

Số: 318/KH-THHĐ

Hung Đạo, ngày 23 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ Năm học 2021 - 2022

Căn cứ công văn số 1094/PGD&ĐT ngày 22/9/2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Công văn số 1018/PGD&ĐT ngày 7/9/2021 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2021-2022;

Thực hiện kế hoạch năm học 2021-2022 của nhà trường, trường TH Hung Đạo xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng nhà trường, xác định rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục.
- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biến quá trình KTNB thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ.
- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục trong nhà trường, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.
- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Nhà trường thành lập Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.
- Ban KTNB thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền.
- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn

nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Công tác KTNB 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 về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, các thông tin quản lý).

- Công tác KTNB phải được thực hiện thường xuyên và đột xuất nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp đơn vị thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB, trong đó lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của Lãnh đạo nhà trường

1.1. Nội dung:

- Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học; thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và các chế độ, chính sách đối với người học; công tác quy hoạch, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động khác; công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm; các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác; thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình;

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền, chú trọng khai thác để sử dụng, phát huy hiệu quả các phương tiện, thiết bị đã được đầu tư trong việc tổ chức dạy học trực tuyến và trực tiếp; tổ chức các khóa tập huấn để nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến, kỹ năng sử dụng thiết bị công nghệ thông tin cho đội ngũ giáo viên; triển khai giải pháp hỗ trợ cho học sinh trong thời gian học tập trực tuyến ứng phó với kịch bản diễn biến dịch

Covid-19 trong dạy và học; từng bước thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục.

1.2. *Đối tượng*: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

(Đối với Hiệu trưởng là công tác công khai các kế hoạch, văn bản chỉ đạo hoạt động giáo dục của nhà trường)

1.3. *Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện*: 01

1.4. *Hình thức*: Kiểm tra theo kế hoạch

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

2.1. *Nội dung kiểm tra*:

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật
- + Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học ...
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới
- + Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học
- + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).
- + Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kì thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và Phòng GD&ĐT.
- + Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lí thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.
- + Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
- + Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).
- + Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, người kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển.
- + Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của người kiểm

tra (nếu cần); 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
- + Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...
- + Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, chuyển từ tư duy học sang tự học và tự học có hướng dẫn.

- + Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lí và các hoạt động xã hội khác...).

2.2. *Đối tượng*: 80% giáo viên của nhà trường, giáo viên được kiểm tra 1 lần trong năm học.

2.3. *Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện*: 07 cuộc.

2.4. *Hình thức*: Kiểm tra theo kế hoạch

3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

3.1. Nội dung

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...); việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lí văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lí cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lí tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lí con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm; kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- 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; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; Việc quản lí và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Kiểm tra việc quản lí và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; thẩm định tính hợp lí khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lí...

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...); kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế...: (cơ sở vật chất; sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...).

3.2. *Đối tượng*: 100% nhân viên của nhà trường. Mỗi nhân viên được kiểm tra 1 lần/năm.

3.3. *Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện*: 3 cuộc

3.4. *Hình thức*: Kiểm tra theo kế hoạch

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

4.1. Nội dung

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học).

- Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập...

4.2. *Đối tượng*: Toàn thể học sinh nhà trường

4.3. *Hình thức*: Kiểm tra thường xuyên

5. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

5.1. Nội dung

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

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng 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 chuyên môn trong trường...).

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng

mẫu, họp tổ, nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

5.2. *Đối tượng*: 2 tổ chuyên môn

5.3. *Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện*: 2 cuộc

5.4. *Hình thức*: Kiểm tra theo kế hoạch

6. Kiểm tra các chuyên đề

6.1. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT)

6.1.1. Nội dung

- Kiểm tra việc thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 và Công văn số 7428/UBND-GD ngày 30/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh; Công văn số 3094/SGDDĐT-GDTrH ngày 16/11/2020 của Sở GDĐT Quảng Ninh về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

- Kiểm tra quản lý dạy thêm trực tuyến và các dịch vụ, hoạt động giáo dục có tính chất dạy thêm, học thêm.

6.1.2. *Đối tượng*: 20% giáo viên

6.1.3. *Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện*: 2 cuộc

6.1.4. *Hình thức*: Kiểm tra theo kế hoạch

6.2. Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội

6.2.1. Nội dung

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt...

6.2.2. *Đối tượng*: Toàn thể giáo viên chủ nhiệm lớp

6.2.3. *Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện*: 2 cuộc

6.2.4. *Hình thức*: Kiểm tra theo kế hoạch

6.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn, an ninh trường học; công tác phòng chống dịch Covid-19; phòng chống thiên tai, bão lũ

6.4.1. Nội dung

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các

hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Kịch bản ứng phó với dịch Covid-19 trong dạy học; kế hoạch phòng chống dịch covid-19; phòng chống thiên tai, bão lũ.

- Sự đồng hành và phối hợp giữa Gia đình - Nhà trường - Xã hội trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trường học.

6.4.2. *Đối tượng*: Lãnh đạo nhà trường, nhân viên phụ trách công tác y tế, giáo viên chủ nhiệm.

6.4.4. *Số cuộc kiểm tra*: 01 cuộc

6.4.3. *Hình thức*: Kiểm tra theo kế hoạch

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

- Triển khai kế hoạch KTNB tới toàn thể CBGVNV nhà trường. Công khai kế hoạch kiểm tra theo quy định, hướng dẫn đối tượng kiểm tra chuẩn bị các nội dung đối với mỗi cuộc kiểm tra.

- Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra, nội bộ trường học theo sự phân công của Trưởng ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên. Nâng cao trách nhiệm và trình độ chuyên môn, chuyên môn cho đội ngũ cán bộ trong ban kiểm tra nội bộ trường học

- Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện xử lý sau kiểm tra. Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về kiểm tra, làm cho mọi cá nhân có nhận thức đúng về công tác kiểm tra thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi cá nhân trong các cuộc kiểm tra.

- Tăng cường công tác đôn đốc việc thực hiện xử lý sau kiểm tra. Kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, tổ chức, bộ phận thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền pháp luật về thanh tra, kiểm tra, làm cho mọi thành viên trong nhà trường có nhận thức đúng về công tác kiểm tra, thấy rõ được quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người trong các cuộc kiểm tra.

- Sơ kết, tổng kết công tác KTNB theo học kỳ, năm học.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và

Đào tạo (qua bộ phận Kiểm tra bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua email: tiếpdan@dongtrieu.edu.vn) theo quy định:

+ Báo cáo định kì

Kế hoạch KTNB trường học trước ngày 10/10/2021.

Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kì I trước ngày 10/01/2022.

Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học vào ngày 15/5/2022.

+ Báo cáo đột xuất: Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

2. Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 của trường TH Hưng Đạo, đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận có liên quan và thành viên của nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c),
- BGH, CBGVNV nhà trường (t/h)
- Công khai TTTĐT;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Liên Hương