SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG PTDTNT TỈNH

Số: 115/KH-DTNTT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do -Hạnh phúc

Hạ Long, ngày 14 tháng 09 năm 2023

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

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế hoạt động của trường Phổ thông dân tộc trú;

Căn cứ công văn số 3972/BGDĐT TTr ngày 07/08/2023 của Bộ GDĐT " V/v hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên"

Căn cứ văn bản hướng dẫn số 2350/SGDĐT-GDPT ngày 28 tháng 08 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh "Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Trung học năm học 2023-2024";

Căn cứ văn bản số 2281/SGD ĐT-GDTrH ngày 31 tháng 8 năm 2020 "V/v tổ chức hoạt động tổ/nhóm chuyên môn từ năm học 2020-2021;

Căn cứ công văn số 2680/SGD&ĐT-TTr ngày 22 tháng 09 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh "V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học";

Căn cứ Báo cáo số 77/BC-DTNTT ngày 30/5/2023 của trường DTNT Tỉnh tổng kết năm học 2022 -2023, phương hướng, nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Trường PTDTNT Tỉnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục;

- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Biến quá trình KTNB thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ;

- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục, nâng cao chất lượng giáo dục trong cơ sở giáo dục, góp phần thực hiện tốt mục tiêu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục, đào tạo,

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Cơ sở giáo dục thành lập hoặc kiện toàn Ban KTNB của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ KTNT theo quy định;

- Ban KTNB của đơn vị phải thường xuyên theo dõi, xem xét, theo dõi, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, các nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy pháp pháp luật khác có liên quan;

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học 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 về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (Công khai các hoạt động, thông tin quản lý);

- Công tác KTNB tại đơn vị phải được thực hiện thường xuyên, đột xuất khi cần thiết nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp đơn vị thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- 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. NỘI DUNG CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của Lãnh đạo đơn vị.

- Việc ban hành các văn bản quản lý nội bộ và phổ biến pháp luật;
- Việc xây dựng bộ máy tổ chức nhà trường
- Việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;

- Công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục, việc quản lý sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học;

- Thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý và giáo dục người học và thực hiện chế độ chính sách đối người học;

- Công tác quy hoạch, sử dụng, đào tạo bồi dưỡng; thực hiện dân chủ trong nhà trường;

- Công tác đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động;

- Công tác xã hội hoá giáo dục; quản lý dạy thêm học thêm, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục;

- Xây dựng và thực hiện việc nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền, chú trọng, khai thác, sử dụng để phát huy hiệu quả các phương tiện, thiết bị đã được đầu tư trong việc tổ chức dạy học trực tuyến và trực tiếp, tổ chức tập huấn để nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cho đội ngũ giáo viên, triển khai các giải pháp hỗ trợ học sinh trong thời gian học trực tuyến, từng bước thực hiện chuyển đổi số.

2. Kiểm tra nhiệm vụ của giáo viên: Kiểm tra hoạt động sư phạm của 100% giáo viên trong nhà trường: *theo các nội dung sau:*

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

+ Nhận thức tư tưởng chính trị, chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước và việc chấp hành quy chế của ngành và đơn vị đề ra.

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, sự tín nhiệm trong đồng nghiệp và học sinh.

+ Tinh thần đoàn kết, quan hệ trong đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh

B - Việc thực hiện Quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới.

+ Hồ sơ giáo viên theo quy định điều lệ Trường học;

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

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh gắn với đặc thù môn học, học sinh, gắn với đa dạng hoá việc tổ chức các các hoạt động trên lớp và định hướng hoạt động cho người học; việc đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi do Bộ, Sở tổ chức;

+ Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học;

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

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ: Dự giờ tối đa 3 tiết nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự giờ thứ 3.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát

chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (*có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học*).

+ Thực hiện nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, tham gia các cuộc vân động phong trào.

3 - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên, người lao động.

a - Phẩm chất, đạo đức, lối sống của nhân viên, người lao động.

+ Nhận thức tư tưởng chính trị, chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước và việc chấp hành quy chế của ngành và đơn vị đề ra.

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, sự tín nhiệm trong đồng nghiệp và học sinh.

+ Tinh thần đoàn kết, quan hệ trong đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh

b- Kết quả thực hiện của nhân viên:

+ Thực hiện quy định, nội quy nhà trường; của Sở GDĐT;……

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động và thực hiện kế hoạch;

+ Hồ sơ sổ sách liên quan công việc được giao (Công tác văn thư, hành chính, giáo vụ, kế toán, y tế, thư viện, cơ sở vật chất, công nghệ thông tin….)

+ Kết quả công tác: Ngày giờ công, chất lượng công việc, kết quả công việc,

Kết quả thực hiện kỷ luật người lao động.

+ Thực hiện quy định nội quy nhà trường;

+ Thực hiện quy định về kỹ thuật nghiệp vụ trong lao động (Bảo hộ lao động, công tác ATLĐ, quy trình kỹ thuật nghiệp vụ trong thực thi nhiệm vụ theo quy định ứng với vị trí việc làm).

Việc kiểm tra phải thực hiện trên cơ sở biên bản kiểm tra và có chữ ký của người kiểm tra và người được kiểm tra, Tổ trưởng, báo cáo và lưu tại nhà trường.

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

- Kiểm tra công tác quản lý của Tổ trưởng, nhóm trưởng:

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách qui định của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm, kế hoạch dạy học từng bộ môn (Được HT phê duyệt) nội dung kế hoạch theo hướng dẫn của Bộ, Sở GDĐT theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện. (Hồ sơ gồm Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng, sáng kiến kinh nghiệm…

- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của tổ nhóm chuyên môn (Thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng giảng dạy, việc đổi mới phương pháp giảng dạy,

việc sử dụng phương tiện, thiết bị đồ dùng dạy học, việc kiểm tra đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường;

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn (Soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm….)

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm, kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (Phụ đạo, ngoại khoá, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi)

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của nhà trường, lớp và các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, các hội thi;

- Kiểm tra về trang phục khi ở trường, nề nếp học tập sách vở, và đồ dùng học tập;

6. Kiểm tra theo các chuyên đề

a- Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú, (đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả)

- Diện tích khuân viên đất so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sủ dụng đất

- Cảnh quan trường học (cổng trường, tường rào, cây xanh, khuân viên, vệ sinh, môi trường học đường, môi trường sư phạm);

- Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.;

b- Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao; tỉ lệ học sinh bỏ học, lưu ban;

- Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện quy chế mở trường, lớp ngoài công lập ...

c- Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá;

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sủ dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dung dạy học của giáo viên;

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá; kết quả học tập của học sinh (thông qua bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ, tổng kết năm, kết quả học sinh lưu ban, lên lớp, học sinh giỏi;

d-Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh, chăm sóc nuôi dưỡng, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác đoàn, hoạt động xã hội.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của giáo viên chủ nhiệm

- Việc kết hợp giữa gia đình, nhà trường và xã hội trong việc giáo dục đạo đức học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh. Số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, xếp loại đạo đức.

e- Kiểm tra công tác khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, bố trí địa điểm tiếp công dân

- Công tác phòng chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật Phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị, việc xây dựng các quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng.

g- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc quán triệt triển khai: Tiếp nhận văn bản, tổ chức quán triệt, tuyên truyền, công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, phân công nhiệm vụ, sổ sách cập nhật. công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động, tổ chức các cuộc họp

- Trách nhiệm của các đoàn thể trong đơn vị đối việc thực hiện dân chủ, việc đánh giá định kỳ, sơ kết tổng kết, chế độ báo cáo.

h- Kiểm tra việc thực hiện công khai

- Công khai chất lượng giáo dục

- Công khai các điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ

- Công khai về thu chi tài chính. (Nội dung này chỉ kiểm tra khi phát hiện có các vấn đề phát sinh cần xem xét)

k- Kiểm tra việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn, an ninh, trường học, công tác phòng chống bệnh dịch Covd -19, phòng chống thiên tai, bão lũ.

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các hoạt động trong đơn vị (Chào cờ, sinh hoạt lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp)

- Kiểm tra hệ thống phòng học, phòng học chức năng, hệ thống bếp ăn, bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, phương tiện, trang thiết bị đồ dùng dạy học, hệ thống phòng cháy chữa cháy, vệ sinh phòng dịch;

- Kịch bản ứng phó với dịch Covid - 19 trong dạy học, kế hoạch phòng dịch Covid-!9, phòng chống thiên tai, an ninh trường học.

3. Kiểm tra công tác Đoàn thể, công tác xã hội hóa GD, thực hiện các phong trào thi đua và việc thực hiện các kế hoạch giáo dục đặc thù trong nhà trường.

- Kiểm tra hồ sơ quản lý và tổ chức các hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường theo quy định.

- Kiểm tra hồ sơ quản lý công tác xã hội hóa giáo dục, hoạt động của hội cha mẹ HS trường.

- Kiểm tra việc triển khai và tổ chức các cuộc vận động và phong trào thi đua trong năm học.

- Kiểm tra việc triển khai và tổ chức các kế hoạch giáo dục đặc thù trong nhà trường như:

+ Kiểm tra Hồ sơ công tác chủ nhiệm và công tác giáo dục chính trị tư tưởng, pháp luật.

+ Kiểm tra hồ sơ công tác HSNT, hoạt động NGLL, GDHN, NPT.

+ Kiểm tra hồ sơ công tác ANTT, PCCN và các tai nạn khác.

(Các nội dung này chỉ kiểm tra khi phát hiện có vấn đề phát sinh cần xem xét, điều chỉnh);

4. Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

(Nội dung này chỉ kiểm tra khi phát hiện có vấn đề phát sinh cần xem xét, điều chỉnh);

5. Kiểm tra công tác khảo thí, các kỳ thi trong năm học

(Có thể không kiểm tra, nếu cơ bản đúng quy trình, không có đề nghị):

- Tăng cường công tác kiểm tra các kỳ thi, xét lên lớp, tuyển sinh đầu cấp để đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác theo tinh thần Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg ngày 08/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

- Kiểm tra các hoạt động ra đề, coi, chấm điểm của giáo viên trong quá trình dạy học, kiểm tra học kỳ, thi cử được tổ chức trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh cuối kỳ, cuối năm. Phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp quản lý lỏng lẻo, cắt xén chương trình, giáo viên tự ý sửa chữa điểm làm thay đổi xếp loại học tập của học sinh.

6. Kiểm tra các hoạt động phục vụ công tác dạy và học của Thư viện, phòng học bộ môn, công tác sử dụng thiết bị thí nghiệm.

+ KT công tác lập KH phục vụ thư viện, phòng học bộ môn, KH sử dung TBDH.

+ KT công tác bảo quản vệ sinh, sắp xếp bố trí, phục vụ tại thư viện, các phòng học bộ môn….

+ Kiểm tra việc sử dụng CSVC, TBDH tại thư viện và các phòng học, phòng học bộ môn.

+ Kiểm tra lập hồ sơ, lưu trữ các loại hồ sơ liên quan của nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị.

+ Kiểm tra công tác kiểm kê, thanh lý, mua sắm thiết bị, sách báo, vật liệu thực hành TN hằng năm của thư viện và các phòng học bộ môn theo quy định.

7. Kiểm tra công tác hành chính, văn phòng, văn thư:

+ Kiểm tra việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.

+ Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

+ Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, 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 khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

8. Kiểm tra công tác nội trú, chăm nuôi HS:

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú, công tác đảm bảo ANTT, VS khu KTX và khuôn viên trường học ;

- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm, giao nhận thực phẩm, lưu mẫu thức ăn.

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.

- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

- Kiểm tra hồ sơ và kết quả thực hiện công tác y tế học đường.

(Kiểm tra thông qua việc kiểm tra hoạt động của tổ QTrĐS, kiểm tra việc thực thi nhiệm vụ của CB, NV thuộc lĩnh vực này)

9. Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách cho CBGV, HS và công tác công khai, dân chủ trong nhà trường.

+ Giám sát việc thực hiện chế độ chính sách cho CBGV, NV chủ yếu thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức đoàn thể. Có thể tổ chức kiểm tra một năm 1 lần theo từng nội dung hoặc kiểm tra khi có đề nghị, kiến nghị.

+ Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách cho HS theo hướng dẫn tại Thông tư Số **109**/2009/TTLT/BTC-BGDĐT ra ngày 29 tháng 05 năm 2009.

+ Kiểm tra việc thực hiên các nội dung công khai trong nhà trường theo hướng dẫn tại Thông tư: Số 36/2017/TT-BGDĐT ra ngày 28 tháng 12 năm 2017.

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện quy chế dân chủ và các quy chế, quy định nội bộ trong nhà trường.

+ Kiểm tra hồ sơ hội nghị CBVC - NLĐ.

+ Kiểm tra công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo trong nhà trường (nếu có)

10. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, CSVC trong nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quyết toán thu, chi của đơn vị; việc quản lý sử dụng các khoản vốn bằng tiền; Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính kế toán; công tác công khai tài chính theo quy định.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tiền mặt.
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thu, chi đóng góp của cha mẹ HS và HS theo quy định.
- Kiểm tra hồ sơ quản lý CSVC, kho tàng, thiết bị dùng chung; công tác bảo quản, khai thác sử dung CSVC; Công tác kiểm kê, thanh lý, sửa chữa, mua sắm bổ sung hàng năm..

(Nội dung này chỉ kiểm tra khi phát hiện có các vấn đề phát sinh cần xem xét)

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

Xây dưng kế hoạch:Kiểm tra nội bộ:Căn cứ vào Điều lệ trường học, quy chế hoạt động và các văn bản hướng dẫn của Sở và tình hình thực tế nhà trường.

a- Thông báo QĐ và nội dung kiểm tra:

- Các nội dung KT theo kế hoạch (được thông báo công khai từ đầu năm học) và được tiến hành theo lịch công tác tháng, tuần của nhà trường.
- Lực lượng kiểm tra nội bộ trường học là những CBGV trong Ban kiểm tra giáo viên do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo biên chế của mỗi năm học. Thành phần của ban kiểm tra là thành viên Ban Giám hiệu, những cán bộ Tổ chuyên môn, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường..
- Các nội dung kiểm tra đột xuất sẽ có QĐ và Thông báo riêng.

b - Nhiệm vụ của đối tượng được kiểm tra:

+ Viết bản tự kiểm điểm, tự đánh giá xếp loại phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, nộp cho tổ kiểm tra.

+ Lấy ý kiến nhận xét đánh giá của tổ nhóm CM, người quản lý trực tiếp và xác nhận của Hiệu trưởng.

+ Cung cấp tài liệu liên quan phục vụ cho công tác kiểm tra và thực hiện các yêu cầu về quy trình kỹ thuật, thực hành CMNV do đoàn kiểm tra yêu cầu (nếu có).

c- Nhiệm vụ của người kiểm tra:

+ Nghiên cứu các tài liệu, báo cáo liên quan đến đối tượng kiểm tra.

+ Thực hiện các hoạt động và biện pháp kiểm tra (kiểm tra hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn; quan sát thực tế quy trình làm việc thực thi nhiệm vụ, dự giờ thăm lớp, xét chất lượng hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao, đánh giá kết quả CMNV, kết quả công tác khác…Thời gian thực hiện các hoạt động kiểm tra không quá 1 tuần làm việc.

+ Thực hiện việc trao đổi, thống nhất với đối tượng kiểm tra: Những nhận xét đánh giá sơ bộ, những ưu, nhược điểm; kết quả xếp loại; Làm công tác tư vấn, định hướng thúc đẩy phát triển; đưa ra khuyến nghị đề nghị với cá nhân và tập thể có liên quan.

+ Lập biên bản: Lập biên bản kiểm tra, thông qua tổ kiểm tra, gửi cho đối tượng được kiểm tra, lưu ở các Tổ công tác, Tổ chuyên môn và hồ sơ lưu của nhà trường.

+ Thu thập lưu hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra: Sau mỗi nội dung kiểm tra phải có báo cáo gửi Trưởng ban ký duyệt; Thời gian nộp báo cáo sau thời gian kiểm tra tối đa 15 ngày; Tất cả hồ sơ kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác kiểm tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường.

d- Đánh giá, xếp loại sau kiểm tra, báo cáo:

- Sau kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra phải thực hiện, kiểm tra viên xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: *Tốt, Khá, Trung bình, chưa đạt. Báo cáo kết quả*

- Báo cáo kết quả về Hiệu trưởng nhà trường;

Cần vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại sau để đánh giá:

a) Công văn số 2248/SGDĐT - GDTrH ngày 28/09/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá và xếp loại giờ dạy ở bậc trung học phổ thông và công văn 2197/SGDĐT- GDTrH ngày 24 tháng 8 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo " V/v hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh từ năm học 2020-2021", công văn số 3899/BGDĐT-GDTrH ngày 03/08/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024, Quyết định 2346/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh.

b) Công văn số 430/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 26/01/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá, xếp loại Hiệu trưởng trường trung học theo Thông tư số 29/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 về việc ban hành quy định chuẩn Hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trung học phổ thông.

c) Công văn số 660/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 09/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá, xếp loại giáo viên trung học theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 về việc ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.

d) Nghị định số 56/2015/NĐ –CP ngày 09 tháng 06 năm 2015 vê đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.

g) Quy chế đánh giá công chức hàng năm.*(như hướng dẫn số1023/SGDĐT-TCCB của Giám đốc sở GDĐT Quảng Ninh ngày 21 tháng 05 năm 2015 và các hướng dẫn hiện hành khác).*

2/ Phân công nhiệm vụ:

2.1. Ban kiểm tra của nhà trường do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập và chịu trách nhiệm tiến hành việc kiểm tra theo kế hoạch.

- Hiệu trưởng: Trưởng ban
- Các P. Hiệu trưởng: Phó trưởng ban;
- Thành viên: TT, TP, cán bộ giáo viên, nhân viên

2.2. Phân công phụ trách các mảng của công tác kiểm tra nội bộ trong trường học: ***(được phân công cụ thể sau quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ)***

- Các chuyên đề về tài chính, CSVC thực hiện định kỳ vào cuối học kỳ và cuối năm học, công tác quản lý của BGH, tổ chức hoạt động của các đoàn thể trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định tổ chức kiểm tra theo KH. Ban thanh tra nhân dân giám sát.
- Kiểm tra đối chiếu, lập biên bản nghiệm thu mua sắm tài sản, kiểm tra về quản lý và sử dụng tài sản, kiểm tra công tác chăm nuôi, thực hiện các chế độ chính sách đối với GV, HS do PHT phụ trách CSVC quyết định tổ chức kiểm tra theo KH, Ban thanh tra nhân dân giám sát.
- Các chuyên đề về trình độ nghiệp vụ sư phạm; về thực hiện quy chế chuyên môn, về kết quả giảng dạy, về các nhiệm vụ khác do các PHT phụ trách chuyên môn quyết định tổ chức kiểm tra theo KH.

2.3. Các Tổ trưởng CM, tổ trưởng các tổ công tác trong nhà trường có trách nhiệm phổ biến công khai KH này đến toàn thể CBGV, NV, người lao động và là người trực tiếp tổ chức công tác kiểm tra các hoạt động liên quan đến nhân viên mình phụ trách theo KH chỉ đạo của nhà trường. Trong các đợt kiểm tra này nhất thiết phải có sự tham gia của Tổ trưởng hoặc Tổ phó và một đ/c trong BGH phụ trách mảng công việc đó.

2.4. Tổ văn phòng giáo vụ:

- Có trách nhiệm cung cấp các biểu mẫu kiểm tra theo quy định hàng tháng cho các tổ CM, tổ công tác.
- Thông báo công khai KH và kết quả kiểm tra hàng tháng.
- Thu và lưu một bộ hồ sơ kiểm tra chậm nhất sau thời điểm kiểm tra 15 ngày.

2.5. Lưu ý:

- Với những Trường hợp GV ốm dài ngày (trên 40 ngày); nghỉ thai sản trong năm (hoặc thời điểm kiểm tra có thai trên 7 tháng, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi), nếu bản thân các đồng chí trên vẫn có kết quả công tác tốt, không có dấu hiệu vi phạm kỷ luật lao động, thì có thể chỉ tiến hành kiểm tra hồ sơ CM, đánh giá kết quả kiểm tra thông qua kết quả công tác tại tổ, nhóm CM;(Kiểm tra đến đâu, đánh giá đến đó hoặc có thể đánh giá kết quả về CMNV tương đương với kết quả đánh giá của lần gần nhất – nếu có minh chứng)

- Quá trình kiểm tra CB, giáo viên, nhân viên được tiến hành từ tháng 9/2023 đến hết tháng 4/2024. Hàng tháng, nếu do công việc không bố trí kiểm tra theo KH được Tổ, nhóm CM có thể đề suất, nhà trường có thể điều chỉnh danh sách cụ thể CB, giáo viên, nhân viên được kiểm tra;

- Tùy trường hợp cụ thể, Lãnh đạo nhà trường có thể quyết định tiến hành kiểm tra đột xuất một số giáo viên, nhân viên hoặc một nội dung công tác (cần xem xét, thúc đẩy, phát triển theo định hướng của nhà quản lý).

- Hoạt động kiểm tra có thể tiến hành kết hợp, đan xen các hoạt động khác trong nhà trường (có thể lấy kết quả thao giảng, kết quả đánh giá giờ dạy qua Hội thi GVDG cấp cơ sở) và tùy theo điều kiện thời gian cụ thể, có thể được điều chỉnh theo từng tháng cho hợp lý./.

Nơi nhận:
-Thanh tra Sở: (b/c);
- BGH: (c/đ);
- TT, CBGV, NV: (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG DUYỆT

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ

Trần Văn Sọi

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Hà Văn Duẩn

KẾ HOẠCH KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SƯ PHẠM HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

Nhóm	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4
Toán	Tổ chức kiểm tra công tác lập HSCM của toàn thể giáo viên vào tuần 3 và Kiểm tra đánh giá giáo viên Nguyễn Thị Toan trong tuần 4	Vũ Thị Khuyên	Hà Thu Hoài			Đỗ Thu Giang	Phạm Thu Thuỷ	
Tin			Vũ Thị Dung					
Lý			Vũ Kim Anh					
Hóa		Phạm Hồng. Hoa		Nguyễn Hồng Quỳnh		Nguyễn Thị Hương Giang		
Sinh				Nguyễn Thị Loan				
KTCN			Nguyễn Minh Hải					
Văn			Vũ Thị Hương Giang	Phạm Thị Phương Nhung		Phạm Thị Tuyền		
Sử				Đỗ Minh Nguyệt				
Địa						Đỗ Thị Hoài Trang		
GDCD						Nguyễn Thị Ký		
NN				Hà Hồng			Nguyễn Hồng	

				Huệ			Anh	
QPAN-TD		Đỗ Quý Đới					Vũ Ngọc Ngà	
Tổng	**22**	**3**	**5**	**5**		**5**	**3**	

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI TỪNG TỔ, NHÓM CHUYÊN MÔN

Tháng / Tổ, nhóm CM	**9**	**10**	**11**	**12**	**1- 2**	**3**	**4 (dự phòng)**
Toán - Tin	X						
Lý – KTCN	X						
Hóa - Sinh	X						
Văn	X						
Sử - GDCD- ĐỊA	X						
Ngoại ngữ	X						
TD - GDQP	X						
Kiểm tra toàn diện hoạt động của tổ CM, tổ công tác và trách nhiệm của TTCM		Tổ TN	Tổ QTĐS	Tổ Văn phòng-Giáo vụ	Tổ XH		
Tổng	(KT công tác lập KHCM, sổ điểm, sổ CN., Sổ tự bồi dưỡng….)		1	1	1	1	0

Ghi chú:

Tháng 9 tổ chức KT, rà soát công tác lập hồ sơ CM, xây dựng KHCM của năm.

Ô đánh dấu x là nhóm tương ứng được kiểm tra (nhóm ghép môn có thể KT chuyên đề 2 lần (nếu cần).

Nội dung kiểm tra chuyên đề được triển khai trong thông báo kiểm tra của tháng (chủ yếu kiểm tra nội dung SH tổ nhóm CM, việc xây dựng, thực hiện các KH CM; việc đổi mới SHCM tham gia sinh hoạt CM trên mạng, việc thực hiện chuyên đề - ngoại khóa).

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ HÀNG THÁNG

ĐỐI VỚI CÁC NỘI DUNG CÔNG TÁC KHÁC

Tháng / Nội dung	9	10	11	12	1 - 2	3	4
Công tác Văn thư lưu trữ						x	
Công tác giao nhận thực phẩm, công khai tại nhà ăn	**X**				X		
Công tác VSAT thực phẩm	X				X		
Công tác y tế học đường		X			X		
Công tác cấp phát văn bằng chứng chỉ, lập sổ đăng bộ				X			
Công Tác tổ chức phòng học BM, sử dụng TBDH		X			X		
Công tác Tài chính, kế toán, thủ quỹ thu, chi					X		
Kiểm tra CSVC, kho tàng	X				X		
Công Tác Thư Viện TH		X			X		

Công tác quản lý của HTr, P.HTr	Kiểm tra chéo công tác quản lý của các đ/c trong BGH, bố trí vào thời gian phù hợp.						
Hoạt động của đoàn thanh niên, công đoàn, BTTND		Hoạt động của tổ chức Đoàn	Hoạt động của CĐ		Hoạt động của ban TTND		

Ghi chú: Ô đánh dấu là tổ, nhóm tương ứng được kiểm tra. Nội dung kiểm tra chuyên đề được triển khai trong thông báo kiểm tra của tháng. Hoạt động của ĐTN và Công đoàn đề nghị các tổ chức tự tổ chức KT rà soát và báo cáo bằng VB.

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI CÁC NỘI DUNG CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH

Tháng / Nội dung	9	10	11	12	2	3	4
Nhân viên, Thủ quỹ, Kế toán, giáo vụ					Tịnh	Hương	
Văn thư, thiết bị dạy học, công nghệ thông tin		Thu	Hải	Minh	Quỳnh	Loan	
Bếp			Vân Anh, Nhinh	Ly, Vân	Xuyến; Gấm	Thúy	
Bảo vệ			Cường	Sơn		Đông	

Ghi chú: Ô đánh dấu là tổ, nhóm tương ứng được kiểm tra.

Nội dung kiểm tra được triển khai trong thông báo kiểm tra của tháng.