

Sè:/KH-KTNBTH

Thăng Long, ngày 29 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2022 – 2023

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động Thanh tra Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD ngày 5/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 29/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương; Chỉ thị Về nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023;

Thực hiện hướng dẫn số 1100/SGDDĐT-GDTH ngày 31 tháng 8 năm 2022 của Sở giáo dục và đào tạo, về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2022-2023

Thực hiện kế hoạch hoạt động năm học 2022 - 2023. Trường Tiểu học Thăng Long xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học như sau:

I- MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Công tác KTNB trong nhà trường là hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng công tác dạy và học trong nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của các tập thể, cá nhân để đôn đốc thúc đẩy hoạt động giáo dục; là căn cứ để thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là cơ sở để thủ trưởng đơn vị sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lí nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân, tổ chức trong nhà trường;

- Việc kiểm tra, đánh giá nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các 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 hiện nhiệm vụ;

- Đưa ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, chất lượng dạy học, góp phần thúc đẩy, tư vấn thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học; từ đó

nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

2. Yêu cầu:

- Ban KTNB phải 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 các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn liền 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 kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, thường xuyên, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm hình thức, đánh giá mang tính cả nể hoặc định kiến.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời;

- Kiểm tra phải công khai.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Học sinh

- Thực hiện: 593 HS/19 lớp.

Nhìn chung các em đều chăm ngoan, có ý thức học tập tốt, có đủ sách giáo khoa, đồ dùng học tập; có tinh thần giúp đỡ nhau trong học tập ...

2. Đội ngũ GV. CNV nhà trường

Cán bộ GV	Số lượng	Nữ	Trình độ			Đảng viên
			ĐH	CD	TC	
BGH	2	0	2	0	0	2
GV	28 (HĐ 4)	25	27	1		19
Nhân viên	3	3	2		1	1
Tổng	33	26	31	1	1	22

1 nhân viên bảo vệ

3 - Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học:

Tổng diện tích toàn trường là 5786 m² bình quân 10,4m²/học sinh. Diện tích sân chơi là 1700m² bằng 2.9m²/học sinh. Bãi tập 400m² bằng 0.7m²/HS. Bàn ghế 1 chỗ ngồi đúng quy cách 100 bộ; bàn ghế 2 chỗ ngồi (loại bàn bán trú) 106 bộ; bàn ghế 2 chỗ ngồi 198 bộ.

- Phòng học: 19 phòng.

- Phòng học bộ môn: 01 phòng Tin học; 1 phòng học tiếng anh.

- Phòng chức năng:

+ Phòng HT: 01

+ Văn phòng: 01

+ Văn thư, Kế toán: 1

- + Phòng PHT: 01 + Phòng đoàn đội: 01 + Phòng thư viện: 01
- + Phòng tổ CM: 02 + Phòng y tế: 01 + Phòng thiết bị: 01
- + Bếp ăn bán trú: 01; Nhà xe: 02 (GV, HS), Nhà VS: 02 (GV, HS)

*** Thiết bị dạy học:**

Đảm bảo đủ thiết bị, đồ dùng dạy học tối thiểu phục vụ cho dạy và học theo quy định.

III- ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra: Đối tượng kiểm tra nội bộ trường học là tất cả những thành tố cấu thành hệ thống sư phạm nhà trường (*các bộ phận, đoàn thể, giáo viên, nhân viên, học sinh, cơ sở vật chất, tài chính, kết quả dạy học và giáo dục v...v...*)

2. Hình thức kiểm tra

- 2.1. Kiểm tra đột xuất (*tối đa 1 lần/tuần/đối tượng*)
- 2.2. Kiểm tra chuyên môn Giáo viên (*tối thiểu 1 lần/năm học/đối tượng*)
- 2.3. Kiểm tra chuyên đề (*theo thực tế*)

IV. NHIỆM VỤ KIỂM TRA

Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện một số nhiệm vụ cơ bản sau:

1. Kiểm tra

Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Đối với người kiểm tra phải cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của Ban kiểm tra.

2. Đánh giá

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 phải khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

3. Tư vấn

Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp 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.

4. 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.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm (*của đối tượng kiểm tra, của người khác, của mình...*); phổ biến được kinh

nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

V- NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Trong năm học nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra chuyên đề đối với toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên, các hoạt động của nhà trường một cách hợp lí, đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả. Kết quả kiểm tra nội bộ sẽ được Hiệu trưởng đơn vị cập nhật vào Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng lưu hàng năm. Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra, đánh giá kết quả về phẩm chất, đạo đức, lối sống và các nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

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

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, các quy định của đơn vị; chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng giờ công, ngày công lao động);

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ với đồng nghiệp, thái độ phục vụ đối với nhân dân, học sinh...;

2. Kết quả công tác được giao.

Trong năm học, đối với giáo viên sẽ được kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ; đối với các Phó Hiệu trưởng, các tổ chức, đoàn thể, nhân viên hoặc các môn học có một giáo viên sẽ được kiểm tra chuyên đề để đánh giá mức độ hoàn thành công việc được giao.

2.1. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên.

a. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên được quy định theo Điều lệ trường học (theo bậc học tiểu học);

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, các quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học; dạy học tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn cuộc sống; đa dạng hóa các hình thức dạy học trên lớp và định hướng cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát các định hướng, các văn bản mới của Bộ GDĐT, Sở GDĐT; Phòng GDĐT;

- Việc sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học (có thể kiểm tra trực tiếp, gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án);

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ chính trị;

b. Kết quả hoạt động giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ mầm non) thông qua dự giờ: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra phải có phiếu dự giờ, 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 theo các chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và theo năng lực của học sinh; bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT trong việc hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

- Kết quả giảng dạy: Căn cứ Hướng dẫn xếp loại viên chức hàng năm và tình hình thực tế tại các nhà trường, mỗi giáo viên sẽ được Ban kiểm tra dự giờ đánh giá tối thiểu 02 tiết dạy, nếu 2 tiết dạy được đánh giá xếp loại vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó, nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự giờ tiết thứ 3. Đối với kết quả đánh giá của học sinh căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết), so với năm học trước và chất lượng chung toàn trường cũng như của địa phương.

c. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao; công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

2.2. Kiểm tra chuyên đề.

Ngoài kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; để phù hợp đặc điểm đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với những giáo viên môn chuyên hoặc môn học chỉ có một giáo viên; đối với các tổ chức, đoàn thể, công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, nhân viên và các hoạt động trong nhà trường:

- Kiểm tra chuyên đề đối với các Phó Hiệu trưởng: Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

- Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên: Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế học đường, nuôi dưỡng, bảo vệ;

- Kiểm tra công tác Đoàn: Công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đoàn 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...;

- Kiểm tra công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng nhà trường: việc thực | hiện nhiệm vụ theo chức năng và thẩm quyền đã được quy định trong Điều lệ nhà trường của từng cấp học, bậc học;

- Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch thực hiện việc tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh...;

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị của thủ trưởng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

2.2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của Tổ chuyên môn

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

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm....

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (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, khối...

- 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...

2.2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học của trường.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, tủ, giá sách.

- Kiểm tra thiết bị dạy học.

- Kiểm tra thư viện, thiết bị:

+ Kiểm tra chức năng hoạt động của cán bộ 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....*)

+ Kiểm tra vật chất (*phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, giá sách, 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...

- 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; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách...

2.2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.

- 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 hồ sơ, sổ sách hành chính (*sổ đăng bộ, sổ theo dõi chất lượng giáo dục, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ khác*);

- Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư.

2.2.4. Kiểm tra công tác y tế học đường

- Hoạt động y tế trường học

+ Quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

+ Truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh;

+ Phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm;

- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế

+ Vệ sinh môi trường học tập;

+ Phòng học, bàn ghế, bảng lớp;

+ Bếp ăn bán trú;

+ Nhà vệ sinh;

+ Phòng y tế;

+ Trang thiết bị và thuốc.

2.2.5. Kiểm tra học sinh

- Kiểm tra toàn diện một học sinh

+ Kiểm tra trình độ văn hóa 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 đạo đức giáo dục của học sinh về các mặt (*đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật và lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật, kết quả cụ thể...*);

+ Kiểm tra khả năng tự quản của học sinh trong tự học và sinh hoạt.

- Kiểm tra tập thể lớp học sinh

- + Kiểm tra hoạt động học tập: Thái độ, nề 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 kỷ luật và lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật, kết quả cụ thể...*);
- + Sinh hoạt tập thể lớp;
- + Việc xây dựng các tổ, cá nhân điển hình.

2.2.6. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua:

Đẩy mạnh công tác kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn, công tác quản lý chuyên môn, thi- kiểm tra, đánh giá xếp loại đối với học sinh; kiểm tra kết quả việc xây dựng "Trường học thân thiện, học sinh tích cực" theo Chỉ thị số 40/CT-BGD&ĐT ngày 22/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch triển khai "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực" số 556/SGD&ĐT ngày 20/8/2008 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương, kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" của CB-GV. Kiểm tra Thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về "Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh";

2.2.7. Kiểm tra dạy thêm, học thêm:

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm theo quy định ban hành theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về dạy thêm học thêm ban hành kèm theo quyết định số 20/2013/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh. Tăng cường kiểm tra, không để xảy ra tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm, đặc biệt là các lớp dạy thêm ở ngoài nhà trường. Kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm quy định dạy thêm, học thêm.

2.2.8. Thanh tra xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân:

- Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng: công tác tiếp công dân, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định tại Luật Tố cáo 2018, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tiếp công dân 2013; kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, trong đó chú ý đến việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế công khai...v.v;

- Tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức; đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

VI- PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM KIỂM TRA

1) Ban Kiểm tra nội bộ trường học có nhiệm vụ: Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ thanh tra, 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.

2) Phân công trách nhiệm cụ thể:

*** Đ/c Trưởng ban**

+ Chịu trách nhiệm điều hành chung: xây dựng kế hoạch tự kiểm tra năm học, thông qua Hội đồng nhà trường và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch.

+ Kiểm tra đột xuất, kiểm tra chuyên đề.

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định.

+ Theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2011/TT-TCTP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ (có số theo dõi, ghi rõ kiến nghị của công dân và biện pháp giải quyết của nhà trường).

*** Các Đ/c Phó ban**

+ Chịu trách nhiệm về kế hoạch, báo cáo kết quả các kỳ kiểm tra học kỳ, GV giỏi.

+ Lưu bài KT học kỳ, chịu trách nhiệm về công tác bảo mật các kỳ thi (các biên bản niêm phong...) theo đề của trường, của công ty.

+ Lưu hồ sơ kiểm tra đánh giá GV của nhà trường qua các năm.

+ Kiểm tra việc thực hiện phổ cập tiểu học đúng độ tuổi, phổ cập giáo dục; xây dựng trường Tiểu học đạt Chuẩn Quốc gia.

+ Kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính cho người dân và người học được biết, rà soát và thực hiện tốt công tác hành chính của nhà trường.

+ Kiểm tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

+ Kiểm tra chuyên môn, kiểm tra chuyên đề và kiểm tra đột xuất GV theo quy định.

*** Các đ/c ủy viên là CTCĐ và Trưởng ban thanh tra nhân dân:**

+ Kiểm tra việc thực hiện Luật Thanh tra 2010, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật Phòng chống tham nhũng và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị...

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định chung đối với nhà giáo, việc tuân thủ các hành vi nhà giáo không được làm; việc chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế của ngành.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong mọi hoạt động nhà trường.

+ Kiểm tra kế hoạch, kết quả thu chi các loại quỹ của nhà trường.

*** Các đ/c ủy viên là tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn:**

+ Kiểm tra việc điều chỉnh nội dung dạy học theo hướng dẫn của Bộ; việc triển khai các giải pháp để giảm tỷ lệ học sinh yếu kém, học sinh bỏ học, tăng tỷ lệ học sinh khá giỏi; việc đổi mới phương pháp dạy học.

+ Kiểm tra và chịu trách nhiệm về quy trình ra đề kiểm tra, việc chấm bài kiểm tra và công tác liên quan đến công việc kiểm tra, đánh giá học sinh của tổ.

+ Kiểm tra chuyên môn, đột xuất GV theo quy định.

+ Chịu trách nhiệm về kết quả thi đua của tổ vào cuối năm.

+ Tổ chức, lưu văn bản và báo cáo việc thực hiện các chuyên đề về chuyên môn và các vấn đề kiểm tra nội bộ nhà trường (Kiểm tra sổ sách chuyên môn; kiểm tra đánh giá sử dụng đồ dùng dạy học; kết quả sử dụng bài giảng điện tử).

3) Chế độ và phương pháp công tác:

- Tự nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra Nhà nước nói chung và công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; sau khi được thủ trưởng đơn vị duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên.

VII- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1- Kiểm tra thường xuyên:

+ Kiểm tra, ký duyệt giáo án, bài soạn: Mỗi tuần 1 lần.

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên: Mỗi học kì 1 lần.

+ Kiểm tra việc thực hiện việc đánh giá, xếp loại học sinh: tuần giữa kỳ I, cuối kỳ 1, giữa kỳ II và cuối năm học.

2- Kiểm tra chuyên môn giáo viên:

Mỗi tháng kiểm tra chuyên môn 2 - 6 giáo viên theo kế hoạch tháng. Lực lượng kiểm tra là các thành viên của Ban kiểm tra nhà trường thực hiện theo phân công nhiệm vụ cụ thể của trưởng ban. Đối tượng được thanh tra được báo trước 2-3 ngày.

3 - Kiểm tra công tác quản lý của nhà trường:

Thực hiện 2 đợt kiểm tra về công tác quản lý trong một năm học. Nội dung chủ yếu là kiểm tra việc thực hiện chế độ hồ sơ, sổ sách; việc thực hiện chế độ sinh hoạt, hội họp; việc xây dựng và thực hiện kế hoạch; việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ... Các đợt kiểm tra này tiến hành lồng ghép với việc đánh giá chất lượng trường học hàng năm.

Đối tượng được kiểm tra là các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác: tài vụ, tài chính, thư viện, TBDH ... và các mặt công tác: Phổ cập GDTH đúng độ tuổi; lao động - vệ sinh; hoạt động ngoài giờ lên lớp; giáo dục thể chất và y tế vệ sinh trường học.

4 - Công tác kiểm tra của BGH nhà trường:

- Kiểm tra chế độ dạy và học: kiểm tra thường xuyên hàng tuần.

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch: Hàng tuần.
- Kiểm tra hồ sơ Giáo viên, học sinh: Hàng tháng.
- Phân đấu trong mỗi học kỳ có tất cả các mặt công tác, tất cả giáo viên, NV đều được BGH kiểm tra, nhận xét.

5. Kế hoạch kiểm tra cụ thể hàng tháng.

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng	Ghi chú
Tháng 7/2022	- Kiểm tra công tác tuyển sinh, lưu trữ hồ sơ. - Kiểm tra, quán triệt các hoạt động giáo dục trong hè. Tăng cường quản lý ngăn chặn việc dạy thêm học thêm.	- HĐ tuyển sinh	
Tháng 8/2022	- Kiểm tra việc chuẩn bị điều kiện về CSVC, chuẩn bị cho năm học mới. - Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ, danh sách lớp mới sắp xếp học bạ. - Kiểm tra phân công chuyên môn, thời khoá biểu, nền nếp học sinh, các điều kiện phục vụ cho năm học mới 2022 - 2023.	- GVCN - PHT, văn thư -PHT, Tổ CM, GV, HS	
Tháng 9/2022	- Công tác chuyên môn (số lượng, hồ sơ, nề nếp chuyên môn...) - Kế hoạch tổ chuyên môn, công tác kiểm tra, chất lượng GV, HS...) - Kiểm tra việc thực hiện chuyên môn đầu năm học - Thu, quản lý và sử dụng các khoản thu đầu năm học. - Trang bị thuốc phục vụ y tế trường học - Kiểm tra công tác bán trú	- Giáo viên - Tổ chuyên môn - BGH - TQ, Kế toán - Y tế - Tổ bán trú	
Tháng 10/2022	- Các hoạt động sư phạm của GV (chuyên đề) - Kiểm tra xếp loại chuyên môn: 3 GV. - Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh. - Việc thực hiện các phong trào, các cuộc vận động. - Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.	Giáo viên, tổ chuyên môn, các bộ phận của nhà trường	
Tháng 11/2022	- Các hoạt động sư phạm của GV (chuyên đề, thi GVG) - Kiểm tra VS-CD. - Các phong trào thi đua. - Kiểm tra xếp loại chuyên môn: 5 GV. - Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị.	- Giáo viên - GVCN - Đoàn thể - Giáo viên - Giáo viên	
Tháng	- Công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng	- GV, tổ CM	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng	Ghi chú
12/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ cá nhân, các bộ phận. - Kiểm tra xếp loại chuyên môn: 5 GV. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn. - Kiểm tra công tác tài chính. - Kiểm tra CSVC của nhà trường. - Kiểm tra công tác xây dựng thư viện tiên tiến 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ CM, GV - Giáo viên - Tổ CM - KT, TQ - CSVC - TVTH 	
Tháng 01/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chương trình, nề nếp dạy học. - Đổi mới phương pháp dạy học. - Kiểm tra xếp loại chuyên môn: 4 GV. - Làm và sử dụng thiết bị dạy học. - Các hoạt động tập thể, Hoạt động ngoài giờ lên lớp - Kiểm tra đánh giá xếp loại HS học kỳ I, báo cáo kết quả kiểm tra. - Kiểm tra thư viện, đồ dùng, thiết bị học kỳ II 	<ul style="list-style-type: none"> - GV giảng dạy. - Giáo viên - Giáo viên - TPT Đội - PHT, GV, HS - TVTH 	
Tháng 2/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác chuẩn bị nghỉ Tết nguyên đán - Nề nếp, chuyên môn sau tết. - Thực hiện các cuộc vận động và các phong trào thi đua. - Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại học sinh - Kiểm tra xếp loại chuyên môn: 5 GV. - Kiểm tra các hoạt động, rèn luyện của học sinh. - Kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên; tự học của GV. - Kiểm tra việc áp dụng chuyên đề các khối lớp 	<ul style="list-style-type: none"> - GV, HS - Đoàn thể - Giáo viên - HS - GV - PHT, GV 	
Tháng 3/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Các hoạt động sư phạm của GV. - Việc thực hiện kế hoạch Công đoàn - Chi đoàn - Kiểm tra xếp loại chuyên môn: 5 GV. - Kiểm tra nề nếp, trang trí các lớp; Đánh giá phong trào tự làm đồ dùng dạy học. - Tổ chức kiểm tra định kỳ giữa kỳ II môn Toán, TV lớp 4,5. - Kiểm tra tài chính 	<ul style="list-style-type: none"> - GV, tổ chuyên môn, các bộ phận -BGH, GV, HS -BCHCD+ TTND 	
Tháng 4/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Các hoạt động dạy và học của GV và HS - Kiểm tra xếp loại chuyên môn: 5 GV. - Kiểm tra công tác thi đua. - KT hồ sơ tổ chuyên môn, tổ Văn phòng. - KT công tác VS-CD toàn trường. - Kiểm tra công tác giáo dục bơi, tổng kết đánh giá thực hiện đề án giáo dục bơi. 	<ul style="list-style-type: none"> - GV - GVCN - GV, NV - GV, HS - Đoàn đội 	
Tháng 5/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác kiểm tra, Đánh giá xếp loại GV, NV, HS. - Các loại hồ sơ cá nhân, đoàn thể, các bộ phận - Công tác TĐ- KT. 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, tổ trưởng - Các đoàn thể - Ban thi đua 	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá chất lượng năm học 2022 - 2023. - Kiểm tra CSVC cuối năm. - Xét và cấp giấy chứng nhận HTCTTH. - Công khai chất lượng giáo dục. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - GV, CB thư viện - BGH - BGH 	

VIII - Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ:

- Sau mỗi nội dung kiểm tra phải có báo cáo gửi trường ban ký duyệt (trong mỗi năm học có thể có nhiều báo cáo cho một lĩnh vực)

- Các báo cáo định kỳ: Hoàn thành và nộp cho Trường ban vào cuối các học kì.

- Công tác lưu trữ hồ sơ thanh tra, kiểm tra: Tất cả hồ sơ thanh tra, kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường.

- Trường ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động thanh tra nội bộ trường học trong Hội nghị CBGV, người lao động vào đầu năm học.

- Báo định kỳ; Kế hoạch kiểm tra năm học 2022-2023 về PGD theo quy định.

- Báo cáo (thống kê) kết quả kiểm nội bộ cả năm học về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 05/6/2023.

- Báo cáo đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của cấp trên khi có diễn biến bất thường.

Trên đây là kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học Trường Tiểu học Thăng Long năm học 2022 - 2023, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc các bộ phận cần có báo cáo kịp thời để cùng giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo)
- Các tổ CM
- Lưu VT; hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG

Trần Quang Ngọc

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHUYÊN MÔN GIÁO VIÊN
Năm học 2022 - 2023

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ được giao	Thời gian Kiểm tra	Người kiểm tra
1.	Phạm Thị Lan Hương	CN lớp 4B	Tháng 10	BGH, khiêm
2.	Nguyễn Thị Khiêm	CN lớp 5A	Tháng 10	BGH, Lưu Hào
3.	Nguyễn Thị Hoa Phương	CN lớp 1A	Tháng 10	BGH, The
4.	Nguyễn Thị Tuyết	CN lớp 1B	Tháng 11	BGH, Lan
5.	Nguyễn Thị Hằng	CN lớp 5D	Tháng 11	BGH, Lưu Hào
6.	Phạm Thị Bích Lan	CN lớp 2A	Tháng 11	BGH, The
7.	Nguyễn Thị Phương	CN lớp 3B	Tháng 11	BGH, Lan
8.	Nguyễn Thị Hương	CN lớp 2C	Tháng 11	BGH, Tuyết
9.	Trần Thị Thúy	CN lớp 1C	Tháng 12	BGH, The
10.	Hoàng Thị Ngọc	CN lớp 3D	Tháng 12	BGH, Tuyết
11.	Lưu Thị Hào	CN lớp 4A	Tháng 12	BGH, The
12.	Nguyễn Thị Hồng Gấm	Dạy Tiếng Anh	Tháng 12	BGH, Ng Hương
13.	Tạ Thị Hoa	Dạy Tiếng Anh	Tháng 12	BGH, Ng Hương
14.	Bùi Trọng Hào	CN lớp 3C	Tháng 01	BGH, Lan
15.	Nguyễn Thị Hương 98	CN lớp 4C	Tháng 01	BGH, Khiêm
16.	Vũ Thị Kim Anh	CN lớp 1D	Tháng 01	BGH, Lan
17.	Bùi Xuân Quý	CN lớp 5C	Tháng 01	BGH, L. Hào
18.	Trần Thị The	CN lớp 3A	Tháng 02	BGH, Hào
19.	Lê Thị Huyền	CN lớp 4D	Tháng 02	BGH, Khiêm
20.	Nguyễn Thị Hương	Dạy Tiếng Anh	Tháng 02	BGH, Khiêm
21.	Trần Đức Cường	Dạy Thể dục+ TPT Đội	Tháng 02	BGH, Lưu Hào
22.	Mạc Minh Nhung	Dạy Thể dục	Tháng 02	BGH, Tuyết
23.	Hoàng Thị Thu Thành	Dạy âm nhạc	Tháng 03	BGH, L.Hào
24.	Đào Văn Tiệp	CN lớp 5B	Tháng 03	BGH, Lưu Hào
25.	Tạ Thị Quyên	CN lớp 2B	Tháng 03	BGH, Tuyết
26.	Nguyễn Thị Dinh	Dạy K1+2+3	Tháng 03	BGH, Tuyết
27.	Phạm Thị Hương	Dạy Tin học	Tháng 03	BGH, The
28.	Phạm Thị Thời	Dạy Mỹ Thuật	Tháng 04	BGH, Khiêm
29.	Bùi Văn Bình	PHT-Quản lý chuyên môn	Tháng 04	Hiệu trưởng
30.	Bùi Thị Thu Thảo	Thư viện	Tháng 04	BGH, Khiêm
31.	Nguyễn Thị Trang	Kế toán	Tháng 04	BCHCD+TTND
32.	Trần Thị Luyện	Thủ quỹ+Bán trú	Tháng 04	BCHCD+TTND

*** Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, khảo sát chất lượng, kiểm tra nền nếp dạy học.
- Dự giờ: Nếu 2 tiết dạy được đánh giá xếp vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại đó. Nếu 2 tiết đánh giá xếp loại khác nhau thì dự tiếp tiết thứ 3 để đánh giá. (Thực hiện theo Hướng dẫn số 1292/HD-SGDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2020)
- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, thu- chi, công tác tổ chức bán trú và các hoạt động khác của nhà trường