

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Căn cứ Kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên được ban hành kèm theo Quyết định số 2708/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 3279/GDDT - TTr ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Phòng Thanh tra - Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2022 - 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn 921/GDDT ngày 21/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2022-2023;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 của trường Tiểu học Trương Công Định;

Trường Tiểu học Trương Công Định xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình chất lượng đội ngũ

- **Tổng số CB-GV-CNV toàn trường:** 54 CB - GV - CNV
- Biên chế: 02 CBQL – 30 GV - 01 NV (Thư viện)
- Hợp đồng trong chỉ tiêu: 04 NV (Kế toán; Y tế; Văn thư+ Thủ quỹ; TPT)
- Hợp đồng nghị định 161: 04 NV (02 BV + 02 PV)
- Hợp đồng trường: 13 GV-CNV (4 GV- 9 BM).
- **Trình độ đào tạo chuyên môn** CB - GV biên chế: 33 CB - GV
- Đạt chuẩn: 27/33 - Tỷ lệ: 81,8%
- Trong đó đạt trên chuẩn: 02/33 - Tỷ lệ: 6,1%
- Đang học lên Đại học: 04/33 - Tỷ lệ: 12,1%
- Chưa đạt chuẩn: 00 - Tỷ lệ: 0%

2. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch kiểm tra theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Nội dung kiểm tra tập trung vào việc thực hiện các quy định của Phòng Giáo dục về lĩnh vực chuyên môn và quản trị, quản lý, điều hành:

+ Về chuyên môn: Việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc họp tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, đánh giá học sinh theo định kỳ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học.

+ Về công tác quản trị, quản lý, điều hành: Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính quản trị; việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công khai minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản; công tác phòng chống dịch bệnh, an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích - đuối nước; việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh; việc cập nhật cơ sở dữ liệu học sinh.

- Kiểm tra công việc được phân công và nhiệm vụ được giao 100% giáo viên (theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất).

- Kiểm tra công việc được phân công và nhiệm vụ được giao 100% các bộ phận, tiếp tục chấn chỉnh bộ phận bán trú, phục vụ, Đội TN và bộ phận Tài vụ (ít nhất 2 lần/năm).

- Các bộ phận còn lại kiểm tra ít nhất 1 lần / năm. Kiểm tra thường xuyên và đột xuất khi cần thiết phải điều chỉnh hoạt động phù hợp thực tế và hiệu quả công việc.

3. Tình hình hoạt động của nhà trường

- củng cố công tác kiểm tra thường xuyên và đi vào nề nếp để hỗ trợ cho việc dạy và học. Đảm bảo thực hiện đầy đủ, có chất lượng từng nội dung, định mức kiểm tra chuyên môn và các bộ phận.

- Năm học 2022-2023 tập trung vào kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế các kỳ KTĐK, Thông tư 22/2016 đối với lớp 4, 5; Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT đối với lớp 1, 2, 3 việc thực hiện các quy định của Phòng Giáo dục về nội dung, chương trình giảng dạy, công tác tài chính, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và nội dung điều chỉnh bổ sung của Thông tư về đánh giá học sinh.

- Chú trọng đến nội dung công tác giáo dục được nhấn mạnh ở Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban chấp hành Trung ương “Về đổi mới căn bản, toàn

diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế” và Chương trình hành động số 46/CTrHĐ ngày 21/6/2015 của Thành ủy về việc thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW “Về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường theo định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế” trên địa bàn quận 6.

4. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ của năm học trước

- Thành lập Ban kiểm tra chuyên môn và kiểm tra các bộ phận trong nhà trường theo Thông tư 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 4/12/2013 v/v Hướng dẫn Thanh tra Chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và Quyết định 06/BGD&ĐT ngày 21/3/2006 về hướng dẫn đánh giá CB-CC.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác chuyên môn và các bộ phận: Ban kiểm tra chỉ báo trước 03 ngày để giáo viên nghiên cứu sâu bài dạy, nội dung kiến thức kỹ năng cần truyền đạt, chuẩn bị ĐDDH, phương pháp và hình thức tổ chức lớp học. Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên.

- Kiểm tra bộ phận: Ban kiểm tra có lịch kiểm tra từng tháng - Căn cứ thực tế sẽ báo trước 02 ngày cho cá nhân hoặc bộ phận chuẩn bị, kiểm tra thực tế hoạt động và kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn của từng bộ phận.

5. Các tình hình khác

- Kiểm tra vệ sinh trường lớp, môi trường học thân thiện, học sinh tích cực.
- Kiểm tra việc phòng chống dịch bệnh, công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, bảo quản sách giáo khoa, đồ dùng học tập của học sinh, ... hoạt động của tổ bảo vệ, cán tin nhà trường.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Kiểm tra giáo viên

- Kiểm tra việc giảng dạy, giáo dục của giáo viên: Tổng số GV: 35/35 GV- Tỷ lệ: 100% (Theo văn bản 06/2006/QĐ-BNV).

- Kiểm tra chuyên đề giáo viên về các nội dung: Về kiến thức, kỹ năng theo khối lớp, phong trào vở sạch chữ đẹp, công tác chủ nhiệm giỏi, trang trí trường lớp, vệ sinh môi trường,...và các phong trào do ngành phát động,...(theo từng đợt). Trọng tâm hoạt động giảng dạy là “Đổi mới phương pháp” theo hướng tích cực, giáo dục học sinh tính năng động, tự tin tiếp thu kiến thức, hình thành kỹ năng thực hành vận dụng.

- Kiểm tra về việc thực hiện Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT về “Ban hành qui định về dạy thêm, học thêm”.

2. Kiểm tra các bộ phận

- Đầu năm, Hiệu trưởng ra Quyết định phân công thành lập từng bộ phận theo Điều lệ trường Tiểu học như: Thư viện, thiết bị; y tế và nha học đường; kế toán, thủ quỹ, văn thư, bảo vệ, phục vụ, bán trú, TPT Đội, ...

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của bộ phận; sự phân công của từng thành viên trong bộ phận để đề ra nội dung kiểm tra cụ thể theo từng thời điểm.

-100% bộ phận được kiểm tra hàng năm và thực hiện vào các thời điểm:

+ Tháng 8 kiểm tra cơ sở vật chất (Phòng học, bàn ghế, đèn, quạt, bảng, ...), kiểm tra cơ sở vật chất bán trú, chỗ ăn, chỗ ngủ, ... Chuẩn bị các điều kiện vật chất hoạt động của nhà trường trong năm học mới.

+ Đầu năm kiểm tra hồ sơ tuyển sinh - Học bạ học sinh- Công văn đi đến, lưu trữ công văn, HSSS - Thu chi tài chính đầu năm và tất cả các biên bản về chuyên môn theo kế hoạch. Thăm lớp dự giờ nắm tình hình đầu năm về nề nếp dạy và học.

+ Giữa năm học kiểm tra y tế và nha học đường, công tác phổ cập giáo dục và hoạt động Đội TNTPHCM - Kiểm tra HSSS kế toán, thủ quỹ- Kiểm tra việc mua trang thiết bị và sách giáo khoa.

+ Cuối năm học: kiểm tra hồ sơ lớp 5, hồ sơ hoàn thành bậc tiểu học, xét duyệt học sinh lên lớp, ký duyệt học bạ, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra về cấp trên.

3. Kiểm tra chuyên đề

- Các chuyên đề do BGD-ĐT; SGD-ĐT; PGD-ĐT chỉ đạo thực hiện.

- Cơ sở vật chất nhà trường và công tác vệ sinh.

4. Giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có)

IV. BIỆN PHÁP

1. Cùng cố Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để đủ sức thực hiện kế hoạch kiểm tra.

2. Xây dựng kế hoạch thực hiện kiểm tra bộ phận và kiểm tra chuyên môn chung trong nhà trường. Nội dung kiểm tra chủ yếu tập trung vào việc thực hiện các quy định của Phòng Giáo dục về kiểm tra chuyên môn và bộ phận, tổ khối chuyên môn (*Xem lịch kiểm tra đính kèm*).

3. Các biện pháp khác:

- Hiệu trưởng kết hợp với Ban Thanh tra nhân dân giải quyết các vấn đề khiếu nại, tố cáo trong đơn vị (nếu có), đảm bảo tính công khai, công bằng và dân chủ trong quản lý giáo dục, trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của nhà trường.

- Mỗi lần kiểm tra thường xuyên hay đột xuất đều có biên bản được lưu hồ sơ tại trường.

4. Chế độ báo cáo, lưu trữ, bảo quản

- Báo cáo định kỳ vào 25 mỗi tháng, báo cáo chung toàn trường.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ (trước ngày 10/01/2023).

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ (trước ngày 10/5/2023).

- Thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của trường Tiểu học Trương Công Định trong năm học 2022-2023. Tập thể CB-GV-CNV trong nhà trường thực hiện nghiêm túc từng nội dung để kế hoạch kiểm tra đạt hiệu quả cao./.

Nơi nhận:

- Tổ, bộ phận của trường;
- Thanh tra PGD “để báo cáo”;
- Lưu: VT, hồ sơ Ktra hàng năm.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Hữu Tâm

UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN 6 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG TIỂU HỌC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRƯỜNG CÔNG ĐỊNH

KẾ HOẠCH KIỂM TRA THÁNG

NĂM HỌC: 2022 – 2023

(Đính kèm Kế hoạch số 76a/KH-THTCD ngày 23 tháng 9 năm 2022)

THÁNG	NỘI DUNG KIỂM TRA	GHI CHÚ
THÁNG 8, 9/2022	1. Kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị tựu trường. 2. Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh. 3. Kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, thu học phẩm đầu năm. 4. Kiểm tra tình hình học sinh nghỉ bỏ học đầu năm. 5. Kiểm tra tình hình các lớp học bán trú, 2 buổi. 6. Thăm lớp dự giờ giáo viên mới chuyển khối, giáo viên mới, GVHĐTG, ... 7. Kiểm tra bộ phận bán trú, căn tin. 8. Kiểm tra tình hình phòng chống dịch bệnh. 9. Dự giờ, chấm thi GVDG cấp trường.	
THÁNG 10/2022	1. Kiểm tra kế hoạch năm học của các bộ phận và tổ trưởng. 2. Kiểm tra tình hình học sinh đóng bảo hiểm y tế, BHYT. 3. Kiểm tra việc nhập sổ danh bộ học sinh. 4. Kiểm tra hồ sơ sổ sách của kế toán, thủ quỹ. 5. Kiểm tra việc khám sức khỏe học sinh. 6. Kiểm tra sổ liên lạc nhà trường và gia đình. 7. Kiểm tra việc thực hiện TT17/2012/TT-BGDĐT về “Ban hành qui định về dạy thêm, học thêm” đối với GV khối 1, 2.	
THÁNG 11/2022	1. Kiểm tra hồ sơ kế hoạch hoạt động Đội và các loại sổ sách. 2. Kiểm tra hồ sơ nâng lương, hợp đồng, hết tập sự. 3. Kiểm tra các loại HSSS y tế học đường. 4. Kiểm tra HSSS chuyên môn. 5. Kiểm tra công văn đi, đến, lưu trữ hồ sơ, học bạ, ... 6. Kiểm tra việc thực hiện TT17/2012/TT-BGDĐT về “Ban hành qui định về dạy thêm, học thêm” đối với GV khối 3, 4.	

THÁNG 12/2022	1. Kiểm tra công tác làm và sử dụng ĐDDH của HKI 2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế KTĐK /HKI. 3. Kiểm tra quyết toán việc mua học phẩm đầu năm. 4. Kiểm tra công tác CT Đ, TV-TB. 5. Kiểm tra tài sản cuối năm. 6. Kiểm tra sổ theo dõi kiểm tra đánh giá HS lớp 5. 7. Kiểm tra tài vụ. 8. Kiểm tra việc thực hiện TT17/2012/TT-BGDĐT về “Ban hành qui định về dạy thêm, học thêm” đối với GV khối 5.	
THÁNG 1, 2/2023	1. Kiểm tra quyết toán ngân sách năm 2016. 2. Kiểm tra việc cập nhật học bạ cuối KHI. 3. Kiểm tra chuyên cần của HS cuối HKI. 4. Kiểm tra việc kiểm kê tài sản đầu năm. 5. Kiểm tra sổ sách công đoàn, chi đoàn, y tế, nha học đường. 6. Kiểm tra sổ liên lạc vào điểm HKI. 7. Kiểm tra sổ phổ cập, hiệu quả đào tạo, sổ phát bằng, sổ danh bộ.	
THÁNG 3/2023	1. Kiểm tra HSSS khám chữa răng cho HS. 2. Kiểm tra hồ sơ bán trú, tài sản bán trú. 3. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn theo kế hoạch. 4. Kiểm tra chấm chữa bài của giáo viên.	
THÁNG 4, 5/2023	1. Kiểm tra đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành của các bộ phận. 2. Kiểm tra bộ phận tài vụ cuối HKII. 3. Kiểm tra hồ sơ hoàn thành Bạc Tiểu học. 4. Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt học bạ cuối năm. 5. Kiểm tra công tác thi đua, đánh giá xếp loại công chức. 6. Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra.	

Nơi nhận:

- Tổ, bộ phận của trường;
- Thanh tra PGD “để báo cáo”;
- Lưu: VT, hồ sơ Ktra hàng năm.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Hữu Tâm