

Số: 157/KH-KTrNB

Hải Xuân, ngày 22 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2023 – 2024**

Thực hiện Văn bản hướng dẫn số 1504/SGDĐT-TTr ngày 29/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc hướng dẫn triển khai công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2023-2024 tại các cơ sở giáo dục (CSGD);

Căn cứ Kế hoạch số 582/KHTTr-PGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2023 Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 tại các cơ sở giáo dục.

Căn cứ kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023 và tình hình thực tiễn của nhà trường, Trường tiểu học Hải Xuân xây dựng: “Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024” như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

Khái quát chung:

- Hải Xuân là xã phụ cận với các xã ven biển nằm phía Tây Nam huyện Hải Hậu; dân số trên 9686 nhân khẩu, đồng bào theo đạo Thiên chúa chiếm 95.7%, nhân dân cần cù lao động, có truyền thống văn hóa. Công tác xã hội hóa giáo dục được các cấp, các ngành thường xuyên quan tâm; cơ sở vật chất các trường học luôn được tăng cường đầu tư cải tạo, duy tu, nâng cấp đáp ứng yêu cầu dạy và học.

- Năm học 2023 – 2024 nhà trường tiếp tục thực hiện các Nghị quyết và các văn bản các cấp, hướng dẫn về công tác thanh tra- kiểm tra góp phần hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ, chỉ tiêu của nhà trường.

1/ Thuận lợi:

- Năm học 2023-2024 là năm học tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về: “Đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục và Đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hoá - hiện đại hoá và hội nhập quốc tế”; Tiếp tục thực hiện Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra và Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trường tiểu học Hải Xuân luôn được sự quan tâm sâu sát của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hải Hậu. Sự quan tâm và tạo điều kiện của Đảng uỷ, Chính quyền địa phương; sự phối kết hợp chặt chẽ của các ban ngành đoàn thể, sự ủng hộ của các tầng lớp nhân dân và của cha mẹ học sinh.

- Năm học 2023 – 2024 trường có 41 đ/c CBGVNV, có 26 lớp/981 học sinh, tỷ lệ 1,34 GV/lớp;

Trình độ đào tạo CBQL-GVNV:

+ Đại học: 28 đ/c

+ Cao đẳng: 12 đ/c

+ Trung cấp: 1 đ/c

Chất lượng giảng dạy giáo dục có nhiều chuyển biến tích cực.

- Các văn bản pháp quy về công tác kiểm tra được cung cấp đầy đủ, giúp cho công tác kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện theo đúng quy trình, đúng nội dung.

2/ Khó khăn:

Đội ngũ: Có 11 giáo viên, nhân viên diện hợp đồng. Các đồng chí cộng tác viên kiểm tra là tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm đều dạy vượt 23 tiết/tuần nên thời gian hoạt động, phục vụ công tác kiểm tra còn chông chéo.

B. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA NĂM HỌC:

- Năm học 2023-2024 là năm học tiếp tục Tăng cường nền nếp, kỷ cương, dân chủ trong nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường; tập trung nâng cao chất lượng giáo dục ở các cấp học và trình độ đào tạo; quan tâm phát triển phẩm chất, năng lực người học; chú trọng giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống và ý thức chấp hành pháp luật cho học sinh, sinh viên. Năm học 2023 - 2024, tiếp tục thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành; “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh”; gắn kết với đẩy mạnh phong trào: “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”. Là năm học thứ 4 thực hiện CTGDPT 2018.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến tới Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành về Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật tiếp công dân, Nghị định số 42/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thanh kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và Nghị định số 138/2013/NĐ-CP của Chính phủ Quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

- Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo (KN-TC) và phòng chống tham nhũng (PC-TN) theo quy định của pháp luật. Giải quyết dứt điểm các ý kiến thắc mắc của CMHS thuộc thẩm quyền.

- Chú trọng công tác kiểm tra các kỳ kiểm tra định kỳ, khảo sát chất lượng, giao lưu học sinh năng khiếu, HB Tiếng Anh, CLBTTT lớp 5, giải toán qua thư của tạp chí TTT, tuyên dương học sinh viết chữ đẹp cấp trường, huyện, tỉnh; thi học sinh giỏi thể dục thể thao và các cuộc thi do ngành GD&ĐT tổ chức v v...

- Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của GV nhằm đánh giá, tư vấn, thúc đẩy GV nâng cao hơn nữa trình độ chất lượng GD toàn diện.

+ Kiểm tra chuyên đề qua đó có những biện pháp điều chỉnh kịp thời những mặt hạn chế của từng GV được kiểm tra.

+ Qua kiểm tra, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giáo viên, giúp giáo viên, học sinh phát huy mặt mạnh, khắc phục kịp thời những thiếu sót hạn chế trong công tác giảng dạy, giáo dục. Giúp Hiệu trưởng nắm bắt tình hình, thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

I. Một số vấn đề cơ bản về công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục

1. Vị trí, vai trò, chức năng, nguyên tắc, hình thức và phương pháp kiểm tra.

1.1 Vị trí, vai trò

Kiểm tra là khâu quan trọng của chu trình quản lý, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời làm căn cứ đề ra các giải pháp điều chỉnh công tác quản lý, quản trị đơn vị; là công cụ thiết yếu góp phần tăng cường hiệu lực quản lý; tác động đến ý thức, hành vi và hoạt động của cá nhân, bộ phận mỗi đơn vị.

1.2 Chức năng

Kiểm tra có các chức năng: Tạo kênh thông tin có chọn lọc, phù hợp, chính xác, hệ thống làm căn cứ xây dựng những giải pháp quản lý của Thủ trưởng CSGD có hiệu quả; kiểm soát, phát hiện và phòng ngừa; động viên, phê phán, điều chỉnh, giúp đỡ (tư vấn, hỗ trợ, thúc đẩy); đánh giá; xử lý (nếu có).

1.3 Nguyên tắc kiểm tra.

Tuân thủ pháp luật, tính kế hoạch, chính xác, khách quan, dân chủ, thường xuyên, kịp thời, hiệu quả và đảm bảo công khai, minh bạch.

1.4 Hình thức, phương pháp kiểm tra

- Hình thức kiểm tra

Thường sử dụng các hình thức kiểm tra sau:

Kiểm tra theo kế hoạch: Kế hoạch KTNB của CSGD do Ban KTNB của các CSGD xây dựng và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Sử dụng hình thức kiểm tra này khi Thủ trưởng đơn vị dùng kết quả kiểm tra thông qua các thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá mức độ tiến bộ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như năng lực của đối tượng kiểm tra trong thời kỳ kiểm tra.

Kiểm tra đột xuất: sử dụng hình thức kiểm tra này khi có khiếu nại (KN), tố cáo (TC), phản ánh, yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo. Kết quả kiểm tra giúp Thủ trưởng của CSGD, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

- Phương pháp kiểm tra.

Thường sử dụng các phương pháp kiểm tra sau:

Kiểm tra thường xuyên: Là hoạt động kiểm tra được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát,...). Yêu cầu: khách quan, nhanh, gọn, hồ sơ đơn giản.

Kiểm tra theo quy trình: Là hoạt động kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành hoặc thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban KTNB đã được Thủ trưởng CSGD ban hành theo hướng dẫn của cấp trên. Yêu cầu: thực hiện theo đúng trình tự và quy trình, lưu trữ hồ sơ Kiểm tra đầy đủ.

2. Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ.

2.1 Mục đích

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở địa phương, đơn vị. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động tại các CSGD trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn cán bộ lãnh đạo, quản lý, chuẩn nghề nghiệp; đánh giá công chức, viên chức; xét thi đua; ... đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2.2 Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ CSGD trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp quản lý có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ quản hợp pháp.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng CSGD, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng tồn tại, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy-học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, sai phạm.

- Tăng cường kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Đẩy mạnh việc xử lý sau kiểm tra: Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra.

II/ Nội dung, kế hoạch các hoạt động kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, nhiệm vụ trọng tâm của cấp học. Chú trọng thực hiện điều lệ trường học: Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 ban hành điều lệ trường Tiểu học; Nhà trường chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện Kế hoạch KTNN năm học 2023-2024:

1/ Nội dung kiểm tra

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

Trong năm học, căn cứ vào các Văn bản định hướng của Bộ GD&ĐT, của Sở GD&ĐT, của Phòng GD&ĐT, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo. Việc kiểm tra cần tập trung xem xét cụ thể tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu với những yêu cầu, chuẩn nghề nghiệp về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, về kiến thức và kỹ năng sư phạm

mà nhà giáo cần phải đạt được nhằm đáp ứng mục tiêu giáo dục. Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống, các nhiệm vụ được giao:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018. Thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá, sinh hoạt chuyên môn; BDTX;...;

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề: Xem xét 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, giáo dục đạo đức cho học sinh,...

Việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm;...

a/ Kiểm tra toàn diện, nội dung kiểm tra như sau:

Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành GD&ĐT, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo đủ số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động theo quy định.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, Cha mẹ học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp và thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy và quy định về dạy học KNS.

+ Hồ sơ chuyên môn của giáo viên bao gồm: Việc xây dựng Kế hoạch nhiệm vụ năm học, soạn giáo án, các loại hồ sơ sổ sách liên quan.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học, gắn với đặc thù cấp học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá phẩm chất và năng lực người học.

+ Việc sử dụng trang thiết bị giáo dục, cơ sở vật chất- thiết bị đồ dùng dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ lên lớp, kết quả khảo sát, kiểm tra, đánh giá, nhận xét, xếp loại học sinh.

* Kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn: kiểm tra hồ sơ của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan; Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ, nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy.

+ Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả nhận xét, đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm, các công việc được phân công, công tác kiêm nhiệm khác.

* Kiểm tra chuyên đề các hoạt động của giáo viên.

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Nam Định cũng như hướng dẫn của Phòng GD&ĐT, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn các chuyên đề kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả.

Nội dung chuyên đề tham khảo các nội dung trong kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên như: Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, kiểm tra hồ sơ, giáo án, việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, các hoạt động rèn luyện của học sinh, việc thực hiện quy định về dạy học KNS, sử dụng thiết bị dạy học, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh v.v

1.2. Kiểm tra việc hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh:

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và tự rèn luyện của học sinh thông qua dự giờ, kiểm tra nền nếp, các đợt kiểm tra định kỳ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, Đội thiếu niên, các chùm sao và các Hội thi do trường, cấp trên tổ chức v.v.

1.3. Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, hồ sơ học kỳ và hàng tháng của các bộ phận tổ, khối chuyên môn, việc thực hiện kế hoạch: kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...; Hồ sơ của tổ, khối chuyên môn.

Chất lượng dạy-học của khối, tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KT&DG; sử dụng đồ dùng dạy học;);

Nền nếp chuyên môn (việc soạn bài, chấm bài; SHCM theo chuyên đề, theo NCBH; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội thảo; .);

Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (tổ chức ngoại khóa, thực hành, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh,.).

1.4. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường.

Căn cứ Kế hoạch năm học, chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận để xây dựng kế hoạch kiểm tra. Có thể lựa chọn một hoặc một số nội dung sau để kiểm tra:

Tự kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học bao gồm: kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

Công tác thư viện gồm: cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); 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 sổ sách, bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc,.).

1.5. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản.

Tự kiểm tra công tác kế toán, tài chính bao gồm: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu, chi ngân sách, chi khác của đơn vị; 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; công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định hiện hành, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính theo quy định; việc lưu trữ hồ sơ;...

Công tác quản lý và sử dụng tài sản bao gồm: việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường, định mức, tiêu chuẩn; việc thực hiện và công khai mua sắm công, quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có)

1.6. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng.

Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến;

Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, 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, hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác,.);

Việc quản lý thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm (nếu có); Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, văn phòng; việc công khai thủ tục hành chính; công tác cải cách hành chính.

1.7. Kiểm tra công tác nội trú, bán trú.

Tự kiểm tra: 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 quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

1.8. Công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng.

- Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo (KN-TC), ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp có nội quy phòng tiếp dân; lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC, thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập của cá nhân.

- Kiểm tra việc xây dựng các quy chế của đoàn thể: kiểm tra việc chấp hành quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử đạo đức nghề nghiệp, quy

chế tiếp công dân, việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

II/ Tổ chức lực lượng công tác kiểm tra nội bộ.

1. Lực lượng kiểm tra của nhà trường:

Đồng chí Hiệu trưởng là Trưởng ban.

Đồng chí PHT là Phó ban

Thường trực công tác thanh tra, kiểm tra: Đồng chí Vũ Thị Vân – Trưởng ban TTrND.

Thư ký: đ/c Đào Thị Vui – TT Tổ 1.

Ủy viên gồm có: Tổ trưởng các tổ chuyên môn và UVTTTrND của nhà trường

Số lượng Ban kiểm tra của trường là: 8 đồng chí

2. Những nội dung tập huấn cho cộng tác viên kiểm tra và thời gian tổ chức tập huấn:

2.1. Tháng 09, 10 năm 2023:

- Tổng kết công tác KTNB năm học 2022- 2023, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ KTNB năm học 2023 -2024.

- Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục và Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra, PC-TN, KN-TC;

- Tập huấn hướng dẫn việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Phòng GD&ĐT Hải Hậu về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024. Luật Giáo dục; Luật Khiếu nại tố cáo; Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2.2. Tháng 01 năm 2024:

- Sơ kết hoạt động công tác kiểm tra học kỳ I. Triển khai nhiệm vụ học kỳ II, của năm học 2023 - 2024.

- Hướng dẫn kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm và các chuyên đề: Công tác thu, chi tài chính, kỷ cương nề nếp trường học; Xây dựng trường học thân thiện- học sinh tích cực.

2.3. Tháng 05 năm 2024:

Tổng kết hoạt động Thanh tra, kiểm tra nội bộ của năm học 2023 -2024.

III/ Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

1. Lịch tiếp công dân:

Tất cả các buổi sáng trong tuần tại văn phòng nhà trường và theo phiên trực đã phân công.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Khi có đơn đề nghị, khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, thường trực thanh tra, kiểm tra của trường tham mưu với nhà trường để giải quyết.

Nếu không thuộc thẩm quyền giải quyết phải báo cáo với Thanh tra cấp trên.

3. Biện pháp:

- Thực hiện đầy đủ các bước theo luật định.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo cấp trên.

- Báo cáo giải quyết KN-TC với PGD vào các tháng cuối của mỗi quý.

IV/ Cải tiến và chấn chỉnh công tác KTNB.

1. Chấn chỉnh lại hồ sơ, sổ sách phục vụ cho công tác kiểm tra như:

- * Các cuộc kiểm tra chuyên đề, toàn diện đều ghi lưu lại biên bản.
- Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, của giáo viên.
- Hồ sơ kiểm tra chuyên đề.
- Các biên bản kiểm tra. Phiếu dự giờ, ...
- Hồ sơ, biên bản về giải quyết khiếu nại tố cáo. Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Rút kinh nghiệm công tác Kiểm tra:

- Nhận xét giờ dạy của giáo viên áp dụng đúng chuẩn theo tài liệu kiểm tra.
- Cộng tác viên kiểm tra ghi chép đầy đủ các nội dung trong văn bản yêu cầu và chuẩn về câu chữ, cú pháp v.v

D. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Tổ chức thực hiện

Đảm bảo đội ngũ cán bộ kiểm tra có phẩm chất, năng lực và nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của công tác kiểm tra.

Tập huấn nghiệp vụ về công tác kiểm tra cho đội ngũ cốt cán, cán bộ quản lý, cung cấp các tài liệu hướng dẫn của thanh tra cấp trên.

Kế hoạch kiểm tra được tổ chức thường xuyên hàng tháng, hàng kỳ và năm học công khai trong kế hoạch của đơn vị.

2. Chế độ thông tin báo cáo

Hàng kỳ họp cơ quan nghe báo cáo kết quả kiểm tra, rút kinh nghiệm và triển khai tiếp kế hoạch. Cuối học kỳ và cuối năm học cán bộ phụ trách thanh tra tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo cấp trên theo quy định.

3. Các điều kiện và biện pháp thực hiện,

Chuẩn bị các văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra nội bộ, các loại hồ sơ, biểu mẫu có liên quan đến hoạt động của công tác kiểm tra.

Công tác kiểm tra nội bộ phối kết hợp với các bộ phận chức năng, các tổ chuyên môn để nâng cao chất lượng, đạt hiệu quả, tạo điều kiện thuận lợi để công tác kiểm tra nội bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, xử lý, giải quyết tốt các vấn đề khi phát hiện, làm tốt công tác tự kiểm tra của nhà trường đảm bảo đúng yêu cầu, quy định của công tác kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Phòng GD-ĐT; (để báo cáo)
- Các TTCM (thực hiện).
- Lưu VT.



Đinh Thị Hằng Nga

PHẦN THỨ HAI
KẾ HOẠCH KIỂM TRA TỪNG THÁNG CỦA HIỆU TRƯỞNG
Tháng 9 năm 2023

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách
1- Kiểm tra thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục tiểu học - Kiểm tra việc điều chỉnh phổ cập của từng giáo viên trong các loại sổ phổ cập - Sĩ số học sinh từng lớp - Huy động học sinh ra lớp (kể cả học sinh khuyết tật) - Giao chỉ tiêu số lượng cho từng giáo viên chủ nhiệm	100% GVCN	Duy trì sĩ số huy động học sinh ra lớp tối đa	BGH
2. Kiểm tra CĐề: Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn	GV	Giúp GV thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn	BKTr NB
3. Kiểm tra CSVC về lớp học bàn ghế đồ dùng dạy học của GV, HS	- Các phòng học, tủ đựng đồ dùng các lớp, đồ dùng của HS,	- Chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho việc dạy, học của giáo viên, học sinh	BKTr NB
4. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, sinh hoạt tổ chuyên môn nhất là khối 1,2,3,4 về thực hiện chương trình SGK mới.	- Sổ sách hoạt động của tổ CM	Giúp tổ CM hoạt động đều có hiệu quả đúng lịch	BGH

Tháng 10 năm 2023

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách
1. Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra việc sử dụng, cải tiến phương pháp dạy học, truyền tải nội dung SGK của giáo viên thông qua việc dự giờ	GV	Kiểm tra trình độ, năng lực, nghiệp vụ sư phạm, việc KTĐG học sinh	BGH, TT
2. Kiểm tra nề nếp của các lớp thông qua hoạt động giữa giờ, giờ ra chơi, nề nếp chấp hành luật an toàn giao thông.	GV, HS	Giúp HS có nề nếp tốt	BKTr NB
3. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, sinh hoạt của tổ chuyên môn thông qua việc kiểm tra kế hoạch, nghị quyết	TKT, GV	Đánh giá hoạt động của Tổ CM	BKTr NB
4. Kiểm tra nề nếp HS đợt 1	GV, HS		BKTr NB
5. Kiểm tra TD: 2 GV	GV	Đánh giá hoạt động sư phạm của GV	BGH
6. Kiểm tra CD: 4 GV			

Tháng 11 năm 2023

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách
* Kiểm tra việc làm sử dụng đồ dùng của GV thông qua tiết dạy, hội giảng. * Ktra TD: 2 GV * Ktra CD: 3 GV	GV	Đánh giá công tác tự làm đồ dùng. Kiểm tra HĐSP của GV	BKTr NB
* Kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn: Thực hiện TT số 22 (đánh giá học sinh lớp 5), TT số 27 (đánh giá học sinh lớp 1, 2, 3,4) của BGD&ĐT	GV	Đánh giá việc học tập của HS	BKTr NB
* Kiểm tra việc thực hiện chương trình thời khoá biểu của tất cả giáo viên. * Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn.	GV TKT	KT hồ sơ của KTT	BGH

Tháng 12 năm 2023

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách
* Khảo sát chất lượng đại trà thông qua KTĐK I	GV		BGH
* Kiểm tra hồ sơ bồi dưỡng của giáo viên	GV	Đánh giá công tác BDTX, BDCM của GV	BKTr NB
* Kiểm tra việc duy trì sĩ số, công tác chủ nhiệm của giáo viên thông	GVCN		

qua sổ theo dõi chất lượng hs. * Kiểm tra việc bảo quản đồ dùng, bảo vệ tài sản trên lớp học thông qua việc kiểm kê tài sản * Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn * Kiểm tra TD: 2 GV * Kiểm tra CĐ: 3 GV	GVCN KTT GV	Đánh giá hoạt động sư phạm của GV	
--	---------------------------	-----------------------------------	--

Tháng 1 năm 2024

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách
* Kiểm tra Đổi mới SHCM theo nghiên cứu bài học * Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: đánh giá học sinh * Khảo sát chất lượng học sinh lớp 2,4,5 * Kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình theo quy định (đầu học kỳ 2) * Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: * Kiểm tra TD: 4 GV * Kiểm tra CĐ: 6 GV	GV		

Tháng 3 năm 2024

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách
* Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học thực hiện chương trình thời khoá biểu, thông qua đợt hội giảng chào mừng ngày 8/3, 26/3. *Khảo sát chất lượng đọc hiểu lớp 3,4; chất lượng đọc thành tiếng lớp 2. * Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tổ chuyên môn	GV TKT	Đánh giá hoạt động sư phạm của GV, KT về thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng	BKTr NB BKTr NB

Tháng 4 năm 2024

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách
* Khảo sát chất lượng học sinh lớp 1,2,3,5 * Kiểm tra kế hoạch của Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng	GV TKT, THC	Đánh giá kết quả học tập của HS.	BGH

Tháng 5 năm 2024

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách
*Kiểm tra toàn bộ hồ sơ chuyên môn của tổ chuyên môn, của GV *Kiểm tra, khảo sát chất lượng đại trà thông qua kiểm tra định kỳ cuối năm *Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn. *Kiểm tra đánh giá việc bảo quản đồ dùng, cơ sở vật chất trong các phòng học. * Chuẩn bị các điều kiện cho việc Thay SGK lớp 5. * Tổng kết công tác KTrNB.	GV TKT CB, GV, NV	Đánh giá việc ghi chép, cập nhật hồ sơ CM của GV	BKTr NB