

Số: 210<sup>a</sup> /KH-TTHH

Hiệp Hoà, ngày 06 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**  
**Năm học 2023 - 2024**

**I. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA NHÀ TRƯỜNG.**

Căn cứ Quyết định số 1676/QĐ-UBND, ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc 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 Hải Dương;

Căn cứ Công văn số 1405/SGDDĐT-GDTH ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học, năm học 2023-2024;

Thực hiện Hướng dẫn số 483/PGDDĐT ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Phòng giáo dục và Đào tạo Kinh Môn về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp Tiểu học năm học 2023-2024;

Thực hiện Quyết định số 210/PGDDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Trường Tiểu học Hiệp Hòa về Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Hiệp Hòa năm học 2023-2024;

Trường Tiểu học Hiệp Hòa xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ Năm học 2023-2024 như sau:

**A. THUẬN LỢI.**

**1. Đội ngũ.**

*\* Cán bộ quản lý:*

Chức danh	Số lượng	Trình độ đào tạo			Trình độ chính trị				
		Thạc sĩ	ĐH QLGD	ĐHSP	Cao cấp	Cử nhân	Trung cấp	Sơ cấp	Đảng viên
Hiệu trưởng	01	01	01	01			1		1
Phó hiệu trưởng	01			01			1		1

*\* Giáo viên: Hệ số GV/lớp: 29/21, tỉ lệ 1,38*

Chức danh	Số Lượng	Trình độ SP			Trình độ chính trị			Đoàn thể		
		ĐH	CD	TrH	Cao cấp	Trun g cấp	Sơ cấp	Đảng	Đo àn	CD
GV văn hóa	25	25	01			02		19	03	25
GV Âm nhạc	01	01						0		01
GV Mĩ Thuật	01	01						01		01
GV Thể dục	01	01						01	01	01
GV Tiếng Anh	01	01						0	01	01
GV Tin học	01	01						01	01	01
<b>Tổng</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>01</b>			<b>02</b>		<b>22</b>	<b>06</b>	<b>30</b>

*\* Nhân viên*

Chức danh	Số lượng	Trình độ VH			Trình độ đào tạo			Đoàn thể		
		C3	C2	C1	ĐH	CD	TrH	CDV	Đoàn	Đảng
Tổng PTĐội										
Kế toán	1	1			1			1		1
TV-TB	1	1			1			1		
VT	1	1				1		1		
Bảo vệ	2		2					2		
Cô nuôi	4	1	3					4		
<b>Tổng</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>9</b>		<b>01</b>

## 2. Học sinh

TT	Khối	Số lớp			Số HS			Nữ	Ghi chú
		An Bộ	Đ.Son	Tổng	An Bộ	Đ.Son	Tổng		
1	1	3	1	4	91	23	114	52	Duy 2016
2	2	3	1	4	84	21	105	51	
3	3	3	1	4	98	24	122	48	An 2014, Anh 2014
4	4	4	0	4	115	0	115	55	Kiên 2013
5	5	3	2	5	98	45	143	70	Tâm 2011, Huy 2012, Trang 2012
<b>Cộng</b>		<b>16</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>486</b>	<b>113</b>	<b>599</b>	<b>276</b>	

- Tổng số có 21 lớp; 599 học sinh; giảm 6 HS so với năm học trước; trong đó có 1 HS có biểu hiện tăng động theo học; trung bình 28.5 HS/lớp.

## 3. Cơ sở vật chất

Tên phòng	Số lượng	Diện tích (m2)	Tên phòng	Số lượng	Diện tích (m2)
<b>1. Khối phòng hành chính, quản trị</b>			<b>2. Khối phòng học tập</b>		
Phòng HT	01	36	Phòng học VH	21	1134
Phòng PHT	01	27	Phòng Tin học	01	54
			Phòng KHCN	01	54
Phòng Bảo vệ	01	12	Phòng học TA	01	54
Khu để xe giáo viên	01	84	Phòng Âm nhạc	01	54
Khu để xe học sinh	01	102	Phòng Mỹ thuật	01	54
			Phòng nghệ thuật (Đ.Son)	01	54
Khu vệ sinh CBGV	02	32	Phòng đa chức năng	01	54
Phòng Đảng, đoàn thể	01	27	Văn phòng	01	54
<b>3. Khối phòng hỗ trợ học tập</b>			<b>4. Khối phụ trợ</b>		
Thư viện	02	54+40	Phòng Y tế	01	18
Phòng Thiết bị	01	54	Khu nhà xe cho HS	01	
Phòng TV-TB (Đ.Son)	01	54			
Tư vấn học đường, hỗ trợ HS KT- YT	01	18	Khu vệ sinh HS	02	75+40
Phòng Đoàn đội	01	27	Phòng nghỉ GV	01	27
Phòng Truyền thống	01	37	Cổng, tường rào	Có	
			Nhà kho	01	22,4

5. Khu sân chơi, thể dục thể thao			6. Khối phục vụ sinh hoạt		
Sân trường	03		Nhà bếp	01	52
Bãi tập	1		Kho bếp	01	22.4
Sân tập mái che	0		Khu nhà bán trú (Ngủ, Ăn, VS)	01	197 (86.6)
Nhà đa năng	01	736,96	Phòng quản lý học sinh	0	
7. Hạ tầng kỹ thuật			8. Thiết bị dạy học		
<p>- Hệ thống cấp nước sạch: đáp ứng nhu cầu sử dụng, bảo đảm các quy định và tiêu chuẩn chất lượng nước theo quy định hiện hành; hệ thống thoát nước, cống thu gom kết hợp rãnh có nắp đậy và hệ thống xử lý nước thải cơ bản bảo đảm chất lượng nước thải theo quy định trước khi thải ra môi trường; Hệ thống cấp điện: bảo đảm đủ công suất và an toàn phục vụ hoạt động của trường; Hạ tầng công nghệ thông tin, liên lạc: điện thoại; kết nối mạng internet phục vụ các hoạt động của trường; Thu gom rác thải chuyên ra bãi rác hằng ngày; có hệ thống thoát nước riêng, không ảnh hưởng đến môi trường; Hệ thống phòng cháy, chữa cháy: bảo đảm theo các quy định hiện hành;</p>			<p>- Thiết bị dạy học được trang bị theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Các phòng học bộ môn được trang bị cơ bản đầy đủ bàn, ghế, tủ, giá, kệ, hệ thống điện, nước, hệ thống quạt, thông gió, các thiết bị hỗ trợ khác và thiết bị dạy học, học liệu theo tính chất đặc thù của từng bộ môn.</p>		

- Tổng khuôn viên diện tích: 10 951,94m<sup>2</sup> (An Bò: 7320,7 m<sup>2</sup> ; Dích Sơn: 3631,24 m<sup>2</sup>), (trong đó: sân chơi 2.000 m<sup>2</sup>)

**\* Trang thiết bị dạy học:**

- + Phòng Tiếng Anh: 01 bảng tương tác; 01 máy chiếu hắt, amply, micro.
- + Phòng Tin học: 01 ti vi kết nối Internet; 18 máy tính kết nối mạng Internet.
- + Phòng Âm nhạc: 02 chiếc đàn.
- + Phòng Mỹ thuật: 35 giá vẽ.
- + Phòng đa chức năng: máy chiếu, ti vi, amply, loa, micro
- + Bộ đồ dùng dạy học: 4 bộ/21 lớp. (Chưa có bộ đồ dùng khối 2,3,4)
- + Năm học 2023-2024 nhà trường tiếp tục được CMHS tặng 01 ti vi Samsung Smart 55inch nâng tổng số TV nhà trường lên 29 chiếc; Nhà trường đầu tư lắp đặt mới 11 Wifi nâng tổng Wifi nhà trường lên 32 chiếc Wifi phục vụ cho công tác dạy và học.

- Cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp.

Sách giáo khoa : 912 quyển – bình quân 1.4 bản/ HS.

Sách tham khảo : 2583 quyển – bình quân 4.1 bản/HS.

Sách nghiệp vụ : 790 quyển – bình quân 23 bản/GV.

Nhà trường đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy 2 buổi/ ngày.

Nhà trường có 01 bếp ăn bán trú cho học sinh (01 tủ cơm, 01 tủ sấy, hệ thống bếp liên hoàn,...), đảm bảo cho 298 học sinh đạt 47% có thể ăn bán trú tại trường. Có 03 phòng nghỉ đảm bảo cho 88 học sinh có thể nghỉ trưa tại trường; có 04 phòng học với 80 bộ bàn ghế bán trú HS có thể ăn, nghỉ trên lớp; Các phòng ăn, nghỉ bán trú đảm bảo yêu cầu vệ sinh, sức khoẻ cho học sinh.

Trường có cổng, tường bao xung quanh trường; có nguồn nước sạch , có hệ thống thoát nước, có khu để xe cho học sinh và giáo viên; có khu vệ sinh sạch sẽ thuận tiện dành riêng cho nam, nữ, học sinh và giáo viên đảm bảo môi trường xanh sạch, đẹp, an toàn và thân thiện . Đặc biệt không có hàng quán, nhà ở trong khu vực trường.

#### **4. Hội cha mẹ học sinh.**

Hội cha mẹ học sinh luôn quan tâm phối hợp cùng nhà trường tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chủ trương chính sách về giáo dục đối với cha mẹ học sinh nhằm nâng cao trách nhiệm chăm sóc, bảo vệ, giáo dục học sinh.

Toàn dân và các bậc cha mẹ học sinh không ngừng phát huy truyền thống hiếu học của địa phương, luôn tham gia ủng hộ các hoạt động của nhà trường.

#### **5. Địa phương.**

Đảng bộ, chính quyền địa phương luôn quan tâm đến sự nghiệp giáo dục, hàng năm đều chi ngân sách để xây dựng, tu sửa trường học, tạo cảnh quan nhà trường xanh, sạch, đẹp.

### **B. KHÓ KHĂN.**

#### **1. Về đội ngũ.**

Tuy đủ về số lượng, trình độ được đào tạo cơ bản song năng lực sư phạm chưa đồng đều do đó chất lượng giảng dạy chưa cao. Trong giảng dạy, việc phân hóa đối tượng học sinh chưa hiệu quả. Đổi mới phương pháp dạy học ở một số giáo viên còn chậm, tiếp cận và sử dụng các phương tiện dạy học hiện đại của một số giáo viên còn hạn chế.

Giáo viên Tiếng anh nhà ở xa nên việc bám trường, bám lớp còn hạn chế; Bản thân cả 02 đ/c đều là GVHD nên việc công tác có ít nhiều ảnh hưởng.

#### **2. Về học sinh.**

Một số học sinh chưa thực sự chủ động trong việc học tập và tự chiếm lĩnh kiến thức qua các bài học. Đầu tư về thời gian cho học tập còn ít, mải chơi, chưa có phương pháp tự học và rèn luyện các kỹ năng sống trong thực tế thông qua các bài học trên lớp và các tiết hoạt động ngoài giờ. Một số học sinh có khả năng nhận thức yếu cũng ảnh hưởng lớn đến chất lượng giảng dạy.

Một số phụ huynh học sinh còn phó thác nhiệm vụ học tập của con em mình cho nhà trường.

#### **3. Về cơ sở vật chất.**

Cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường còn thiếu so với yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông. Nguồn kinh phí cho các hoạt động của nhà trường còn hạn hẹp, chủ yếu trông chờ vào sự đầu tư của địa phương song địa phương là một trong xã rất khó khăn về kinh tế.

Nhà trường vẫn còn ở 2 khu nên gây khó khăn cho việc quản lí và phân công giảng dạy.

Hiện nay Đảng, chính quyền địa phương đang xây dựng giai đoạn 2 hoàn thiện nhà xe, nhà đa năng nên ít nhiều ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học của thầy và trò nhà trường.

## **II. MỤC ĐÍCH, NHIỆM VỤ.**

### **1. Mục đích-yêu cầu.**

#### **1.1. Mục đích.**

Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường, phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót. Do đó giúp cho việc động viên, khen thưởng chính xác các cá nhân, tập thể; khuyến khích cái tốt, truyền bá kinh nghiệm tiên tiến đồng thời phát hiện ra những lệch lạc, sai sót để uốn nắn, điều chỉnh kịp thời.

Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học; từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

#### **1.2. Yêu cầu.**

Kiểm tra nội bộ trường học phải chính xác, khách quan; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức giả tạo. Cần đảm bảo các thủ tục pháp lý theo quy định.

Kiểm tra nội bộ trường học phải có hiệu quả, không “Bói lông tìm vết”. Kiểm tra phải có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn. Đặc biệt còn phải tính đến hiệu quả giáo dục trong kiểm tra.

Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời;

Kiểm tra phải công khai.

### **2. Nhiệm vụ.**

Kiểm tra nội bộ trường học phải chính xác, khách quan; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức giả tạo. Cần đảm bảo các thủ tục pháp lý theo quy định.

Kiểm tra nội bộ trường học phải có hiệu quả, đảm bảo sau kiểm tra cần đánh giá chính xác, công bằng; Kiểm tra phải có tác dụng tư vấn, đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện các nhiệm vụ của đối tượng được tốt hơn. Đặc biệt còn phải tính đến hiệu quả giáo dục trong kiểm tra.

Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, công khai, minh bạch.

#### **2.1. Kiểm tra.**

Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Đối với người kiểm tra phải cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của Ban kiểm tra.

#### **2.2. Đánh giá.**

Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu của đánh giá là phải khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

### **2.3. Tư vấn.**

Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

### **2.4. Thúc đẩy.**

Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm (*của đối tượng kiểm tra, của người khác, của mình...*); phổ biến được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

## **III. NỘI DUNG KIỂM TRA.**

- Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ, thực hiện các quy định của tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục, triển khai các chủ trương đổi mới của ngành, việc thực hiện các đề án của huyện, các nghị quyết chương trình hành động của UBND huyện, những vấn đề về dạy thêm, học thêm, thu chi kinh phí, quy chế công khai, công tác thi đua, chế độ chính sách.

-Kiểm tra chuyên đề:

+ Đối với cán bộ quản lý: Hoạt động của cán bộ quản lý: thực hiện chức trách nhiệm vụ theo mảng được phân công, hồ sơ sổ sách...

+ Đối với giáo viên: Chương trình soạn giảng dạy, hồ sơ sổ sách các loại, thực hiện quy chế chuyên môn, dạy thêm học thêm, sử dụng đồ dùng dạy học, chấm chữa bài cho học sinh theo thông tư 22/2016; thông tư 27/2020...

+ Đối với nhân viên: Hoạt động của tổ nhân viên, công tác văn thư, y tế, thiết bị...

## **CỤ THỂ:**

### **1. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên.**

1.1. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên.

### **1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn.**

1.2.1. Xây dựng kế hoạch dạy học cá môn học và HĐGD, thực hiện chương trình và quy định về dạy thêm học thêm.

1.2.2. Kế hoạch bài dạy.

1.2.3. Kiểm tra, nhận xét, đánh giá HS.

1.2.4. Thực hành thí nghiệm, làm và sử dụng đồ dùng.

1.2.5. Hồ sơ chuyên môn

1.2.6. Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn.

1.3. Kết quả giảng dạy, giáo dục:

+ Kết quả học tập và rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp;

+ Kết quả lên lớp, hoàn thành chương trình của các môn học mà giáo viên dạy;

+ Kết quả kiểm tra trực tiếp của Ban thanh tra;

+ Mức độ tiến bộ của học sinh....

1.4. Tham gia các công tác khác:

+ Công tác chủ nhiệm;

+ Tham gia giáo dục phẩm chất và năng lực cho học sinh, nhất là trong lớp mình dạy;

+ Thực hiện các công tác khác được phân công.

## **2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của người giáo viên.**

- 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.

## **3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của Tổ chuyên môn.**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, khối trưởng; nhận thức vai trò, trách nhiệm, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm....

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh; tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, khối...

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

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh...

## **4. Kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính.**

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học của trường.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, tủ, giá sách.

- Kiểm tra thiết bị dạy học.

- Kiểm tra thư viện, thiết bị:

+ Kiểm tra chức năng hoạt động của cán bộ thư viện (*việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc....*)

+ Kiểm tra vật chất (*phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, giá sách, tủ...*)

+ Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;

+ Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa...

- Kiểm tra tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách...

### **5. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.**

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;

- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ, sổ sách hành chính (*sổ đăng bộ, sổ theo dõi chất lượng giáo dục, 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 học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ khác*);

- Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư.

### **6. Kiểm tra công tác y tế học đường.**

- Hoạt động y tế trường học

+ Quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

+ Truyền thông giáo dục sức khỏe cho học sinh;

+ Phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm;

- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế

+ Vệ sinh môi trường học tập;

+ Phòng học, bàn ghế, bảng lớp;

+ Bếp ăn bán trú;

+ Nhà vệ sinh;

+ Phòng y tế;

+ Trang thiết bị và thuốc.

### **7. Kiểm tra học sinh.**

- Kiểm tra toàn diện một học sinh

+ Kiểm tra trình độ văn hóa của học sinh (*ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập*);

+ Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt (*đạo đức, lối*



*sống, ý thức kỷ luật và lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật, kết quả cụ thể...);*

+ Kiểm tra khả năng tự quản của học sinh trong tự học và sinh hoạt.

- *Kiểm tra tập thể lớp học sinh*

+ Kiểm tra hoạt động học tập: Thái độ, nề nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập;

+ Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt (*đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật và lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật, kết quả cụ thể...);*

+ Sinh hoạt tập thể lớp;

+ Việc xây dựng các tổ, cá nhân điển hình.

### **8. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.**

Đẩy mạnh công tác kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn, công tác quản lý chuyên môn, thi- kiểm tra, đánh giá xếp loại đối với học sinh; kiểm tra kết quả việc xây dựng "Trường học thân thiện, học sinh tích cực" theo Chỉ thị số 40/CT-BGD&ĐT ngày 22/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch triển khai "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực" số 556/SGD&ĐT ngày 20/8/2008 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương, kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" của CB-GV. Kiểm tra việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh theo Chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị gắn với đặc thù của ngành; Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

### **9. Kiểm tra dạy thêm, học thêm.**

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm theo quy định ban hành theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chỉ thị số 5105/CT-BGDĐT ngày 03/11/2014 về việc chấn chỉnh tình trạng dạy thêm, học thêm đối với giáo dục tiểu học; Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh Quy định về dạy thêm học thêm. Tăng cường kiểm tra, không để xảy ra tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm, đặc biệt là các lớp dạy thêm ở ngoài nhà trường. Kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm quy định dạy thêm, học thêm.

### **10. Kiểm tra công tác bán trú.**

- Kiểm tra việc thực hiện an toàn vệ sinh thực phẩm khu bán trú

- Kiểm tra số lượng và chất lượng bữa ăn hàng ngày dành cho học sinh.

- Kiểm tra về độ an toàn về CSVC dành cho khu bán trú.

### **11. Kiểm tra xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân.**

- Khi kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân cần thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật Thanh tra 2010, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật Phòng chống tham nhũng và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra;

- Tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức; đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

## **IV- PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM KIỂM TRA .**

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

### **2. Phân công trách nhiệm cụ thể.**

#### **\* Đ/c Trưởng ban**

+ Chịu trách nhiệm điều hành chung: xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024, thông qua Hội đồng nhà trường và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch.

+ Kiểm tra đột xuất, kiểm tra chuyên đề.

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định.

+ Theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2011/TT-TCTP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ (*có sổ theo dõi, ghi rõ kiến nghị của công dân và biện pháp giải quyết của nhà trường*).

#### **\* Đ/c Phó ban**

+ Chịu trách nhiệm về kế hoạch, báo cáo kết quả các kỳ kiểm tra định kì.

+ Lưu bài KT định kì, chịu trách nhiệm về công tác bảo mật các kỳ kiểm tra.

+ Lưu hồ sơ kiểm tra đánh giá GV của nhà trường qua các năm.

+ Kiểm tra việc thực hiện phổ cập tiểu học đúng độ tuổi, phổ cập giáo dục; xây dựng trường Tiểu học đạt Chuẩn Quốc gia.

+ Kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính cho người dân và người học được biết, rà soát và thực hiện tốt công tác hành chính của nhà trường.

+ Kiểm tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

+ Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra chuyên đề và kiểm tra đột xuất GV theo quy định.

#### **\* Các đ/c ủy viên là CTCD và Trưởng ban thanh tra nhân dân:**

+ Kiểm tra việc thực hiện Luật Thanh tra 2010, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật Phòng chống tham nhũng và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị...

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định chung đối với nhà giáo, việc tuân thủ các hành vi nhà giáo không được làm; việc chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế của ngành.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong mọi hoạt động nhà trường.

+ Kiểm tra kế hoạch, kết quả thu chi các loại quỹ của nhà trường.

#### **\* Các đ/c ủy viên là tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn:**

+ Kiểm tra việc điều chỉnh nội dung dạy học theo hướng dẫn của Bộ; việc triển khai các giải pháp để giảm tỷ lệ học sinh yếu kém, học sinh bỏ học, tăng tỷ lệ học sinh khá giỏi; việc đổi mới phương pháp dạy học.

+ Kiểm tra và chịu trách nhiệm về quy trình ra đề kiểm tra, việc chấm bài kiểm tra và công tác liên quan đến công việc kiểm tra, đánh giá học sinh của tổ.

- + Kiểm tra chuyên môn, đột xuất GV theo quy định.
- + Chịu trách nhiệm về kết quả thi đua của tổ vào cuối năm.
- + Tổ chức, lưu văn bản và báo cáo việc thực hiện các chuyên đề về chuyên môn và các vấn đề kiểm tra nội bộ nhà trường (Kiểm tra sổ sách chuyên môn; kiểm tra đánh giá sử dụng đồ dùng dạy học; kết quả sử dụng bài giảng điện tử).

\* **Ban chuyên môn:** chịu trách nhiệm hướng dẫn chấm và xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm của GV vào tháng 2 hàng năm, tổ chức hội thảo phổ biến SK cuối năm.

### **3. Chế độ và phương pháp công tác.**

- Tự nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra Nhà nước nói chung và công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công.
- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; sau khi được thủ trưởng đơn vị duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của cấp trên.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

### **1. Kiểm tra thường xuyên.**

- + Kiểm tra Kế hoạch bài dạy: Mỗi tuần 1 lần.
- + Kiểm tra hồ sơ giáo viên: Mỗi học kì 1 lần.
- + Kiểm tra việc thực hiện việc đánh giá học sinh: tuần giữa kỳ I, cuối kỳ 1, giữa kỳ II và cuối năm học.
- Phân đấu trong mỗi học kỳ có tất cả các mặt công tác, tất cả giáo viên, NV đều được BGH kiểm tra, nhận xét.

### **2. Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên.**

Mỗi tháng kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ 3 - 5 giáo viên theo kế hoạch tháng. Lực lượng kiểm tra là các thành viên của Ban kiểm tra nhà trường thực hiện theo phân công nhiệm vụ cụ thể của trưởng ban. Đối tượng được thanh tra được báo trước 2-3 ngày.

### **3. Kiểm tra công tác quản lý của nhà trường.**

Thực hiện 2 đợt kiểm tra về công tác quản lý trong một năm học. Nội dung chủ yếu là kiểm tra việc thực hiện chế độ hồ sơ, sổ sách; việc thực hiện chế độ sinh hoạt, hội họp; việc xây dựng và thực hiện kế hoạch; việc lưu trữ và bảo quản hồ sơ... Các đợt kiểm tra này tiến hành lồng ghép với việc đánh giá chất lượng trường học hàng năm.

Đối tượng được kiểm tra là các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác: tài vụ, tài chính, thư viện, TBDH ... và các mặt công tác: Phổ cập GDTH; lao động - vệ sinh; hoạt động ngoài giờ lên lớp; giáo dục thể chất và y tế vệ sinh trường học.

### **4. Công tác kiểm tra của BGH nhà trường.**

- Kiểm tra chế độ dạy và học: kiểm tra thường xuyên hàng tuần.
- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch: Hàng tuần.
- Kiểm tra hồ sơ Giáo viên, học sinh: Hàng tháng.

- Phân đầu trong mỗi học kỳ có tất cả các mặt công tác, tất cả giáo viên, NV đều được BGH kiểm tra, nhận xét.

### **5. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ.**

- Sau mỗi nội dung kiểm tra phải có báo cáo gửi trường ban ký duyệt (*trong mỗi năm học có thể có nhiều báo cáo cho một lĩnh vực*)

- Các báo cáo định kỳ: Hoàn thành và nộp cho Trường ban vào cuối các học kì.

- Công tác lưu trữ hồ sơ thanh tra, kiểm tra: Tất cả hồ sơ thanh tra, kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường.

- Trường ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động thanh tra nội bộ trường học trong Hội nghị CBGV đầu mỗi năm học.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Hiệp Hoà năm học 2022-2023, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc các bộ phận cần có báo cáo kịp thời để cùng giải quyết.

#### **Nơi nhận:**

- BGH (theo dõi, chỉ đạo)
- TCM, thành viên (thực hiện)
- [km-thhiephoa.haiduong.edu.vn](http://km-thhiephoa.haiduong.edu.vn)
- Lưu: VT.



**Lê Văn Phong**