

Số: /KH-ĐTH

Hồng Bàng, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ
Năm học 2024 - 2025

Thực hiện nội dung về công tác kiểm tra nội bộ được quy định tại Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc Hướng dẫn về Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Chỉ thị 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ GD&ĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học; Công văn 3972/BGDĐT-TTr của Bộ GD&ĐT ngày 07/8/2023 về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Thực hiện Công văn số 2759/SGDĐT-TTr của Bộ GD&ĐT 11/9/2024 về việc triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025; Kế hoạch số 43/KH-GDĐT ngày 17/9/2024 của Phòng GD&ĐT về công tác kiểm tra giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Định Tiên Hoàng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đưa mọi hoạt động của nhà trường vào nề nếp kỉ cương, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên luôn có ý thức thực hiện và luôn làm tốt hơn nhiệm vụ được giao.
- Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã triển khai, kết quả, hiệu quả các hoạt động trong công tác quản lí; minh chứng xếp loại thi đua; các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; xem xét việc tuân thủ, chấp hành quy định của pháp luật, quy định của ngành.
- Phát hiện, phòng ngừa và xử lí kịp thời những sai phạm trong hoạt động giáo dục và quản lí giáo dục. tìm ra các nguyên nhân để có các 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 định trước góp phần nâng cao hiệu quả quản lí nhà nước trong lĩnh vực giáo dục.
- Thúc đẩy các hoạt động dạy và học trong nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Góp phần tăng cường hiệu lực quản lí trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Khi thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cần bám sát các văn bản chỉ đạo về các nội dung có liên quan, vận dụng phù hợp với thực tế nhà trường.

- Việc tổ chức kiểm tra nội bộ trường học phải được coi là nhiệm vụ thiết yếu của công tác quản lí trong việc triển khai thực hiện theo kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt đối với từng năm học; phải đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, đúng mục tiêu, kế hoạch; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả và là nhiệm vụ của người cán bộ quản lí.

- Mỗi nội dung, chuyên đề kiểm tra phải thiết lập biên bản riêng, quan tâm cải tiến mẫu biên bản, đánh giá thực chất, cụ thể nội dung được kiểm tra qua việc ghi chép biên bản kiểm tra.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

1.1. Tình hình đội ngũ

- Tổng số CB, GV, NV: 110 Trong đó:

+ Biên chế: 97 (BGH: 03 ; KT : 01; TVTB : 01; Văn thư: 01; GV: 92)

+ Hợp đồng: 03 GV; 10 nhân viên (05 BV, 04 LC-Tạp vụ, 01 y tế)

- Trình độ đội ngũ:

+ Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ: 18/97; Đại học: 77/97; Cao đẳng: 02

+ Trình độ tiếng Anh: 100% GV có trình độ có trình độ A đến B1, đại học

+ Trình độ Tin học: 100% GV có trình độ Tin học VP đến Đại học

+ Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp: 14/97

- Đảng viên: 75

- Đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp năm học 2023-2024:

Loại Tốt: 95/97 = 97,9%

Loại Khá: 02/97 = 2,1%

1.2. Cơ sở vật chất

- Trường có 02 điểm trường, tổng diện tích 4693m² (điểm trường A: 3672 m²; Điểm B diện tích 1021m², địa chỉ 14 Phan Bội Châu, Hồng Bàng, Hải Phòng.

- Cả 2 điểm trường đều được đầu tư xây dựng và cải tạo khang trang, hiện đại, xanh, sạch, đẹp đáp ứng yêu cầu dạy và học.

- Số lượng phòng học đủ để tổ chức cho học sinh học 02 buổi/ngày.

- 02 khu bếp ăn được lắp đặt thiết bị hiện đại theo tiêu chuẩn bếp 1 chiều, 3

nhà ăn riêng, khu vực ăn rộng, sạch sẽ thoáng mát đảm bảo đủ điều kiện để nhà cung cấp suất ăn tổ chức nấu ăn bán trú.

- Trường có hệ thống các phòng chức năng, phòng dạy học Ngoại ngữ, dạy học Tin học... Phòng Tin học có hệ thống máy tính được kết nối Internet để truy cập thông tin và phục vụ giảng dạy, đảm bảo cho 1 học sinh/máy. 95% cán bộ, giáo viên, nhân viên ứng dụng thành thạo công nghệ thông tin trong quản lý, giảng dạy và công việc.

1.3. Tình hình hoạt động của trường, của Ban Kiểm tra nội bộ

Ban Kiểm tra nội bộ làm việc nghiêm túc theo đúng nhiệm vụ được phân công; chủ động trong công việc, công tâm và có trách nhiệm.

- Tổ chức kiểm tra đúng tiến độ, kế hoạch đã xây dựng, đạt chỉ tiêu theo quy định.

2. Khó khăn

- Trường ở vị trí trung tâm, cơ sở vật chất thuận lợi, đội ngũ giáo viên học sinh hùng hậu nên thường xuyên được huy động tham gia các hoạt động phối hợp, hỗ trợ các ban ngành, ảnh hưởng tới Kế hoạch hoạt động của nhà trường.

- Năng lực chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ cán bộ giáo viên chưa đồng đều, một số thành viên tính tự giác chưa cao.

- Một số thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường còn ngại va chạm, nể nang nên việc kiểm tra đôi lúc chưa thật hiệu quả.

- Phần lớn các đồng chí thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ đều tham gia chủ nhiệm và giảng dạy nên khó khăn trong việc sắp xếp thời gian kiểm tra.

III. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Tăng cường công tác kiểm tra nội bộ nhằm đẩy mạnh việc thực hiện hiệu quả Chương trình hành động, Kế hoạch thực hiện Nghị quyết 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục đào tạo của các cấp ủy Đảng, của ngành, thực hiện mục tiêu xây dựng trường tiểu học Đinh Tiên Hoàng là đơn vị dẫn đầu cấp tiểu học thành phố.

Tiếp tục thực hiện hiệu quả nội dung “3 công khai, 4 kiểm tra”, kết quả thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành và việc đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục. Trong đó trọng tâm là việc kiểm tra hoạt động và chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường, công tác quản lý của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1 Tuyên truyền quán triệt, kiểm tra việc thực hiện Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật tiếp công dân, Luật phòng chống tham nhũng, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan, các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ tới toàn thể đội ngũ CBGVNV trong nhà trường tạo sự thống

nhất trong nhận thức và hành động của cả tập thể, nâng cao trách nhiệm và ý thức tuân thủ pháp luật, quy định của ngành, nội quy, quy chế của nhà trường.

2.2 Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 do đ/c Hiệu trưởng là trưởng ban, thành viên ban kiểm tra có chuyên môn nghiệp vụ chắc chắn, có uy tín, sáng suốt và linh hoạt trong công việc. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác kiểm tra cho các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ.

Phối hợp với công đoàn củng cố về tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo quy định của Luật thanh tra và Nghị định hướng dẫn của Chính phủ; tạo điều kiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

2.3 Tổ chức kiểm tra đánh giá việc thực hiện “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” gắn với việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành, thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo, các quy định của ngành về dạy thêm học thêm, về chống lạm thu; chống tiêu cực và bệnh thành tích trong giáo dục.

2.4 Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch và triển khai thực hiện các Đề án, Dự án trong năm học: Đề án dạy và học ngoại ngữ; Đề án phòng chống bệnh về mắt; Dự án phòng chống bệnh liên quan đến lối sống; Dự án sức khỏe và dinh dưỡng học đường.

2.5 Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy cho các đối tượng của kiểm tra nội bộ là giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất-kỹ thuật, tài chính, kết quả dạy học và giáo dục, các tổ, bộ phận trong nhà trường.

2.6 Quan tâm điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình thực hiện kiểm tra; khắc phục tồn tại sau thanh tra, kiểm tra của các cấp.

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Chuẩn bị lực lượng và ban hành quyết định

Đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác, am hiểu các văn bản pháp quy, nắm vững quy định và hướng dẫn của Ngành giáo dục để ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học (đảm bảo đủ về số lượng, trình độ chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra), phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Quan tâm bố trí đội ngũ giáo viên là (theo QĐ 1590/QĐ ngày 22/9/2023 về việc thành lập đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên cốt cán chuyên môn thành phố Cấp Tiểu học năm học 2023-2024 vào Ban kiểm tra nội bộ.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động quan trọng được thể hiện trong Kế hoạch năm học chung của đơn vị, từ đó Ban kiểm tra nội bộ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải đảm bảo về bố cục, nội dung, biện pháp, lực lượng triển khai, phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi; Có lịch làm việc theo tuần, tháng của năm học; Được phổ biến công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.

3. Tổ chức thực hiện

- Ban kiểm tra nội bộ tiến hành thực hiện kiểm tra theo tiến độ kế hoạch đã xây dựng.

- Các nhóm, thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ thiết lập biên bản kiểm tra theo nội dung được phân công kiểm tra (quan tâm đến việc thiết kế mẫu biên bản, chất lượng ghi chép biên bản), báo cáo thủ trưởng đơn vị kết quả sau kiểm tra.

- Xem xét, tổng hợp kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra vào cuộc họp Hội đồng thường kỳ hàng tháng.

- Lưu giữ hồ sơ, biên bản kiểm tra theo quy định.

- Việc kiểm tra chủ yếu là theo kế hoạch, định kỳ song phải kết hợp với kiểm tra đột xuất, kiểm tra thường xuyên.

+ Kiểm tra theo kế hoạch, định kỳ: là việc kiểm tra các nội dung trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ trên cơ sở các nội dung tại mục VI của Kế hoạch này.

+ Kiểm tra đột xuất: là việc căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và để đáp ứng công tác quản lý, điều hành, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất những nội dung cần thiết.

+ Kiểm tra thường xuyên: Ngoài 02 hình thức kiểm tra nói trên, để đảm bảo kiểm tra được tất cả các hoạt động, ở mỗi đơn vị cần thực hiện việc kiểm tra thường xuyên theo chức năng quản lý bao gồm kiểm tra và tự kiểm tra. Kiểm tra thường xuyên không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể góp ý, nhắc nhở trực tiếp, ghi nhận xét trên hồ sơ hoặc ghi chép lại trong sổ sách, tổng hợp theo biểu bảng.

Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện làm việc của Ban kiểm tra nội bộ theo quy định, quan tâm dành nguồn kinh phí nhất định cho hoạt động kiểm tra nội bộ.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm tra nội bộ.

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Phân công nhiệm vụ thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ

VI. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị

1.1. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của đơn vị và các bộ phận);

1.2. Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong giáo dục;

1.3. Công tác kiểm tra nội bộ;

1.4. Công tác tài chính, tài sản của đơn vị; điều kiện đảm bảo CSVC cho thực hiện CT GDPt 2018.

1.5. Việc thực hiện quy chế dân chủ phòng chống tham nhũng, chống lãng phí trong hoạt động của đơn vị;

1.6. Việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch giáo dục; Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên; Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện các nội dung công khai

1.7. Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;

1.8. Việc quản lý và tổ chức giáo dục HS;

1.9. Công tác tiếp dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên

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

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...);

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua Phiếu dự giờ);

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy...);

+ Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh ...);

- Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội ...).

- Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm; thu chi khác.

2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với kế hoạch của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan)
 - + Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ/nhóm/khối chuyên môn;
 - + Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
 - + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
 - + Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
 - Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị.
 - + Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.
 - + Kiểm tra công tác thư viện: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ 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 công tác kế toán, tài chính và tài sản
 - + Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.
 - + Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
 - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư tài chính:
 - + Việc soạn thảo, chuyên, lưu trữ công văn đi, đến;
 - + Việc quản lý và sử dụng con dấu;
 - + Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;
 - + Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm;
 - + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân dân.
 - Kiểm tra công tác bán trú bao gồm:
 - + Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;
 - + Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;
 - + Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.
- * **Lưu ý:** Hướng dẫn một cuộc kiểm tra nội bộ theo quy trình thực hiện theo Công văn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.

VII. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Tổ chức lực lượng

- Ban Kiểm tra nội bộ trường (theo quyết định) học gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn, cốt cán nhà trường; Nhân viên Kế toán, Y tế, thiết bị, Ban Thanh tra nhân dân.

- Đối tượng được kiểm tra: Các đoàn thể, bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

2. Hình thức kiểm tra

- + Kiểm tra định kì.
- + Kiểm tra thường xuyên.
- + Kiểm tra đột xuất.

3. Phương pháp kiểm tra

- + Quan sát (đàm thoại, phỏng vấn).
- + Điều tra bằng phiếu.
- + Phương pháp phân tích tài liệu.
- + Phương pháp tham gia những hoạt động.
- + Phương pháp khác.

4. Tổ chức hoạt động kiểm tra

4.1. Tự kiểm tra trong nhà trường

- *Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ:*

Cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định (kiểm tra như hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công).

- *Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật:*

Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh (kiểm tra CBQL phụ trách, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như nhân viên thư viện, nhân viên y tế, phụ trách vệ sinh môi trường, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng...).

- *Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục:*

Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao (kiểm tra CBQL phụ trách, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như: Công tác PCGD, XMC, văn thư, quản lí học sinh chuyển trường, quản lí cấp phát văn bằng chứng chỉ và các hồ sơ quy định khác).

- *Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa:*

Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại hồ sơ chuyên môn, dự giờ đột xuất; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh (kiểm tra CBQL phụ trách, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên, đánh giá giờ dạy bằng phiếu).

- *Kiểm tra thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện:*

Đạo đức, phẩm chất, thể chất, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá năng lực phẩm chất của học sinh (kiểm tra CBQL phụ trách, GVCN, BTCĐ, TPT, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa).

- *Kiểm việc thực hiện các quy định:*

Dạy thêm, học thêm; Quản lý học sinh sau giờ tan học; thực hiện chế độ chính sách, công tác thi đua, khen thưởng, công tác PCCC, PCBL, ATGT.

4.2. Kiểm tra chuyên đề

Lựa chọn kiểm tra các chuyên đề có trong mục VI của Kế hoạch. Có quyết định, kế hoạch, báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra theo quy trình hướng dẫn.

4.3. Kiểm tra thường xuyên giáo viên

100% số giáo viên trong nhà trường được kiểm tra theo biên bản (theo mẫu của Thanh tra Sở SGD&ĐT trong năm học).

Nội dung được đánh giá, cho điểm, xếp loại theo đúng các lĩnh vực trong hồ sơ đã quy định.

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Tư tưởng, chính trị; 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 cơ quan, đơn vị, 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình và kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

- Kiểm tra việc soạn giáo án, sử dụng ĐDDH.

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư, văn bản quy định hướng dẫn.

- Đánh giá việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng.

- Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản hồ sơ cá nhân.

c. Nghiệp vụ tay nghề

- Khả năng hiểu biết kiến thức bộ môn.

- Khả năng vận dụng phương pháp dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, lứa tuổi học sinh.

- Kỹ năng giao tiếp ứng xử sư phạm, xây dựng môi trường giáo dục.

- Công tác quản lí lớp học và tổ chức các hoạt động cho học sinh.

- Hiệu quả giảng dạy giáo dục.

d. Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 03 tiết (mỗi GV được dự 2 tiết nhưng chưa đánh giá được thì dự tiết thứ 3). Khi dự giờ, người kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này được lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- *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; người kiểm tra thực hiện việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường, thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của lớp để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

Xếp loại:

Xếp loại 03 nội dung: Phẩm chất chính trị đạo đức lối sống; Thực hiện quy chế chuyên môn; nghiệp vụ tay nghề như sau:

- Mỗi nội dung có 5 tiêu chí, điểm tối đa cho mỗi tiêu chí là 4, điểm tối đa của mỗi nội dung là 20.

- Xếp loại các nội dung như sau:

- + Tốt từ 18 đến 20 điểm.

- + Khá từ 14 đến dưới 18 điểm.

- + Trung bình từ 10 đến dưới 14 điểm.

- + Yếu dưới 10 điểm.

Xếp loại chung: Người được phân công kiểm tra căn cứ vào kết quả xếp loại 03 nội dung (Phẩm chất đạo đức lối sống; Thực hiện quy chế chuyên môn; Nghiệp vụ tay nghề) để xếp loại chung. Nếu trong 03 nội dung nói trên, nội dung nào có mức xếp loại thấp nhất thì xếp loại chung ở mức đó.

4.4. Kiểm tra tổ chuyên môn

- Kiểm tra tổ chuyên môn có thể kết hợp cùng thời điểm tra toàn diện tổ

chuyên môn.

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng, nhóm 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.

5. Lịch kiểm tra (Có lịch cụ thể đính kèm)

6. Thực hiện chế độ báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định.

- Cán bộ phụ trách các bộ phận, giáo viên, nhân viên trong nhà trường báo cáo kịp thời về Ban Giám hiệu các trường hợp, vụ việc bất thường xảy ra để kịp thời giải quyết hoặc báo cáo cấp trên xin ý kiến chỉ đạo.

7. Các điều kiện phục vụ cho công tác kiểm tra nội bộ

7.1. Hồ sơ tài liệu: Văn bản về các chính sách pháp luật (Nghịệp vụ thanh tra trường học và giáo viên phổ thông), Điều lệ trường Tiểu học, Luật giáo dục, Luật Lao động và các Nghị định, Thông tư, Chỉ thị có liên quan đến giáo dục.

7.2. Hệ thống hồ sơ chuyên dùng, lưu trữ của công tác thanh tra: Quyết định kiểm tra, hồ sơ đánh giá giáo viên tiểu học theo chuẩn nghề nghiệp, biên bản kiểm tra và các văn bản khác có liên quan đến công tác kiểm tra.

7.3. Thời gian kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, kế hoạch tuần của Phòng GD&ĐT, Trưởng Ban kiểm tra nội bộ sẽ thông báo thời gian kiểm tra cụ thể. Các cá nhân được phân công nhiệm vụ chủ động tổ chức kiểm tra theo Quyết định hoặc theo lịch của kế hoạch đã triển khai.

V. CHỈ TIÊU PHÂN ĐÁU

1. Công tác kiểm tra nội bộ của trường: Xếp loại Tốt.

2. Kiểm tra, đánh giá giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học: 98 GV (100 %), trong đó xếp loại:

Tốt: 96 GV đạt 99% %; Khá: 01 GV đạt 01%;

3. Kiểm tra tổ chuyên môn: Xếp loại Tốt: 7/7 tổ (đạt 100%)

4. Các cấp thanh, kiểm tra mọi hoạt động của nhà trường: Xếp loại Tốt .

5. Bảo vệ tốt chính trị nội bộ, không có đơn thư khiếu kiện.

Nhận được kế hoạch đề nghị các bộ phận, tổ chuyên môn kết hợp với Ban kiểm tra nội bộ, Ban Thanh tra nhân dân nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch, đảm bảo làm tốt các tiêu chí công tác thanh tra, kiểm tra góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

năm học. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời về đồng chí Hiệu trưởng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD &ĐT Hồng Bàng;
- Thành viên Ban Kiểm tra nội bộ;
- Ban TTND;
- Các tổ CM, các bộ phận;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hằng