

Số: 23 / KH-TrNTL

Gia Nghĩa, ngày 20 tháng 09 năm 2023

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ công văn 1456 /SGDDT –TTr ngày 15/ 8/ 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ công văn số 1517/CV- SGD&ĐT ngày 18 tháng 08 năm 2023 về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024 đối với GDMN và GDPT và GDTX.

Căn cứ công văn số 44/CV-PGD&ĐT ngày 20 tháng 09 năm 2023 về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2023-2024

Trường tiểu học N'Trang Long xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau.

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình đội ngũ biên chế

- Tổng số biên chế được giao: 12 đ/c
- Tổng biên chế có mặt: 10 đ/c
- Biên chế hợp đồng 161: 01 đ/c (01 đ/c bảo vệ)
- Giáo viên hợp đồng: 02 đ/c
- Tổng số đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt cụ thể như sau;

CBQL	Giáo viên	Nhân viên	Tổng
02	07	01	10

- Số GV đạt trình độ trên đại học : 01 đ/c
- Số CB, GV, NV đạt trình độ đào tạo đại học : 08 đ/c
- Số GV đạt trình độ đào tạo TC : 01 đ/c

2. Tình hình tổ chuyên môn

- Toàn trường có 05 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 : 128 em.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024

1. Mục đích, yêu cầu.

- 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.

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở và qua đó khẳng định những thành quả đạt được, đồng thời chỉ ra những yếu kém, hạn chế và tư vấn các biện pháp điều chỉnh khắc phục.

- 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.

- Trên cơ sở kiểm tra để đưa ra các biện pháp quản lý phù hợp để nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ CB- GV- NV và học sinh.

- 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.

2. Nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

2.1. Nhiệm vụ trọng tâm.

Tăng cường công tác kiểm tra nhằm nâng cao hiệu quả quản lý của Ban giám hiệu, Tổ chuyên môn và chất lượng soạn - giảng, kiểm tra - đánh giá học sinh của GV theo chuẩn kiến thức kỹ năng CTGDPT.

Tiếp tục kiểm tra nhằm thúc đẩy việc thực hiện các cuộc vận động lớn trong ngành như cuộc vận động “*Học tập và làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh*”, cuộc vận động “*Mỗi thầy cô giáo là tám gương đạo đức, tự học và sáng tạo*” và phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”.

Phát huy kết quả cuộc vận động “*Hai không*”. Quản lý tốt việc dạy thêm - học thêm theo quy định. Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường học.

Kiểm tra để tư vấn, thúc đẩy cho các đối tượng được kiểm tra thực hiện tốt hơn trong công tác giáo dục và các chuyên môn được giao.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể.

- Tiếp tục tập trung đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá, theo hướng dạy học phân hóa trên cơ sở chuẩn kiến thức - kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Tiếp tục tăng cường kỷ cương, nền nếp trong quản lý, dạy học. Triển khai đồng bộ các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng phổ cập giáo dục THCS.

- Tiếp tục đổi mới công tác quản lý giáo dục, nâng cao năng lực quản lý - điều hành của đội ngũ BGH, Tổ CM. Triển khai có hiệu quả việc đánh giá cán bộ quản lý theo chuẩn hiệu trưởng; đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Chăm lo và đầu tư phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông giai đoạn hiện nay.

- Đổi mới công tác đánh giá, kiểm tra học sinh theo yêu cầu mới.

- Đổi mới quản lý tài chính, thực hiện nghiêm túc nguyên tắc thu - chi trong nhà trường, đẩy mạnh việc huy động các nguồn lực phát triển giáo dục. Thực hiện dân chủ trong trường học.

- Củng cố và tăng cường cơ sở vật chất thiết bị dạy học. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy - học và quản lý - điều hành.

- Kiểm tra công tác hành chính, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công đối với tổ văn phòng.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA.

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của đội ngũ trong năm 2023-2024

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ (tay nghề); Thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp nắm bắt đánh giá trình độ nắm bắt 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.

- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục, thực hiện về yêu cầu soạn bài theo quy định, kiểm tra chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh, tham gia sinh hoạt chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, đảm bảo các hồ sơ theo quy định, tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn.

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

- Tham gia các công tác khác; Công tác chủ nhiệm, Ngoài giờ lên lớp, các phong trào và các công tác khác được phân công.

Thực hiện kiểm tra hồ sơ giáo viên, nhân viên và kiểm tra hồ sơ tổ khối 4 lần trong năm, mỗi kỳ có 2 lần kiểm tra.

Trong năm học kiểm tra toàn diện 30 % đội ngũ. Ngoài ra có kiểm tra đột xuất, kiểm tra báo trước...

2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, 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, thực hiện các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, các quy định về chuyên môn của trường và Phòng Giáo dục quy định.

- Kiểm tra nề nếp và chất lượng sinh hoạt chuyên môn.

- KT công tác bồi dưỡng thường xuyên.

- Kiểm tra công tác chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ khối

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh; phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi..

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

- Thực hiện kiểm tra tài sản nhà trường theo quy định

- Kiểm tra cảnh quan nhà trường, các công trình phòng lớp học, nhà vệ sinh..

- Kiểm tra các đồ dùng, thiết bị học tập, thư viện nhà trường.

- Kiểm tra tài chính, hồ sơ tài chính của bộ phận kế toán, kiểm tra việc Thu – Chi và quản lý tài chính, thực hiện chế độ chính sách cho CB-GV-NV theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành các nguồn trong và ngoài ngân sách nhà nước.

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính.

- Hồ sơ sổ sách, kế hoạch công tác của bộ phận hành chính.

- Kiểm tra việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi và đến, kiểm tra việc quản lý con dấu; kiểm tra việc quản lý các hồ sơ sổ sách hành chính theo công văn 1456 của Sở Giáo dục Đắk Nông ngày 15/ 8/ 2017.

5. Kiểm tra học sinh.

- Kiểm tra các khối lớp, trong việc học tập và rèn luyện của học sinh.

- Kiểm tra việc chấp hành quy chế của lớp, của nhà trường đề ra.

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

6. Kiểm tra lớp học.

- Kiểm tra hoạt động học tập; Nề nếp, lao động, kết quả học tập, hoạt động nhóm..

- 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..

- Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp, kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua...

- Kiểm tra việc trang trí lớp, công tác giữ gìn cảnh quan lớp học, các phong trào Văn – Thể - Mĩ

7. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- Tự KT công tác đổi mới quản lý của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo chủ đề năm học.

- KT việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng , Phó hiệu trưởng.

- KT công tác quản lý và chỉ đạo công tác chuyên môn, tài chính, tài sản, hành chính.

- KT công tác phối kết hợp giữa các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường.

- KT năng lực ứng dụng CNTT trong giảng dạy và quản lý - điều hành của CB-GV-NV.

- Kiểm tra việc triển khai quy chế dân chủ trong trường học.

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.

V. QUY TRÌNH 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 14/01/2024 và tổng kết công tác kiểm tra cuối năm học trước ngày 20/5/2024.

VI. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA.

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	Lớp 1	
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 các tổ	
4	Kiểm tra toàn diện giáo viên	Tháng 12	Kiểm tra 01 đ/c Tổ khối 1,2,3	
5	Kiểm tra hồ sơ các khối.	Tháng 1	GV, NV các tổ	

6	Kiểm tra toàn diện giáo viên	Tháng 1	Kiểm tra 01 đ/c Tổ khối 4,5	
7	Kiểm tra toàn diện nhân viên	Tháng 3	Tổ VP (01 đ/c),	
8	Kiểm tra hồ sơ các khối	Tháng 3	GV, NV các tổ	
9	Kiểm tra tay nghề giáo viên xếp loại cuối năm	Tháng 4	Các tổ khối	
10	Kiểm tra công tác ra đề, chấm bài cuối năm	Tháng 5	Các khối	
11	Kiểm tra hồ sơ	Tháng 5	GV các tổ khối	
12	Đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp giáo viên, Cán bộ QL; Đánh giá viên chức.	Tháng 5	Các tổ khối	

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường tiểu học N'Trang Long trong năm học 2023-2024. 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 TV Ban KTNB (để t/h);
- Toàn trường (th);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Hiện Cảnh