

## **KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2023 – 2024**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1516/QĐ-UBND Tỉnh Đắk Lắk, ngày 10 tháng 8 năm 2023. Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

Căn cứ Hướng dẫn số: 131/PGDĐT-GDTH Cư M'gar, ngày 28 tháng 9 năm 2023 V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2023-2024

Căn cứ Hướng dẫn số: 139/PGDĐT-KTr Cư M'gar, ngày 29 tháng 9 năm 2023 V/v hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường. Trường Tiểu học Lê Quý Đôn xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

### **I. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc của kiểm tra:**

#### **1. Mục đích:**

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Nhằm bảo đảm kết quả hoạt động đồng bộ, hiệu quả của các bộ phận, cá nhân, đáp ứng được với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

Phát hiện kịp thời những vấn đề 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.

Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

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 bộ phận, cá nhân.

## **2. Yêu cầu**

Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **3. Nguyên tắc**

Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát).

Hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo hoạt động bình thường của nhà giáo; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo.

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

## **II. Đối tượng, nội dung và hình thức kiểm tra**

**1. Đối tượng kiểm tra:** Cá nhân tập thể được giao nhiệm vụ

**2. Hình thức kiểm tra:**

a. Kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng kiểm tra, các bộ phận, cá nhân có liên quan.

b. Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

**3. Nội dung kiểm tra:**

**a. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:**

Trong năm học tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm 1/3 giáo viên.

Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

Dự giờ 1 tiết dạy có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh.

Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp và các hoạt động khác.

Việc đánh giá học sinh tiểu học theo các văn bản hiện hành

Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2023-2024.

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học gắn với kế hoạch cá nhân, cam kết chất lượng giáo dục.

### **b. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên.**

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên, nhân viên 2 lần/ năm học.

Tổ trưởng, tổ phó kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên 1 lần/ tháng.

Hồ sơ sổ sách phải đầy đủ theo quy định của Sở giáo dục và Đào tạo

Mỗi lần kiểm tra đều có biên bản đánh giá xếp loại theo quy định.

### **c. Kiểm tra các chuyên đề.**

Tự kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường.

Kiểm tra công tác tuyển sinh

Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua.

Kiểm tra việc thực hiện ba công khai.

Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy.

Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán.

Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Kiểm tra hồ sơ xét hoàn thành chương trình tiểu học, hồ sơ học bạ học sinh cuối năm.

Kiểm tra việc thực hiện đánh giá học sinh theo thông tư 30/2014, TT22/2016 đối với lớp 5 và thông tư 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo đối với khối 1, 2, 3, 4 thực hiện BDTX, Kiểm tra cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn trong nhà trường.

Kiểm tra tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục.

Kiểm tra kế hoạch bảo quản, sử dụng và làm đồ dùng dạy học của cá nhân.

Kiểm tra việc trang trí lớp học, vệ sinh môi trường của các lớp.

**d. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế:**

Tổ chức kiểm tra các tổ, bộ phận thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư, y tế 2 lần/năm gồm các nội dung:

Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành Giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

**e. Kiểm tra thực hiện công tác tổ chức bán trú**

Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy định của các cấp về công tác tổ chức bán trú. Kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về đảm bảo ATTP tại chỗ ăn, bếp ăn bán trú. Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý các trường hợp vi phạm về bảo đảm ATTP, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm.

Trong quá trình kiểm tra kết hợp tuyên truyền giáo dục kiến thức, các quy định của pháp luật về bảo đảm ATTP, nâng cao ý thức tự giác thực hiện, triển khai biện pháp quản lý bảo đảm ATTP tại bếp ăn bán trú của nhà trường.

**f. Kiểm tra học sinh:**

Thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo đề chung để đánh giá chất lượng học sinh. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

**III. Quy trình kiểm tra trong năm:**

**1. Kiểm tra thường xuyên (thực hiện 1 lần/ tháng)**

Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Tổ chức, cá nhân phụ trách
1. Kiểm tra cơ sở vật chất, vệ sinh, an toàn trong nhà trường.	CSVC, cảnh quang môi trường	HT, PHT, TPT, NV y tế, bảo vệ
2. Kiểm tra hồ sơ sổ sách (khôi trường KT)	Tất cả các cá nhân trong trường	HT, PHT, Tổ trưởng

3. Kiểm tra việc sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học	Giáo viên	HT, PHT, Nhân viên TV - TB
4. Kiểm tra bếp ăn bán trú	Nhà bếp	HT, PHT TT, CD, YT

## 2. Kiểm tra theo kế hoạch:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Tổ chức, cá nhân phụ trách
Tháng 9 + 10 2023	1. Kiểm tra công tác tuyển sinh	Hội đồng tuyển sinh	HT, PHT
	2. Kiểm tra nề nếp học sinh, vệ sinh môi trường	Toàn trường	PHT, TPT
	3. Các khoản thu tự nguyện phục vụ trực tiếp cho học sinh	Kế toán Toàn thể GV	Công đoàn, BTTND BGH
	4. Kiểm tra hồ sơ cá nhân giáo viên	Toàn bộ GV	HT, PHT TT, CD
	5. Kiểm tra bếp ăn bán trú	Nhà bếp, Y tế, nhân viên phục vụ bán trú	Ban giám hiệu
	6. Kiểm tra hoạt động sư phạm 3 giáo viên	Đ/C: Y Đen, Hoa, Thành	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ)
Tháng 11 + 12 2023	1. Kiểm tra phê duyệt kế hoạch các Tổ, kế hoạch cá nhân	TCM, TVP, tất cả GV, NV	HT, PHT
	3. Kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ CM	Tổ CM	Ban giám hiệu
	4. Kiểm tra bếp ăn bán trú	Nhà bếp, Y tế, nhân viên phục vụ bán trú	Ban giám hiệu

	5. Kiểm tra hoạt động sư phạm 3 giáo viên:	Đ/C: Hạnh, Q Hà, Liên	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ)
Tháng 01+02 2024	1. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, tài sản, kế toán	Các tổ tự kiểm kê tài sản, tài chính	Công đoàn – BTTND
	2. Kiểm tra các tổ, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế.	Các tổ, thư viện, thiết bị, y tế	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ)
	3. Kiểm tra lưu trữ công văn đi, công văn đến	Văn thư	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ)
	4. Kiểm tra hoạt động sư phạm 2 giáo viên:	Đ/C: Nga, Thu	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ)
Tháng 03/2024	1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ.	Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ	Công đoàn – BTTND
	2. Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên	Toàn thể Giáo viên	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ) Tổ trưởng
Tháng 4/2024	1. Kiểm tra các tổ, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế.	Đ/C Quang, Hạnh, Tình	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ)
	2. Kiểm tra phong trào VSCĐ, VCD của học sinh	GVCN các lớp	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ) BGH
	3. Kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên.	CBQL, GV	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ)
	4. Kiểm tra hồ sơ sổ sách bán trú	Y tế, nhân viên phục vụ bán trú	Ban giám hiệu
Tháng 05/2024	1. Kiểm tra chất lượng học sinh	Tất cả HS, GV	HT, PHT
	2. Kiểm tra việc thu thập minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục.	Các tổ kiểm định	HT, PHT

	3. Kiểm tra hồ sơ học bạ, HS cuối năm	PHT, GVCN	Đoàn, tổ kiểm tra (theo QĐ)
	4. Tổ chức tự kiểm tra đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định	Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng; giáo viên.	HT; Tổ CM; GV

#### **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 cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 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 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

*Nơi nhận:*  
*Lưu VT- hồ sơ CM*  
*HT, PHT (để chỉ đạo)*  
*Các TTCM và GV*

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Khuất Hoàng Phi Anh**