

Số: 08/ KTNB-TrNTL

Gia Nghĩa, ngày 07 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2022-2023

Căn cứ công văn số 872/KH-PGD&ĐT ngày 6 tháng 10 năm 2022 về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ công văn số 696/CV-PGD&ĐT ngày 13 tháng 9 năm 2021 về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của trường TH N'Trang Long.

Trường tiểu học N'Trang Long xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023 như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.

1. Tình hình đội ngũ biên chế.

- Tổng số biên chế được giao: 13 đ/c
- Tổng biên chế có mặt: 12 đ/c
- Biên chế hợp đồng 68: 01 đ/c (01 đ/c bảo vệ)
- Tổng số đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt cụ thể như sau;

CBQL	Giáo viên	Nhân viên	Hợp đồng 68	Tổng
2	8	2	1	13

- Số CB, GV, NV đạt trình độ đào tạo đại học : 09 đ/c Tỷ lệ: 69%
- Số GV, NV trình độ đào tạo trung cấp : 02 đ/c Tỷ lệ: 15%
- Số đạt trình độ CĐ : 01 đ/c Tỷ lệ: 7,6%

2. Tình hình tổ chuyên môn.

- Toàn trường có 03 tổ:
 - + Tổ chuyên môn lớp 1,2,3: 4 thành viên
 - + Tổ chuyên môn lớp 4,5: 4 thành viên
 - + Tổ văn phòng: 3 thành viên

3. Tình hình lớp - Học sinh.

Tổng số lớp học: 05 lớp Số Học sinh : 112 em.

B. KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022– 2023.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- Công tác KTNB là hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng cơ sở giáo dục nhằm đánh giá đúng thực trạng của cơ sở giáo dục, kết quả hoạt động của các tổ chức, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của cơ sở giáo dục được sử dụng một cách hiệu quả, đúng quy định.

- Phát hiện kịp thời những nội dung trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Nhằm xem xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của từng cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đối chiếu với các văn bản quy phạm pháp luật về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục và các quy chế của ngành và của nhà trường.

- Đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học trên cơ sở những điều kiện sẵn có về cơ sở vật chất, đội ngũ nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng tổ chức, cá nhân trong các cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu.

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng tổ chức, cá nhân để kịp thời động viên, thúc đẩy hoặc điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và điều kiện của đơn vị; giúp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, người học nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Hoạt động kiểm tra nội bộ phải đảm bảo hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận, cá nhân trong trường học.

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ.

1. KTNB nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là “ kiểm tra, đánh giá, tư vấn và thúc đẩy”

1.1. Nhiệm vụ Kiểm tra: Là 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 cách 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. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

1.2. Nhiệm vụ đánh giá: Là 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 khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

1.3. Nhiệm vụ tư vấn: Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho 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.

1.4. Nhiệm vụ 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, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân. Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

2. KTNB là hoạt động quản lý thường xuyên của đơn vị nhằm tự kiểm tra toàn diện hoạt động của cơ sở giáo dục; là hoạt động đo lường nhằm giúp Thủ trưởng đơn vị tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của Ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những 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 được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển cơ sở giáo dục, phát triển nhà giáo và học sinh, người học .

3. KTNB là một công cụ để tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý cơ sở giáo dục nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong cơ sở giáo dục, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ.

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

Theo quy định hiện hành, hàng năm tổ chức việc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên của cơ sở giáo dục. Việc kiểm tra giáo viên dựa vào 4 nội dung sau:

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng 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; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá...

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp; kết quả lên lớp của các bộ môn mà giáo viên dạy; kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra; mức độ tiến bộ của học sinh.

- Tham gia các công tác khác: Công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

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

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng 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, nhóm chuyên môn trong cơ sở giáo dục...*).

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm...

- 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...

3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính.

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khubán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính: Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.

- Kiểm tra thiết bị dạy học: Thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học. Các phương pháp kiểm tra chủ yếu là: Quan sát, nghiên cứu hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học cũng như trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, giáo viên, học sinh...

- Kiểm tra thư viện: kiểm tra chức năng hoạt động của nhân viên thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện. Các sách báo phải được bổ sung kịp thời hàng tháng và đầu năm học.

Kiểm tra cơ sở vật chất (*phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, 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 kèm theo sách giáo khoa, sách tham khảo; Kiểm tra hoạt động của nhân viên 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 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 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; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách. kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính.

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận 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 cách hồ sơ, sổ sách hành chính, (*sổ đăng bộ; học bạ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của cơ sở giáo dục; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác*).

6. Kiểm tra học sinh.

Kiểm tra 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 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, giao tiếp ứng xử; biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật)

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

7. Kiểm tra lớp học.

Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền 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 và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe - vệ sinh, trang trí lớp ...; 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.

8. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng.

- Kiểm tra việc tiếp công dân, theo dõi đơn thư của công dân. Giải quyết kịp thời các đơn thư cho công dân

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và thực hiện phòng chống tham nhũng trong đơn vị.

9. Kiểm tra các hoạt động giáo dục khác.

- Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm học.

- Kiểm tra công tác phổ cập và duy trì sĩ số.

- Kiểm tra hoạt động giáo dục thể chất và vệ sinh trường học.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy chế đã xây dựng trong Hội nghị công nhân viên chức đầu năm

10. Hình thức kiểm tra.

- Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất báo trước hoặc không báo trước.

- Việc kiểm tra chuyên môn dạy học như dự giờ, xem hồ sơ, giáo án, khảo sát HS... vẫn thực hiện bình thường hàng tuần và tháng tại các Tổ CM.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ khi được phân công thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phải thực hiện đúng nguyên tắc, quy trình kiểm tra và phải hoàn tất các loại hồ sơ sau:

- Mỗi học kỳ và hàng tháng, Hiệu trưởng (Trưởng ban KT) sẽ định hướng nội dung, đối tượng kiểm tra, các thành viên trong Ban KTNB căn cứ vào đó để đề ra kế hoạch kiểm tra cụ thể trong tháng.

- Khi các thành viên trong Ban KTNB thực hiện công tác kiểm tra thì ghi *Biên bản kiểm tra, Phiếu dự giờ*... Biên bản kiểm tra phải ghi đầy đủ các nội dung kiểm tra, kết quả, ý kiến nhận xét, đánh giá, nội dung tư vấn và có đủ chữ ký của người kiểm tra cũng như người được kiểm tra. Nếu người được kiểm tra có ý kiến phản hồi hoặc chưa đồng thuận thì phải ghi đầy đủ, trung thực vào biên bản để Ban KTNB xem xét. Các Phiếu dự giờ

có ghi đầy đủ điểm số, xếp loại và ý kiến về ưu, khuyết điểm của giờ dạy. Sau đợt kiểm tra nộp hồ sơ về nhà trường.

- Để tránh chồng chéo, nặng nề cho GV, trước khi lên kế hoạch kiểm tra cụ thể hàng tháng, các thành viên trong Ban kiểm tra cần tham khảo kế hoạch đã và đang thực hiện của Tổ CM.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra HK1 trước ngày 15/01/2023 và tổng kết công tác kiểm tra cuối năm học trước ngày 20/5/2023.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường tiểu học N'Trang Long trong năm học 2022 - 2023, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc sẽ có sự điều chỉnh cho phù hợp với thực tế.

Nơi nhận:

- PGD-ĐT (để b/c);
- Các thành viên Ban KTNB (để t/h);
- Toàn trường (th);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Hiền Cảnh

DANH SÁCH CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022 – 2023

(kèm theo kế hoạch số /KH-TrNTL ngày 07 tháng 10 năm 2022 về việc kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 trường tiểu học N'Trang Long)

Tt	Tên cá nhân và đơn vị được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Tổ được kiểm tra	Ghi chú
1	Kiểm tra công tác tuyển sinh	Tháng 9	Ban tuyển sinh	
2	Kiểm tra tay nghề giáo viên đầu năm	Tháng 10	Giáo viên các khối	
3	Kiểm tra hồ sơ GV, khối	Tháng 10	GV, NV, tổ khối	
4	Kiểm tra toàn diện giáo viên	Tháng 11	01 đồng chí tổ 4,5.	
5	Kiểm tra toàn diện giáo viên	Tháng 12	01 đồng chí tổ 1,2,3	
6	Kiểm tra hồ sơ các khối.	Tháng 1	GV, NV các tổ	
7	Kiểm tra toàn diện giáo viên	Tháng 3	01 đồng chí tổ 4,5.	
8	Kiểm tra toàn diện giáo viên	Tháng 4	Kiểm tra 01 đ/c Tổ khối 1,2,3.	
9	Kiểm tra tay nghề cuối năm	Tháng 4	GV toàn trường	
10	Đánh giá xếp loại giáo viên, cán bộ QL; Đánh giá viên chức.	Tháng 5	Toàn trường	
11	Kiểm tra công tác quản lý tài sản, thư viện	Tháng 5	BGH, Văn phòng, GVCN các lớp.	

