UBND HUYỆN KIM THÀNH
TRƯỜNG TH KIM ĐÍNH

Số:42/KH- THKĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Kim Đính, ngày 27 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐÍNH
Năm học 2023-2024

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1676/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của Uỷ ban nhân dân (UBND) tỉnh Hải Dương ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024;

Công văn số 1405/SGD&ĐT-GDTH ngày 21/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 443/PGDĐT- GDTH ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Kim Thành về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục tiểu học năm học 2023 - 2024

Căn cứ Kế hoạch nhiệm vụ năm học, đặc điểm tình hình nhà trường; trường Tiểu học Kim Đính xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024 như sau:

II . MỤC ĐÍCH - NHIỆM VỤ

- Kiểm tra nội bộ trường học là một nội dung quan trọng trong công tác quản lý cán bộ của mỗi nhà trường. Nhằm chấn chỉnh nền nếp, kỷ cương trường học, thực hiện quy chế, quy định chuyên môn, quy chế dân chủ; việc quản lý tài chính; hoạt động y tế trường học; thư viện, thiết bị; thực hiện chương trình đổi mới giáo dục phổ thông trong nhà trường, đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện, thực chất đáp ứng yêu cầu giáo dục.

- Kiểm tra, đánh giá nội bộ trường học là hệ thống các yêu cầu cơ bản về phẩm chất, chính trị, đạo đức, lối sống, kiến thức, kỹ năng sư phạm mà giáo viên tiểu học cần phải đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu của giáo dục Tiểu học, đồng thời giúp mỗi GV tự đánh giá năng lực nghề nghiệp, từ đó xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phấn đấu nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Đánh giá học sinh theo chuẩn kiến thức kỹ năng mà học sinh cần đạt, duy trì chất lượng giáo dục toàn diện, bền vững.

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ: tổ chức, hoạt động .

- Tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và pháp luật nhà nước…

- Tăng cường phát hiện và phát huy nhân tố tích cực, chấn chỉnh và ngăn ngừa những biểu hiện vi phạm quy định chuyên môn, nghiệp vụ, vi phạm pháp luật, xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị xử lý những hành vi vi phạm.

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung các cuộc vận động và phong trào thi đua

- Kiểm tra hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý.

- Kiểm tra giải quyết thủ tục hành chính, giải quyết KNTC, phòng chống tham nhũng và tiếp công dân.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Xây dựng lực lượng kiểm tra;

- Thực hiện phân cấp trong kiểm tra;

- Xây dựng chuẩn kiểm tra (tiêu chí, tiêu chuẩn, hồ sơ, biểu mẫu);

- Xây dựng chế độ kiểm tra: thể thức làm việc, thời gian kiểm tra, cách thức kiểm tra.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra.

- Chỉ tiêu phấn đấu:

+ Kiểm tra theo kế hoạch: số lượng 31 đ/c tỷ lệ 100%.

+ Kiểm tra đột xuất: số lượng 15 đ/c tỷ lệ 48,4%

+ Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên chủ nhiệm lớp: số lượng: 20 đ/c, tỷ lệ 100%.

+ Kiểm tra chuyên đề, các bộ phận: số lượng: 12 đ/c, tỷ lệ 100 %.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

1.1. Nội dung kiểm tra

- Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước.

- Ý thức tổ chức kỷ luật (*Chấp hành sự phân công của tổ chức, của Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện nội quy, quy chế làm việc; giữ gìn nếp sống văn hóa; đảm bảo giờ giấc, thời gian làm việc*).

- Đạo đức, lối sống. Tác phong, lề lối làm việc và thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.

- Tinh thần trách nhiệm trong công việc. Thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử.

1.2. Chỉ tiêu: 100% CBGV, NV

1.3. Biện pháp cụ thể

- Hiệu trưởng nắm bắt thông tin từ các tổ chức, cá nhân trong nhà trường thông qua phỏng vấn, thăm dò, tín nhiệm ...

- Khi có vụ việc xảy ra, HT lập biên bản xác minh để làm minh chứng cho đánh giá, xếp loại về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Đến thời điểm họp HT tổng hợp các thông tin minh chứng để tóm tắt ưu điểm; hạn chế và xếp loại về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống trong Kết

luận theo 4 loại Tốt, khá, trung bình, kém (*Tiêu chuẩn theo Quy chế quy định tại Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV*)

1.4. Dự kiến thời gian kiểm tra: Tháng 10/2023 đến tháng 5/2024

1.5. Lực lượng tham gia kiểm tra: Hiệu trưởng, HP, CTCĐ, TBTTrND Tổ trưởng, Tổ phó.

1.6. Đối tượng kiểm tra: CB, GV, NV

2. Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của Giáo viên

2.1. Việc kiểm tra giáo viên theo 4 nội dung sau

2.1.1. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm

- *Nội dung kiểm tra*: Xem xét, đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho HS thể hiện qua việc giảng dạy; trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của GV theo yêu cầu, quy định của Bộ GD.

- *Biện pháp cụ thể:*

Dự giờ 2 tiết, trong đó Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng dự giờ đối với GV cùng chuyên môn. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, kiểm tra đánh giá kết quả nhận thức của HS sau dự giờ, phân tích giờ dạy của GV(*nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy*). Xếp loại theo 4 mức Tốt, Khá, TB, kém. Nếu kết quả 2 tiết không xếp loại trùng nhau thì dự tiết số 3, tiết số 4.

Ngoài các tiết dự giờ theo kế hoạch, nhà trường bố trí dự giờ đột xuất một số GV.

2.1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- *Nội dung kiểm tra*:

+ Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục, nề nếp ra vào lớp...

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch(*kế hoạch công tác, bồi dưỡng HNK, phụ đạo HS chưa hoàn thành kiến thức, kế hoạch chủ nhiệm, kế hoạch đổi mới*.....).

+ Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng DH theo quy định, nề nếp ký duyệt giáo án

+ Kiểm tra học sinh, chấm bài, trả bài, vào điểm theo quy định.

+ Bảo đảm thực hành thí nghiệm.

+ Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.

+ Tự bồi dưỡng, tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ của tổ, trường, phòng GD (*sinh hoạt CM, đổi mới PPDH, chuyên đề, tập huấn...)*

+ Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Tinh thần học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ, cải tiến phương pháp, viết sáng kiến kinh nghiệm.

- *Biện pháp kiểm tra:*

+ Kiểm tra hồ sơ GV: Kế hoạch (*giảng dạy, BDHS, phụ đạo HS*), giáo án (*chính khóa*, buổi 2) sổ theo dõi chất lượng, sổ điểm lớp trên phần mềm cơ sở dữ

liệu Hải Dương: đánh giá, xếp loại HS. Sổ chủ nhiệm, sổ ghi chép chuyên môn, dự giờ thăm lớp....

+ Kiểm tra sổ mượn thiết bị đồ dùng, sổ mượn sách để kiểm tra việc chuẩn bị đồ dùng, sách và tài liệu tham khảo phục vụ dạy học; Kiểm tra hồ sơ chi bộ, chi đoàn, công đoàn nắm bắt nề nếp sinh hoạt, phẩm chất ... của cá nhân trong các tổ chức đoàn thể; Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn để nắm bắt nề nếp ký duyệt giáo án, tham gia sinh hoạt chuyên môn; Kiểm tra nề nếp vào điểm, kiểm diện HS, đánh giá xếp loại HS trên phần mềm.

+ Kiểm tra đột xuất việc chuẩn bị và sử dụng đồ dùng trên lớp, nề nếp dạy học trên lớp.

+ Trao đổi với tổ chuyên môn, PHHS, giáo viên khác, HS ... để nắm bắt thêm thông tin về đối tượng được kiểm tra

2.1.3. Kết quả giảng dạy và giáo dục

- *Nội dung kiểm tra*:

+ Kết quả giáo dục, học tập, rèn luyện của hs giữa học kỳ 1, kỳ 2, cuối kỳ 1 và cuối năm học so với chất lượng giao đầu năm. Kết quả lên lớp, HTCTTH của học sinh (*tính đến chỉ tiêu chất lượng được giao khi giáo viên nhận lớp*)

+ Kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra, mức độ tiến bộ của HS

- *Biện pháp kiểm tra:* Căn cứ kết quả các hoạt động, nhiệm vụ đảm nhận đối chiếu với giao khoán chất lượng để đánh giá kết quả giảng dạy và giáo dục của GV.

2.1.4. Tham gia công tác khác

- *Nội dung kiểm tra*: Công tác chủ nhiệm, thiết bị, thư viện, công tác đoàn thể, giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; phối hợp với phụ huynh học sinh trong việc tuyên truyền công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, lợi ích việc ăn bán trú; bồi dưỡng HS, phụ đạo học sinh ,…

- *Phương pháp kiểm tra:*

+ Đánh giá kết quả tham gia công tác khác như bồi dưỡng HS, phụ đạo HS , ...kết hợp với chỉ tiêu giao khi giáo viên nhận nhiệm vụ.

+ Kiểm tra hồ sơ kết hợp kiểm tra hiện trạng việc sắp xếp bố trí thiết bị trong phòng thiết bị, đồ dùng...

+ Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của công đoàn, chi đoàn, ý kiến phản hồi của PHHS.

- HT lập phiếu kiểm tra, đánh giá công tác khác.

2.2. Chỉ tiêu, thời gian kiểm tra, lực lượng kiểm tra, đối tượng kiểm tra

- *Chỉ tiêu*: 19/19 = 100% GV được kiểm tra

- *Dự kiến thời gian kiểm tra*: hàng tháng theo kế hoạch hoặc đột xuất.

- *Lực lượng tham gia kiểm tra*: Ban kiểm tra nội bộ theo phân công.

- *Đối tượng kiểm tra*: CBGV

- *Lưu ý xếp loại:* Tốt, Khá, TB, kém. Xếp loại ở mức nào thì nội dung 1 và 2 phải đạt loại đó, hai nội dung còn lại xếp tối thiểu thấp hơn một bậc.

3. Kiểm tra chuyên đề

3.1. Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên (theo KH của PHT)

- *Nội dung kiểm tra*: Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ ; Kiểm tra hồ sơ chuyên môn ; Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nghiệp vụ ; kiểm tra các nhiệm vụ được giao khác như các giáo viên khác (*trừ việc đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm thông qua dự giờ*)

- *Chỉ tiêu:* 7 GV

- *Biện pháp cụ thể*:

+ Dự một giờ dạy kết hợp với chuyên đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ như sinh hoạt đội…;

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Số lượng chất lượng các loại hồ sơ, sử dụng, quản lý (*hồ sơ đầy đủ, quản lý tốt, sắp xếp khoa học, sử dụng thường xuyên; chất lượng đảm bảo, trình bày khoa học, sạch đẹp, nội dung phong phú, đầy đủ, chính xác, đúng theo quy định từng loại hồ sơ, đảm bảo các mục tiêu giáo dục đề ra*);

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nghiệp vụ: Xây dựng và thực hiện chương trình kế hoạch, nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy; thực hiện nền nếp soạn bài, lên lớp, kiểm tra, nhận xét, đánh giá, chấm, trả bài, vào điểm, phê duyệt học bạ, sổ theo dõi chất lượng, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng và tự làm đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn, duy trì sĩ số, tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,…

- *Dự kiến thời gian kiểm tra*: hàng tháng theo kế hoạch hoặc đột xuất.

- *Lực lượng tham gia kiểm tra*: Ban kiểm tra nội bộ theo phân công.

- *Đối tượng kiểm tra*: (theo KH của đ/c PHT.)

3.2. Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên

3.2.1. Kiểm tra công tác tài chính, kế toán

- *Nội dung kiểm tra*: Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ ; Sử dụng và quản lý hồ sơ; thu góp, lập dự toán, quyết toán theo tháng, quý, năm, lưu giữ chứng từ trong công tác kế toán

- *Chỉ tiêu:* 1 lần/HK

- *Biện pháp cụ thể*:

+ Nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra số liệu trên sổ sách (chứng từ lưu trữ hồ sơ sổ sách kế toán, hồ sơ kiểm kê và bàn giao tài sản, csvc, biên bản của thanh tra nhân dân trường học về thanh tra tài chính…).

+ Thăm dò cán bộ GV về tinh thần phục vụ, phối hợp với CBGV, NV trong hoạt động thu- chi các loại quỹ, phối hợp với GVCN trong công tác thiết lập hồ sơ giải quyết các chế độ chính sách người LĐ, chính sách đối với HS.

- *Dự kiến thời gian kiểm tra*: tháng 1/2024 và tháng 5/2024

- *Lực lượng tham gia kiểm tra*: Ban kiểm tra nội bộ theo phân công

- *Đối tượng kiểm tra*: Nhân viên kế toán, Thủ quỹ - y tế

3.2.2. Kiểm tra hoạt động của thư viện

- *Nội dung kiểm tra*: Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ ; Sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn; giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm phục vụ dạy và học trong công tác thư viện.

- *Chỉ tiêu:* 1 lần/HK

- *Biện pháp cụ thể*:

+ Dự chuyên đề giới thiệu sách đầu tuần.

+ Nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra số liệu trên sổ sách (sổ theo dõi mượn và trả sách, hồ sơ kiểm kê và bàn giao tài sản, csvc, trang thiết bị, sách báo, tạp chí, sắp xếp sách, tài liệu, …) và đối chiếu với số liệu kiểm tra thực tế.

+ Thăm dò cán bộ, giáo viên về tinh thần phục vụ, hiệu quả hỗ trợ dạy và học của bộ phận thư viện.

- *Dự kiến thời gian kiểm tra*: theo kế hoạch kiểm tra nội bộ hoặc đột xuất

- *Lực lượng tham gia kiểm tra*: Ban kiểm tra nội bộ theo phân công

- *Đối tượng kiểm tra*: Cán bộ thư viện

3.2.3. Kiểm tra công tác văn thư

- *Nội dung kiểm tra*: Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ; Sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn;

- *Chỉ tiêu*: 1 lần/HK.

- *Biện pháp cụ thể*:

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

+ Nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra số liệu trên sổ sách(hồ sơ nhà trường theo các nội dung được ghi ở điều lệ trường trung học, …) và đối chiếu với số liệu kiểm tra thực tế.

+Thăm dò cán bộ, giáo viên về tinh thần phục vụ, hiệu quả hỗ trợ các hoạt động liên quan trong nhà trường

- *Dự kiến thời gian kiểm tra*: theo kế hoạch kiểm tra nội bộ hoặc đột xuất

- *Lực lượng tham gia kiểm tra*: Ban kiểm tra nội bộ theo phân công

- *Đối tượng kiểm tra*: Nhân viên văn thư

3.3. Kiểm tra chuyên đề đối với Phó hiệu trưởng

- *Nội dung kiểm tra*:

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

+ Chỉ đạo, quản lý hoạt động chuyên môn của nhà trường: Xây dựng thời khóa biểu chính khóa, ngoại khóa; chỉ đạo và quản lý việc dạy thêm học thêm, phụ đạo, bồi dưỡng nhóm đối tượng HS, các câu lạc bộ, hướng nghiệp, dạy nghề, giáo dục kỹ năng sống, hội thi, duy trì nền nếp chuyên môn, sinh hoạt tổ chuyên môn, chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên, nhân viên, thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân;

+ Chỉ đạo, quản lý CSVC; chỉ đạo, QL các nhiệm vụ được phân công.

- *Chỉ tiêu*: 1 lần/HK.

- *Biện pháp cụ thể*:

+ Kiểm tra hồ sơ quản lý, thăm dò ý kiến nhận xét, góp ý của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, phụ huynh học sinh.

+ Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ bộ phận mình phụ trách quản lý, kết quả đạt được so với các chỉ tiêu nhà trường đề ra, để từ đó đánh giá năng lực, hiệu quả quản lý.

- *Dự kiến thời gian kiểm tra*: theo kế hoạch kiểm tra nội bộ

- *Lực lượng tham gia kiểm tra*: Ban kiểm tra nội bộ theo phân công có Hiệu trưởng làm Trưởng ban, trực tiếp chỉ đạo.

- *Đối tượng kiểm tra*: Phó hiệu trường

3.4. Kiểm tra chuyên đề đối với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

3.4.1 Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ, nhóm chuyên môn

- *Nội dung kiểm tra*:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, năng lực quản lý chuyên môn,…;

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn tổ, nhóm: kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học, nghị quyết họp, sổ dự giờ, biên bản nhận xét đánh giá giáo viên, nhân viên trong tổ, biên bản bình xét thi đua của tổ, hồ sơ thực hiện chuyên đề bồi dưỡng, sáng kiến kinh nghiệm.

+ Kiểm tra thực hiện quy chế, nền nếp, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn: Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch thời gian năm học, soạn bài, ký duyệt giáo án, kiểm tra chấm trả bài, đánh giá, xếp loại học sinh, đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, đổi mới sinh hoạt tổ, hội giảng, họp tổ nhóm, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm; mức độ ảnh hưởng, tác động, uy tín của tập thể tổ, nhóm chuyên môn đối với lãnh đạo nhà trường, cá nhân trong nhà trường;

+ Kiểm tra xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Kiểm tra xây dựng và chỉ đạo thực hiện phong trào thi đua trong tổ, phong trào giáo dục học sinh, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi.

- *Chỉ tiêu*: 1 lần/HK.

- *Biện pháp cụ thể*:

+ Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết.

+ 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.

+ Trao đổi mạn 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.

3.4.2. Kiểm tra tập thể lớp

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra hoạt động học tập học sinh: Ý thức, thái độ, nề nếp, phương pháp, khả năng tiếp thu tri thức, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

+ 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, kết quả học tập, kỹ năng thực hành;

+ 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.

- *Chỉ tiêu*: kiểm tra 100% lớp, 1 lần/ năm học

- *Biện pháp cụ thể*:

+ So sánh thành quả giáo dục, chất lượng giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp.

+ Tham khảo thêm ý kiến nhận xét của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, đội thiếu niên...

3.4.3. Kiểm tra công tác Đoàn, đội thiếu niên

-Nội dung kiểm tra:

+ Công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đội và phong trào thanh thiếu niên trường học; các phong trào, phần việc, cuộc thi do các cấp phát động trong năm học;

+ Kết quả triển khai, thực hiện chương trình rèn luyện đoàn viên, chương trình rèn luyện phụ trách Đoàn, Đội; nền nếp sinh hoạt Đoàn, Đội…;

+ Công tác tham mưu, phối hợp để triển khai chương trình công tác;

+ Công tác thi đua công tác Đoàn, Đội trường học.

- *Phương pháp*: Kiểm tra hồ sơ sổ sách; Dự một nội dung sinh hoạt đội theo chủ đề, chủ điểm tháng, phỏng vấn học sinh. (*Kiểm tra cùng với kiểm tra chuyên đề giáo viên kiêm phụ trách công tác Đội*).

***3.5.* Kiểm tra chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng nhà trường**

3.5.1. Chuyên môn, nghiệp vụ

- Nội dung kiểm tra:

+Việc triển khai thực hiện các văn bản chuyên ngành của cấp trên, Nghị quyết Hội đồng trường về hoạt động giáo dục nhà trường;

+ Xây dựng đề án phát triển giáo dục nhà trường;

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục (*Kế hoạch năm học, học kỳ, tháng, bổ sung kế hoạch*);

+ Phân công, sử dụng, quản lý đội ngũ; việc bồi dưỡng đội ngũ về phẩm chất chính trị, trình độ, chuyên môn nghiệp vụ;

+ Thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu năm học;

+ Kiểm tra hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường;

+ Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động của ngành;

+ Quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục học sinh;

+ Kiểm tra việc thực hiện nền nếp, quy chế chuyên môn;

+ Quan hệ phối hợp giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong việc quan tâm, chăm lo đội ngũ nhà giáo, giáo dục học sinh, vận động tài trợ, đầu tư cơ sở vật chất trường học;

+ Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục KNS, hoạt động ngoài giờ lên lớp…

+Thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân

+Xây dựng đề án phát triển giáo dục nhà trường.

- *Biện pháp cụ thể*:

Hiệu trưởng tự kiểm tra hồ sơ quản lý, thăm dò và tiếp thu ý kiến nhận xét, góp ý cán bộ, giáo viên, nhân viên và tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

3.5.2. Hành chính

+ Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật;

+ Ra các văn bản hành chính như các quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn, quyết định nâng lương, quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, quy chế, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động;

+ Thực hiện quy chế dân chủ, công khai; thực hiện chế độ chính sách đối người lao động và người học;

+ Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (*thuộc thẩm quyền*);

+ Kiểm tra việc thực hiện kỷ cương, kỷ luật lao động, hoạt động dạy thêm học thêm theo quy định;

+ Giải quyết thủ tục tuyển sinh đầu cấp, đầu năm học, chuyển trường, cấp phát và quản lý văn bằng chứng chỉ;

+ Quản lý và sử dụng nguồn tài chính trong và ngoài ngân sách theo đúng quy định;

+ Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- *Biện pháp cụ thể*: Hiệu trưởng tự kiểm tra hồ sơ quản lý, thăm dò và tiếp thu những ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường. Tự kiểm tra, đánh giá lề lối làm việc, phong cách tổ chức và quản lý của chính mình, tự đánh giá khách quan phẩm chất, năng lực và uy tín của mình để tự điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu, chuẩn mực của người cán bộ quản lý trường học.

IV.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo; tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể CBGV, NV trong nhà trường.

Nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

Định hướng cho các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (ra quyết định, phân công nhiệm vụ các thành viên trong ban, mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

2. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường

Cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

Tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng

3. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân CBGV, NV trong nhà trường

- Thực hiện công tác tự kiểm tra theo kế hoạch.
- Thực hiện kiểm tra những nội dung đã được phân công theo kế hoạch.
- Chịu sự kiểm tra của ban kiểm tra nội bộ và các tổ chức, cá nhân được sự phân công, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
9/2023	1. Kiểm tra nề nếp các lớp 2. Kiểm tra công tác tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nhà trường. 3. Kiểm tra tư cách HS 4. Kiểm tra công tác Bán trú 5. Kiểm tra công tác công khai theo 36…	HS 20 lớp -Đ/c Hanh + GV lớp 1 - Hồ sơ HS - Đ/c Hanh + tổ nhà bếp - Đ/c Nga, Trần Mai, B. Liễu.	
10/2023	1. Dự giờ GV 2. Kiểm tra CMNV của GV 3. Kiểm tra CĐ đối với P.HT 5. Khảo sát chất lượng đầu năm	-Đ/c Khối 4 + khối 2 - Đ/c N.Hằng, Hồng, N.Hương -Đ/c Hanh - Khối 1, 2, 3, 4, 5	
11/2023	1. Dự giờ GV 2. Kiểm tra CMNV của GV 3. Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên Thể dục, Âm nhạc	-Đ/c khối 1, khối 3 -Đ/c Chuyên, V.Hà , Xuân, V.Liên -Đ/c Dương, Thủy	

	4.Kiểm tra chuyên đề đối với công tác thư viện. 5. Khảo sát chất lượng	-Đ/c M.Phương - Khối 5	
12/2023	1. Dự giờ GV	- Đ/c khối 5	
	2. Kiểm tra CMNV của GV	- Đ/c Huyến, Trang, Làn, Huyền	
	3. Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên Tiếng Anh. 4. Kiểm tra chuyên đề đối với công tác kế toán 5. Khảo sát chất lượng 6. Kiểm tra CĐ công tác Ytế học đường. 7.Về việc ra đề kiểm tra.	- Đ/c T.Hà - Đ/c Trần Mai - Khối 4 - Đ/c B.Liễu - Đ/c Hanh	
01/2024	1. Kiểm tra nề nếp các lớp 2. Dự giờ GV	- 20 Lớp - Khối 2	
	3. Kiểm tra CMNV của GV	- Đ/c N.Hà, P.Hằng, Đ.Phương	
	4. Kiểm tra chuyên đề đối với GVMT kết hợp kiểm tra công tác Đội.	- Đ/c Mai	
	5. Kiểm tra chuyên đề đối với hoạt động SP của tổ chuyên môn. 6. Khảo sát chất lượng	- Tổ 1, tổ 2+3 và tổ 4+5 Khối 3	
02/2024	1. Dự giờ GV	- Khối 2	
	2. Kiểm tra CMNV của GV	- Đ/c N.Hanh, Hường, Thu	
	3. Kiểm tra chuyên đề với GV Tin học.	- Đ/c P.Phương	
	4. Kiểm tra chuyên đề: Thực hiện đánh giá HS theo thông tư 22, 27.	- GV toàn trường	
	5. Kiểm tra công tác thiết bị, 6. Kiểm tra công tác BT 7. Khảo sát chất lượng	- Đ/c M.Phương -CBQL,GV,NV phụ trách - Khối 2	
03/2024	1. Dự giờ GV	- Đ/c khối 1	
	2. Kiểm tra CMNV của GV 3. Khảo sát chất lượng 4. Kiểm tra công tác y tế trường học, công tác phòng chống dịch bệnh 5. Kiểm tra chuyên đề với giáo viên Âm nhạc	- Đ/c Dung, T.Hương - Khối 1 - Đ/c B.Liễu - Đ/c Oanh	
04/2024	1. Dự giờ GV	Khối 4	
	2. Kiểm tra chuyên đề với giáo viên Tiếng Anh	- Đ/c Trang	
	3. Kiểm tra chuyên đề: Chất lượng dạy học buổi 2.	- 1GV/ tổ.	
	4. Kiểm tra công tác khác (tham gia công tác đoàn thể, …) 5. Khảo sát chất lượng	-CBGV, NV - Khối 1, 2, 3, 4, 5	
05/2024	1. Kiểm tra kết quả giảng dạy và	- Giáo viên	

	giáo dục của GV.		
	2. Kiểm tra chuyên đề đối với công tác bán trú, văn thư, kế toán (ngoài NS, thừa giờ của GV).	-Đ/c Hanh, N.Phương, B.Liễu, T.Mai.	
	3. Kiểm tra chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng nhà trường. 4. Kết luận kiểm tra	-Đ/c Nga	
06-08/2024	1. Kiểm tra công tác GD bơi 2. Kiểm tra công tác tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo hoạt động giáo dục nhà trường chuẩn bị cho năm học 2024-2025.	- Đ/c Hanh, Dương, Mai -Đ/c Nga, Hanh	

Nơi nhận:
- *PGD & ĐT Kim Thành (để phê duyệt)*
- *HT; PHT (để thực hiện)*
- *Lưu VT.*

PHÊ DUYỆT CỦA PGD&ĐT **HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Nga