

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc Thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022**

*Căn cứ Công văn số 2363/SGDDĐT-TTr ngày 23/9/2021 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2021 – 2022;*

*Căn cứ Công văn số 893/PGDDĐT-KTr, ngày 06/10/2021 của Phòng Giáo dục Đào tạo Phú Quốc về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;*

Trường TH và THCS Nguyễn Trung Trực xây dựng Kế hoạch thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022, cụ thể như sau:

**I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

1. Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động sư phạm trong phạm vi nội bộ đơn vị nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp và quy chế của Ngành đề ra hay không.

2. Tìm ra nguyên nhân của những sơ hở, sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của đơn vị để kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn để tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách có kỷ cương và nề nếp.

3. Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp CB-GV-NV 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.

4. Yêu cầu cụ thể:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường vững mạnh.  
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt và vượt các chỉ tiêu đề ra.

- Quản lý giáo viên, nhân viên. Quản lý chuyên môn, phân công công tác. Kiểm tra đánh giá xếp loại giáo viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của nhà nước; Quản lý hồ sơ giáo viên, nhân viên.

- Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức.  
- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng nguyên tắc quy định, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, chống tham ô lãng phí.

- Quá trình kiểm tra phải có hồ sơ phải được lưu giữ qua các năm; Cán bộ quản lý phải dành nhiều thời gian cho hoạt động kiểm tra (thể hiện trên hồ sơ kiểm tra).

**II- NHIỆM VỤ:**

### **1. Nhiệm vụ trọng tâm:**

- Đổi mới tổ chức và hoạt động kiểm tra, tăng cường công tác kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất.
- Tiếp tục kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học, các cuộc vận động và phong trào thi đua.
- Tập trung chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương, kiên quyết ngăn chặn các hiện tượng và xử lý nghiêm các vi phạm về tiêu cực; gian lận trong kiểm tra, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh, quản lý tài chính.
- Kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; luật phòng chống tham nhũng trong trường học; kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.
- Kiểm tra công tác tổ chức dạy học qua môi trường Internet: quản lý lớp học; bố trí lịch học; việc chuẩn bị bài dạy và sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên; phương thức tổ chức lớp học, tổ chức các hoạt động học của học sinh; kiểm tra đánh giá kết quả học tập khi dạy học qua môi trường Internet. Tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình dịch COVID-19 tại đơn vị.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể công tác kiểm tra:**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ năng lực thực hiện nhiệm vụ kiểm tra năm học 2021-2022.
- Thực hiện đúng kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục nhà trường.
- Thực hiện các hoạt động giáo dục. Phân công giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục, thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hướng nghiệp và tích hợp các hoạt động giáo dục giáo dục ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp qua các môn học khác. Tổ chức dạy thể dục cho học sinh, theo đúng qui định.
- Tiếp tục đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới phương pháp kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh; triển khai thực hiện hiệu quả việc học, kiểm tra đánh giá theo chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình.
- Thực hiện giáo dục và tích hợp giáo dục về: địa phương, môi trường, tiết kiệm năng lượng, an toàn giao thông, kỹ năng sống, bảo vệ biên giới biển, đảo,...
- Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tiếp tục đổi mới công tác quản lý, thi đua, khen thưởng, thông tin báo cáo.

**III- NỘI DUNG KIỂM TRA:** *(Theo Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT, ngày 04/12/2013 của Bộ GDĐT V/v hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và tham khảo Thông tư số 05/2014/TT-TTCP, ngày 16/10/2014 của Thanh tra Chính phủ)*

#### **1. Kiểm tra toàn diện**

Trong 1 năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên hoặc nhân viên; kiểm tra 100% giáo viên, nhân viên của trường. Có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường để có cơ sở tổng hợp đánh giá từng cá nhân hoặc bộ phận, tổ khối chuyên môn, đánh giá nhà trường theo nội dung tương ứng.

Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên hoặc nhân viên:

**1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:**

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh, đặc biệt là việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo.

**1.2. Kết quả công tác được giao (Đối với giáo viên):**

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện đúng và đủ kế hoạch giáo dục, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch bài dạy/giáo án soạn đúng chuẩn kiến thức, đề kiểm tra sát hợp trình độ HS và phù hợp với các kiểu đề tự luận hay trắc nghiệm, chấm trả bài chu đáo, chính xác, công bằng, đúng hạn, thực hiện tiến độ chương trình, thiết bị đồ dùng dạy học... , hồ sơ của cán bộ giáo viên; kiểm tra việc đổi mới phương pháp thông qua giờ dạy trên lớp; kiểm tra việc đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực HS; kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, việc tự bồi dưỡng và tham gia các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ; quy định về dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra giờ lên lớp: Đối với cấp THCS dự giờ tối đa 2 tiết, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3; đối với cấp Tiểu học dự giờ tối đa 3 tiết, nếu dự 3 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 4.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua, công tác BDTX, công tác kiểm định chất lượng, ...

**1.3. Kết quả công tác được giao (Đối với nhân viên):**

- Kết quả công tác được phân công (chất lượng, hiệu quả công tác).

- Kết quả sự phối hợp trong các hoạt động giáo dục học sinh.

- Kết quả việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua trong trường học, các công tác kiêm nhiệm và công tác kiểm định chất lượng.

**1.4. Kết quả công tác được giao (Đối với Phó Hiệu trưởng):**

- Kết quả công tác được phân công (chất lượng, hiệu quả công tác).

- Kết quả chỉ đạo trong các hoạt động giáo dục của giáo viên và học sinh.

- Kết quả việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua trong trường học và công tác kiểm định chất lượng.

- Kết quả năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

**2. Kiểm tra chuyên đề ( đột xuất):** Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, các công việc được phân công,....

**3. Kiểm tra tổ chuyên môn:**

Kiểm tra tổ chuyên môn có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường trên cơ sở:

- Công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn; việc xây dựng kế hoạch dạy học; việc thực hiện chương trình; việc thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học; việc ứng dụng CNTT trong dạy học.

- Công tác đổi mới việc kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh.

- Việc đổi mới sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt tổ chuyên môn qua bài học minh họa; sinh hoạt chuyên môn qua trang trường học kết nối; công tác dự giờ.

- Công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của các thành viên trong tổ chuyên môn.

- Chất lượng dạy học của tổ chuyên môn.

**4. Kiểm tra bộ phận:**

Kiểm tra bộ phận có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường trên cơ sở:

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của cán bộ giáo viên phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, ... 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 bộ phận.

**5. Kiểm tra lớp học và học sinh:**

Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, các lần kiểm tra các nội dung, kiểm tra giáo viên để kiểm tra học sinh.

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

Kiểm tra việc thực hiện nội quy, nề nếp, khả năng tự quản, thông qua kiểm tra để đánh giá công tác chủ nhiệm, chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Hoạt động học tập: nề nếp, thái độ, kết quả.

Rèn luyện, các mặt giáo dục toàn diện.

Sinh hoạt tập thể lớp, xây dựng cá nhân tổ, nhóm điển hình, ...

**6. Kế hoạch kiểm tra toàn năm:**

Từ tháng 11/2021 đến tháng 5/2022 (có phụ lục chi tiết kèm theo)

## **IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

### **1. Kiểm tra thường xuyên:**

- Được tiến hành thường xuyên hàng tuần theo kế hoạch của Tổ trưởng (trong phạm vi tổ); Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng (trong phạm vi toàn trường).

- Nội dung kiểm tra: Theo các nội dung phần kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn ở trên.

- Lực lượng tham gia:

+ Theo Kế hoạch tổ: Tổ trưởng và Tổ phó CM.

+ Theo kế hoạch trường: Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học.

### **2. Kiểm tra toàn diện giáo viên:**

- Được tổ chức trung bình một tháng 02 GV và nhân viên.

- Nội dung kiểm tra: Theo nội dung kiểm tra toàn diện ở trên.

- Lực lượng kiểm tra: Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học (theo Quyết định của Hiệu trưởng).

### **3. Phân công chế độ, trách nhiệm trong việc kiểm tra nội bộ trường học:**

- Ban kiểm tra nội bộ trường học có nhiệm vụ: Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của trường ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm tra của cấp trên.

- Phân công trách nhiệm cụ thể:

+ Đ/c Nguyễn Anh Khoa – Trưởng ban - Phụ trách chung, chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị. Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra toàn diện giáo viên và kiểm tra các bộ phận. Kiểm tra 02 phó hiệu trưởng chuyên môn.

+ Đ/c Biện Việt Tiến – Phó trưởng ban thường trực: Tổ chức kiểm tra toàn diện và chuyên đề giáo viên (bộ phận, đoàn thể), việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra công tác chủ nhiệm, lớp học và học sinh cấp THCS và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trường ban phân công. Tổng hợp, nộp báo cáo sơ kết hoạt động kiểm tra nội bộ HKI trước ngày 15/01/2022 và báo cáo tổng kết hoạt động kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022 trước ngày 30/5/2022 do mảng mình phụ trách.

+ Đ/c Trần Thị Mỹ Hương – Phó trưởng ban thường trực: Tổ chức kiểm tra toàn diện và chuyên đề giáo viên (bộ phận, đoàn thể), việc thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra công tác chủ nhiệm, lớp học và học sinh cấp Tiểu học và thực hiện các nhiệm vụ khác khi trường ban phân công. Tổng hợp, nộp báo cáo sơ kết hoạt động kiểm tra nội bộ HKI trước ngày 15/01/2021 và báo cáo tổng kết hoạt động kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022 trước ngày 30/5/2022 do mảng mình phụ trách.

+ Các thành viên khác của Ban chỉ đạo có trách nhiệm thực hiện theo phân công của Trưởng ban kiểm tra.

### **4. Phương pháp công tác:**

- Thủ trưởng đơn vị ban hành các văn bản thực hiện kiểm tra nội bộ theo quy trình:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ: trưởng ban phải là hiệu trưởng, thành viên ban kiểm tra phải là người đủ phẩm chất, năng lực chuyên môn, linh hoạt trong công việc và được tập thể tín nhiệm. Các thành viên ban kiểm tra phải được phân công cụ thể phần việc được giao; xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm. Sau khi kiểm tra phải thông báo kết quả cho đối tượng được kiểm tra trong cuộc họp gần nhất của đơn vị.

+ Quyết định ban hành quy chế kiểm tra nội bộ, gồm các nội dung:

Quy định chung: phạm vi, đối tượng áp dụng; mục đích hoạt động kiểm tra; nguyên tắc kiểm tra; nội dung kiểm tra, hình thức, thời hạn kiểm tra; mối quan hệ của Ban kiểm tra.

Quy trình kiểm tra: chuẩn bị kiểm tra; ra quyết định kiểm tra; xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

Tiến hành kiểm tra: công bố quyết định kiểm tra; tiến hành kiểm tra.

Kết thúc kiểm tra: kết thúc kiểm tra; ký và ban hành thông báo kết quả kiểm tra; trách nhiệm tổ chức thực hiện.

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học tại đơn vị.

- Hồ sơ kiểm tra gồm:

+ Quyết định, Bảng phân công, Kế hoạch kiểm tra.

Sau khi có quyết định thành lập Ban kiểm tra thì Ban kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra và phân công từng thành viên phụ trách kiểm tra theo nội dung trong kế hoạch kiểm tra; tiếp đó Trưởng Ban ra quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã được xây dựng để thực hiện cho cả năm học (*lưu ý: không ra quyết định cho từng cuộc/nội dung kiểm tra*).

+ Các biên bản kiểm tra.

+ Các báo cáo về kết quả kiểm tra.

+ Các thông báo kết quả kiểm tra.

Xử lý kết quả kiểm tra: Kết quả kiểm tra được dùng để đánh giá, khen thưởng, kỷ luật hàng năm của viên chức.

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ kiểm tra hàng năm tại đơn vị theo quy định và hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.

### **5. Chế độ báo cáo:**

- Sau mỗi tháng các tổ công tác, các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ báo cáo kết quả kiểm tra cho phó trưởng ban thường trực.

- Báo cáo định kỳ: Học kỳ 1: Hoàn thành và nộp cho Trưởng ban trước ngày 13/01/2022. Học kỳ 2: Hoàn thành và nộp cho Trưởng ban trước ngày 31/5/2022.

- Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện kiểm tra nội bộ trường TH và THCS Nguyễn Trung Trực năm học 2021-2022 trong quá trình thực hiện sẽ có những công việc đột xuất hoặc đột biến về thời gian thực hiện nên sẽ có những điều chỉnh kịp thời nếu có gì vướng mắc và thay đổi thì sẽ có điều chỉnh tại kế hoạch hoạt động hàng tháng./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT Phú Quốc;
- CM; Tổ CM (để triển khai cho GV);
- Toàn thể CBGVNV;
- Website của trường;
- Lưu: VT, HT, CM, hồ sơ.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Anh Khoa**

**DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....