

Số: 23/ KHKT_r-THTC

Trực Cường, ngày 12 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2023 – 2024**

(Kèm theo Quyết định số 24 ngày 12/9/2023)

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT- BGDDT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2171/QĐ-BGDĐT ngày 28/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch số 1351/SGDDT- TTr, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) cơ sở giáo dục từ năm học 2020-2021;

Căn cứ Quyết định số 1554/QĐ-UBND của UBND tỉnh Nam Định ngày 10/8/2023 về việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023-2024;

Thực hiện Văn bản hướng dẫn số 1504/SGDDT-TTr ngày 29/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc hướng dẫn triển khai công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2023-2024 tại các cơ sở giáo dục (CSGD);

Căn cứ Kế hoạch số 28/KH-PGDĐT ngày 7/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về Công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ kết quả năm học 2022 - 2023, căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023- 2024 và tình hình giáo dục thực tiễn của địa phương, Trường Tiểu học Trực Cường xây dựng triển khai Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng; xét thi đua... đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đồng thời cũng là cơ thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu:

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định, thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính pháp quy, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, hiệu quả, kịp thời; đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý giáo dục của nhà trường.

- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ chủ động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc đầy đủ kịp thời đảm bảo các yêu cầu tuân thủ các quy trình quy định kiểm tra. Thành lập và lưu các loại hồ sơ kiểm tra cần thiết. Báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, tham mưu đề xuất các biện pháp xử lý, quản lý với hiệu trưởng.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên:

(Có phụ lục kèm theo).

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch:

- 7 giáo viên thuộc các Tổ chuyên môn khối 1,2,3,4,5
- 01 nhân viên(Bộ phận Y tế)
- 02 Tổ/ bộ phận

(Có phụ lục kèm theo).

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phương pháp, hình thức tổ chức thực hiện

1.1 Kiểm tra thường xuyên

Do các thành viên trong Ban KTNB thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau, hồ sơ đơn giản.

1.1.1 Kiểm tra việc thực hiện hoạt động học tập, nề nếp của học sinh

- a) Đối tượng kiểm tra: Học sinh các khối lớp
- b) Thời gian kiểm tra: Đầu năm học , tháng 9/2023; Đầu các buổi học.
- c) Nội dung kiểm tra:
 - Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục, soạn giảng.
 - Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh quy định của nhà trường, của tổ khối đề ra trong thời gian đầu năm, không gian lớp học...
 - Kiểm tra việc thực hiện thời gian biểu, thời khóa biểu.
- d) Phương pháp kiểm tra: Thông qua việc theo dõi hàng ngày.
 - Phân công người kiểm tra: BGH và Tổng phụ trách đội.
 - Thăm lớp, giao lưu với các em học sinh.

1.1.2 Kiểm tra việc thực hiện việc xây dựng kế hoạch bài dạy của giáo viên

- a) Đối tượng kiểm tra: Giáo viên
- b) Thời gian kiểm tra: Thứ 6 hằng tuần

c) Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện xây dựng kế hoạch bài dạy của giáo viên theo đúng công văn hướng dẫn.

d) Phương pháp kiểm tra:

+ Phân công người kiểm tra: BGH và Tổ, khối trưởng chuyên môn.

1.2 Kiểm tra theo kế hoạch

1.2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

a) Đối tượng kiểm tra: Giáo viên (có trong phụ lục)

b) Thời gian kiểm tra: tháng 11/2023; tháng 2/2023; tháng 3/2024.

c) Nội dung kiểm tra:

- Về phẩm chất đạo đức

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành GD&ĐT, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo đủ số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động theo quy định.

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, Cha mẹ học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp và thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ:

+ Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018. Thực hiện kế hoạch giáo dục:

+ Hồ sơ chuyên môn của giáo viên bao gồm: Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, các loại hồ sơ sổ sách liên quan.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học, gắn với đặc thù cấp học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá phẩm chất và năng lực người học.

+ Việc sử dụng thiết bị giáo dục, cơ sở vật chất - thiết bị đồ dùng dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ lên lớp, kết quả khảo sát, kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

+ Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn: kiểm tra hồ sơ của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan;

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ lập phiếu dự giờ, nhận xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục Mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh, ...

+ Việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DT-HT).

d) Phương pháp kiểm tra: Phân công người kiểm tra: các đ/c tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn kiểm tra tại các lớp học, dự giờ, trao đổi, phỏng vấn, giao lưu với học sinh theo bộ tiêu chí kiểm tra để xếp độ dốc.

Tổng số cuộc kiểm tra: 7 cuộc

1.2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, bộ phận

a) Đối tượng kiểm tra: Bộ phận Y tế

b) Thời gian kiểm tra: Tháng 9/2023

c) Nội dung kiểm tra:

- Kế hoạch phòng bệnh cho học sinh, thiết bị phòng y tế, hồ sơ sổ sách của phòng y tế, sổ thống kê sức khỏe của học sinh.

- Tinh thần thái độ làm việc.

d) Phương pháp kiểm tra:

- Phân công người kiểm tra: BGH và Ban chấp hành công đoàn

- Kiểm tra hồ sơ : Kế hoạch phòng bệnh cho học sinh, thiết bị phòng bệnh, hồ sơ sổ sách của phòng y tế, sổ thống kê sức khỏe của học sinh.

Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

1.2.3 Kiểm tra việc thực hiện Chương trình GDPT2018 đối với khối lớp 4:

a) Đối tượng kiểm tra: Tổ chuyên môn khối 4 và giáo viên giảng dạy lớp 4.

b) Thời gian kiểm tra: Tháng 12/2023

c) Nội dung kiểm tra: Hồ sơ chuyên môn của tổ, khối, giáo viên (kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, biên bản sinh hoạt chuyên môn, chất lượng giảng dạy, kết quả học tập của học sinh...)

d) Phương pháp kiểm tra:

- Phân công người kiểm tra: BGH và đ/c tổ trưởng tổ 4,5.

- Kiểm tra hồ sơ và dự sinh hoạt chuyên môn, dự giờ dạy của giáo viên tổ khối 4; kiểm tra kết quả học tập của học sinh trên lớp.

Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc

1.3 Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất giúp Hiệu trưởng có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học (có Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB kèm theo).

- Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ của Phó hiệu trưởng (Phó Ban KT). Thông báo Kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện Kế hoạch và thực hiện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra đảm bảo đầy đủ toàn diện, kịp thời, chủ động, có hiệu quả trong việc thúc đẩy nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả công tác.

- Cùng với các bộ phận kiểm tra một số các hoạt động cần thiết, quan trọng tùy từng thời điểm trong năm.

- Tổng hợp các kết quả kiểm tra báo cáo trước các cuộc họp hội đồng, báo cáo cấp trên theo quy định.

- Ký ban hành và công khai TB kết quả kiểm tra

- Theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các kiến nghị trong TB kết quả kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất tùy theo yêu cầu cầu công tác quản lý.

2.2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ

- Xây dựng Kế hoạch KTNB trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra NB:

- Bố trí sắp xếp công việc tham gia đúng kế hoạch, theo điều động của Phó Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công.

2.3. Trách nhiệm của TTCM, tổ trưởng văn phòng, trưởng các Ban, Bộ phận

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.

- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).

- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

- Các hoạt động kiểm tra đều lập các loại hồ sơ theo quy định. Có tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm kịp thời sau mỗi hoạt động kiểm tra. Báo cáo kết quả.

- Cùng với hiệu trưởng kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ hằng tháng. Ghi hồ sơ và lưu hồ sơ kết quả kiểm tra. Đề xuất việc khen thưởng, kỉ luật.

2.4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường./.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024 của Trường Tiểu học Trục Cường. Các đ/c Ban giám hiệu, TT, TP và GV trong Ban kiểm tra nội bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, xử lý, giải quyết tốt, đảm bảo đúng yêu cầu, quy định của công tác kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Phòng GDDT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng;
- Ban KT nội bộ (để thực hiện);
- GV, NV, HS (thực hiện);
- Lưu VT.

TM. BAN KTNB

P.HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Đặng Văn Biên

PHỤ LỤC

1. Kiểm tra thường xuyên

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc thực hiện nề nếp học sinh	Học sinh	Ban đạo đức HS/ Đoàn thanh niên/ Sao đỏ	Tháng 9/2023 Đầu các buổi học.	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	KT tại công trường Đi qua các lớp học để KT nhanh lúc đầu giờ
2	Việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên	Giáo viên	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng/ Nhóm trưởng	Thứ 6 hằng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	

2. Kiểm tra theo kế hoạch

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm cần đạt sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
01	Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục của Tổ/ Nhóm chuyên môn	Tổ 2,3	Đ/c Phó Hiệu trưởng , TT tổ 4,5	Tháng 9/2023	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
02	- Kế hoạch phòng bệnh cho học sinh, thiết bị, hồ sơ sổ sách của phòng y tế, sổ thống kê sức khỏe của học sinh.	Nhân viên bộ phận Y tế	PHT phụ trách CM/ CTCĐ, CTĐ	Tuần 4 tháng 9/2023	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
03	-Trình độ nghiệp vụ sư phạm. - Việc thực hiện chương trình, nội dung, KHDH; hồ sơ, giáo án, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. - Thực hiện quy chế chuyên môn; Việc thực hiện quy định về DTHT; đổi mới PPDH-	Giáo viên: Nguyễn Thị Kim Dung Đỗ Thị Huyền Nguyễn Thanh Huyền	PHT phụ trách CM, TT Tổ 1 TT Tổ 2,3	Tuần 2 tháng 11/2023	Phiếu dự giờ, Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua việc dự giờ

	KTĐG					
04	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện Chương trình GDPT2018 đối với khối lớp 4: - Hồ sơ chuyên môn của tổ, khối, giáo viên (kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, biên bản sinh hoạt chuyên môn, chất lượng giảng dạy, đánh giá kết quả học tập của học sinh...) 	Tổ chuyên môn khối 4 và giáo viên giảng dạy lớp 4.	PHT phụ trách CM, TT Tổ 4,5	Tuần 3 tháng 12/2023	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
05	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành chính sách của đảng pháp luật của nhà nước. - Chấp hành quy chế của ngành, của đơn vị đảm bảo số lượng chất lượng ngày, giờ công lao động. - Thực hiện chương trình, nội dung, KHDH, năng lực vận dụng PPDH, sử dụng hình thức dạy học, phương tiện dạy học, xây dựng môi trường học tập. - Thực hiện quy chế chuyên môn; Việc đổi mới PPDH và đổi mới kiểm tra đánh giá 	Giáo viên: Hoàng Văn Giao, Vũ Mạnh Tuấn	PHT phụ trách CM, TT Tổ 4,5	Tuần 3 tháng 02/2024	Phiếu dự giờ, Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
06	<ul style="list-style-type: none"> -Trình độ nghiệp vụ sư phạm. - Việc thực hiện chương trình, nội dung, KHDH; hồ sơ, giáo 	Giáo viên: Đỗ Minh Hiền	PHT phụ trách CM, TT Tổ 2,3	Tuần 1 tháng	Phiếu dự giờ, Biên bản, Thông	Kiểm tra thông qua

	án, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. - Thực hiện quy chế chuyên môn; Việc thực hiện quy định về DTHT; đổi mới PPDH-KTĐG	Tổng Thị Hương		03/2024	báo kết quả kiểm tra	việc dự giờ
--	---	----------------	--	---------	----------------------	-------------