiểm tra: Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng học sinh giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp; Khi tiến hành kiểm tra lớp học, Thủ trưởng đơn vị kết hợp kiểm tra kết quả các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn khác và nhận xét, đánh giá của các tổ chức như đoàn thanh niên, đội thiếu niên; việc tự kiểm tra của đội ngũ cán bộ lớp, của các học sinh.

### **1.8 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, 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 KTNB; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; 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.

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

- Công tác tiếp công 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;...



## **1.10. Kiểm tra các hoạt động khác của cơ sở giáo dục**

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có thể tổ chức kiểm tra các nội dung khác nhằm phục vụ công tác quản lý nhưng phải đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng quy định của pháp luật, của Ngành. Trong đó tập trung kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: Công tác thu - chi tài chính (ngoài ngân sách); việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

### **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 25/01/2024.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học 2023- 2024 trước ngày 31/5/2024 (*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 2023 – 2024

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận phân công KT	Ghi chú
<b>9</b>	- Ra Quyết định thành lập ban KTNB. - Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.			
<b>10</b>	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn - Kiểm tra Học sinh	- Lê Thị Thu Thủy, Hồ Thị Mai  - Kiểm tra tổ khối 1; 4  - 1A, 1B, 1C, 1D	- Tổ KT theo Quyết định	
<b>11</b>	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn - Kiểm tra lớp học	- Trần Huy Hoàng; Hoàng Thị Thùy Trang  - Tổ khối 2  - 4A, 4B, 4C, 4D	Tổ KT theo Quyết định	
<b>12</b>	- 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	- Lê Thúy Hằng, Nguyễn Thị Kim Trang  - Tổ khối 3.  - Bàn ghế, bảng, tủ đồ dùng, thiết bị điện, thiết bị dạy học, thư viện.  (2 PHT- Nga, Hùng; Thư viện- Thiết bị: phụ trách Phan Thị Bích).	Tổ KT theo Quyết định	
<b>1+2 năm 2023</b>	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	- Lê Thị Thắng, Trần Thị Nga	Tổ KT theo Quyết định	

	- Kiểm tra lớp học  - Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị	- 2A, 2B, 2D, 3A  - Hiệu trưởng.		
<b>03</b>	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.  - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn  - Kiểm tra lớp học.	- Trần Thị Hoa, Nguyễn Thị Thu Hà  - Tổ khối 5.  - 3B, 3C, 3D, 5A	Tổ KT theo Quyết định	
<b>04</b>	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.  - Kiểm tra các văn bản, lưu trữ hồ sơ TPT Đội  - Kiểm tra lớp học.	- Lê Văn Bình  - TPT Đội Đỗ Đăng Công Hoàng  - 5B, 5C, 5D	Tổ KT theo Quyết định	
<b>05</b>	- 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**