|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LÂM**TRƯỜNG TH YÊN VIÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KH-THYV |  *Yên Viên, ngày 25 tháng 9 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 - 2021**

*Thực hiện Quyết định số: 3638/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2020 của UBND Thành phố HN về việc ban hành kế hoạch năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2020-2021 trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ vào công văn số: 3058/ SGDĐT-TTr ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2020-2021;*

*Căn cứ vào công văn số: 261/ PGD&ĐT ngày 24 tháng 9 năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2020 - 2021;*

*Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2020 - 2021;*

*Căn cứ kết quả kiểm tra các năm học 2018 - 2019; 2019 - 2020 và điều kiện thực tế của nhà trường*;

Trường Tiểu học Yên Viên xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020 - 2021 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

**1. Những thuận lợi và khó khăn:**

 **1.1. Thuận lợi:**

- Trường có đủ cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động dạy và học 2 buổi/ ngày theo quy chuẩn.

 - Trường luôn được sự quan tâm của Đảng - Chính quyền - các cơ quan đoàn thể của xã Yên Viên, huyện Gia Lâm, Thành phố Hà Nội.

 - Chi bộ, BGH, Công đoàn luôn nhận thức rõ vai trò của việc thực hiện kiểm tra nội bộ là một việc quan trọng trong quản lý, kiểm tra, đánh giá xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cần tập trung chỉ đạo sát sao, cụ thể, nghiêm túc có hiệu quả.

- Đội ngũ giáo viên của nhà trường có nghiệp vụ chuyên môn vững vàng, luôn đoàn kết, nhiệt tình, năng động sáng tạo trong công tác; tích cực tự học tập tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm.

- Lực l­ượng tham gia kiểm tra nội bộ (Ban giám hiệu, Ban thanh tra, Tổng phụ trách, Tổ trưởng chuyên môn) đã qua nhiều năm làm công tác kiểm tra, có kinh nghiệm trong việc kiểm tra, công tác lư­u trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ tốt. Nội bộ nhà trường đoàn kết, có ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm với tập thể cao.

 - Khung cảnh sư phạm nhà trường luôn đảm bảo: xanh - sạch - đẹp.

 - Cha mẹ học sinh quan tâm tới việc học tập, giáo dục con em. Ban đại diện CMHS trẻ, năng động, nhiệt tình, tâm huyết với sự nghiệp giáo dục.

- Trong những năm qua, việc triển khai và thực hiện Kiểm tra nội bộ trong nhà trường luôn đạt kết quả tốt.

 - Trường được UBND huyện Gia Lâm đầu tư xây dựng trường chuẩn Quốc gia mức độ 2 nên cơ sở vật chất nhà trường khang trang, hiện đại.

**1.2. Khó khăn:**

- Đội ngũ còn thiếu so với quy định (01 GV cơ bản, 01 GV chuyên biệt).

- Một số giáo viên có con nhỏ nên ngày công chưa cao (do nghỉ con ốm), kinh nghiệm chưa tích luỹ được nhiều. Một số giáo viên tiếp cận với đổi mới phương pháp dạy học còn chậm *(GV có tuổi - GV trẻ mới ra trường).*

- Đội ngũ GV luôn biến động do chuyển công tác, GV mới đỗ viên chức tay nghề còn hạn chế, ban giám hiệu rất vất vả trong việc bồi dưỡng chuyên môn.

 - Trường nhỏ, giáo viên phải làm công tác kiêm nhiệm nên lực lượng kiểm tra còn mỏng, gặp nhiều khó khăn.

**2. Đội ngũ:**

- Tổng số CB,GV,CNV: 36 đ/c. Trong đó: Nam: 09 đ/c; Nữ: 27 đ/c

Cụ thể:+ CBQL: 02 đ/c, GV: 24 đ/c NV:10 đ/c (BV : 4 đ/c, LC: 3 đ/c )

 + Biên chế: 29 đ/c trong đó: CBQL: 02; GVCB: 18; GVchuyên: 04;

NV: 03; BV: 02

 + Hợp đồng: 7 đ/c trong đó: GVCB: 01; GV chuyên:01; BV+ LC: 05

- Đảng viên: 12 đ/c đạt 33.3 %.

- Phân theo trình độ đào tạo:

- Trình độ: + Đạt chuẩn: 100%

 + Trên chuẩn: 95,4%

 Thạc sỹ: 0 ; ĐH: 19/27 (đạt 70,4 %); CĐ: 8/27 (đạt 29.6 %); TC: 0

-Đánh giá VC:

HT xuất sắc: 3 đ/c; HT tốt: 12 đ/c; Hoàn thành nhiệm vụ: 11 đ/c, không hoàn thành nhiệm vụ: 02;

**3. Cơ sở vật chất:**

- Số phòng: 36. Trong đó phòng học 26.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên phòng** | **SL** | **TT** | **Tên phòng** | **SL** |
| 1 | Phòng lớp học | 18 | 8 | Phòng Hiệu trưởng | 01 |
| 2 | Phòng chức năng | 4 | 9 | Phòng Hiệu phó  | 01 |
| 3 | Phòng Hội đồng giáo dục | 1 | 10 | Phòng văn phòng | 01 |
| 4 | Phòng Thư viện | 3 | 11 | Phòng Y tế | 01 |
| 5 | Phòng ĐDDH | 1 | 12 | Phòng tài vụ | 01 |
| 6 | Nhà thể chất | 01 | 13 | Phòng Đội + TThống | 01 |
| 7 | Phòng đa năng | 01 | 14 | Phòng kho | 01 |

**II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC KIỂM TRA:**

**1.Mục đích:**

- Công tác Kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ ra ưu điểm, tồn tại của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học được tốt.

 - Giúp CB, GV, NV điều chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định về công tác quản lí, chuyên môn nghiệp vụ, làm cơ sở để đánh giá CB, GV, NV trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế nhằm nâng cao hiệu quả quản lí, chất lượng hoạt động dạy - học, giáo dục; tư vấn, thức đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

**-** Giúp cho cán bộ quản lý có cơ sở để thực hiện công tác đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua và các hoạt động giáo dục của đơn vị, đảm bảo đúng nội quy, quy chế theo quy định của đơn vị và của các cấp.

- Là căn cứ để Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Củng cố thiết lập trật tự, kỷ cương góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường.

**2. Yêu cầu:**

- Ban kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý; Đảm bảo việc thực hiện đúng pháp luật và các qui định của nhà nước về quản lý giáo dục nhằm thực hiện tốt kế hoạch năm học, đảm bảo các mục tiêu trong các hoạt động giáo dục của nhà trường, thúc đẩy các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục một cách toàn diện.

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

 - Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời.Thực hiện chuẩn hoá công tác quản lý chuyên môn trong nhà trường, trong đó chú trọng công tác tự kiểm tra, đánh giá, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Qua kiểm tra phát hiện, phòng ngừa kịp thời những tồn tại, hạn chế nhằm uốn nắn, tư vấn cho đối tượng được kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch trong quá trình thực hiện kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. .

 - Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra phải ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra và được lưu trữ có tính hệ thống.

 - Nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động kiểm tra hành chính, kiểm tra chuyên ngành góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2020 - 2021.

**III. NỘI DUNG KIỂM TRA:**

Căn cứ vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2020 - 2021 và tình hình thực tế của nhà trường, Trường Tiểu học Yên Viên xây dựng kế hoạch kiểm tra với các nội dung cụ thể như sau:

**1.Kiểm tra toàn diện nhà trường (các hoạt động quản lý giáo dục**).

\* **Chỉ tiêu**: Kiểm tra 1 lần/năm học.

 **\* Nội dung kiểm tra:**

1.Kiểm tra đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

a. Mục đích: Chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của đội ngũ CBQL, GV, NV. Xây dựng kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.

b. Chỉ tiêu: 1 lần/ năm học

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường.

 - Lực lượng kiểm tra:Trưởng ban TTND và PHT, Tổ trưởng văn phòng.

- Thời gian thực hiện:Tháng 9/2020.

c. Biện pháp: Lãnh đạo nhà trưởng, TBTTND kiểm tra.

d. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ CBQL, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ.

- Chất lượng đội ngũ ( Trình độ đạt chuẩn, trên chuẩn theo quy định của Luật giáo dục 2019, kết quả đánh giá phân loại công chức, viên chức hàng năm)

- Bố trí, sử dụng đội ngũ ( hệ số GV/ lớp, thừa, thiếu so với nhu cầu, phân công nhiệm vụ cho các thành viên)

- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường (Chi bộ Đảng, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Ban đại diện CMHS, Chi hội Khuyến học )

\*Hồ sơ kiểm tra: hồ sơ công chức, viên chức; các Quyết định và biểu phân công nhiệm vụ CB, GV, NV năm học 2020-2021;

1.2.Kiểm tra cơ sở vật chất, kĩ thuật

a. Mục đích: Chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu về cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ cho công tác giáo dục toàn diện. Tham mưu với các cấp đầu tư kinh phí xây dựng, mua sắm, tôn tạo, sửa chữa phục vụ cho công tác day- học, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

b. Chỉ tiêu: 1 đến 2 lần/ năm học

c. Biện pháp: Lãnh đạo phụ trách CSVC, thành viên ban KTNB kiểm tra.

d. Nội dung kiểm tra:

- 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 sử dụng

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lí về quyền sử dụng đất.

- Cảnh quan trường học: cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

- Kinh phí cho CSVC, mua sắm trang thiết bị dạy học.

\*Hồ sơ kiểm tra: hồ sơ quản lí của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ sổ sách quản lí tài sản nhà trường của Kế toán; Hồ sơ của phó hiệu trưởng phụ trách CSVC; Hồ sơ hoạt động của của nhân viên đồ dùng thiết bị, y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ.

1.3.Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

a.Mục đích: Chỉ ra điểm mạnh, điểm yếu về công tác tuyển sinh, hiệu quả đào tạo của nhà trường. Tìm ra giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tuyển sinh, công tác PCGD, công tác quản lý chất lượng dạy và học.

b. Chỉ tiêu: 1 lần/ năm học

c. Biện pháp: BGH, Hội dồng tuyển sinh, các thành viên Ban KTNB kiểm tra.

d. Nội dung kiểm tra:

- 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 HS bỏ học, lưu ban;

- Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường.

\* Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ hoạt động của tổ chuyên môn; Hồ sơ văn thư lưu trữ ( Sổ phổ cập, sổ đăng bộ, sổ chuyển đi, chuyển đến, các hồ sơ khác)

1.4.Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn văn hóa

a. Mục đích: Chỉ ra điểm mạnh, điểm yếu về việc thực hiện nội dung chương trình; nội dung, kế hoạch giáo dục các môn văn hóa; chất lượng giảng dạy của giáo viên; kết quả học tập của học sinh. Điều chỉnh biện pháp quản lí chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường, nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập của GV, HS.

b. Chỉ tiêu: 1 đến 2 lần/ năm học

c. Biện pháp: BGH, các thành viên Ban KTNB kiểm tra.

d. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn văn hóa;

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

- Kiểm tra kết quả học tập của HS thông qua các bài kiểm tra, kì kiểm tra. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi,…

- Kết quả hoàn thành chương trình tiểu học.

- Kết quả kiểm tra hoạt động giảng dạy của giáo viên ( thực hiện soạn giáo án; thực hiện kế hoạch giảng dạy; thực hiện quy chế nhận xét đánh giá theo TT 30/2014; TT 22/ 2016 đối với lớp 2,3,4,5 chương trình GDPT hiện hành và TT 27/ 2020 đối với lớp 1 chương trình GDPT 2018; ứng dụng CNTT và sử dụng đồ dùng dạy học; chất lượng tiết dạy)

- Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn ( hồ sơ sổ sách của tổ, nhóm chuyên môn; kế hoạch, nội dung trao đổi họp tổ nhóm chuyên môn; nội dung rút kinh nghiệm các tiết hội giảng, chuyên đề).

- Kiểm tra hồ sơ tổ chức kiểm tra định kì, đánh giá học sinh ( Lưu giữ hồ sơ kiểm tra học kì; chất lượng nội dung bài kiểm tra; số lượng học sinh; chất lượng bài học sinh được kiểm tra lại).

\*Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; Hồ sơ sổ sách của giáo viên.

1.5.Kiểm tra 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- Đội- Sao, hoạt động xã hội.

a. Mục đích: Chỉ ra điểm mạnh, điểm yếu trong công tác giáo dục đạo đức học sinh thông qua công tác chủ nhiệm l; tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác Đoàn- Đội- Sao và các hoạt động xã hội khác. Tìm ra các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác giáo dục đạo đức cho học sinh.

b. Chỉ tiêu: 1 đến 2 lần/ năm học

c. Biện pháp: BGH, các thành viên Ban KTNB kiểm tra.

d. Nội dung kiểm tra:

- 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 nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh;

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh ( Xếp loại phẩm chất học sinh các năm học )

\*Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của GVCN; Hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn; Hồ sơ hoạt động của Đoàn- Đội- Sao; Hồ sơ hoạt động của y tế trường học; Hồ sơ quản lý ăn bán trú; Các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

1.6.Kiểm tra công tác quản lí của Hiệu trưởng

a. Mục đích: Chỉ ra điểm mạnh, điểm yếu trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng. Tìm ra các biện pháp khả thi nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lí, chỉ đạo, điều hành. Tạo động lực để Thủ trưởng đơn vị phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b. Chỉ tiêu: 1 đến 2 lần/ năm học

c. Biện pháp: Hiệu trưởng, các thành viên Ban KTNB kiểm tra.

d. Nội dung kiểm tra:

*-* Việc xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lí, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại, … đội ngũ nhà giáo, nhân viên và người học; Thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định.

- Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lí hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục; thực hiện công khai theo quy địnhtại Thông tư 36/2017/TT-BGD ĐT ngày 28/12/2020 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

\*Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lí của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của văn thư; Hồ sơ và hoạt động của Kế toán, Thủ quỹ; Hồ sơ của các bộ phận có liên quan.

**2.Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.**

*2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:*

a. Mục đích: chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy. Tìm ra các giải pháp khả thi giúp GV thực hiện tốt nhiệm vụ. Tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b. Chỉ tiêu: 30% giáo viên

c. Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, đội ngũ Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán.

d. Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra đánh giá giáo viên theo quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

-Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật:

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị: chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỉ luật lao động ( 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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học…

* Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Hồ sơ chuyên môn theo Điều lệ trường tiểu học: kế hoạch bài dạy, lịch báo giảng, sổ theo dõi chất lượng giáo dục ( phần mềm quản lí kết quả giáo dục), sổ dự giờ, sổ hội họp, …

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm, việc kết hợp dạy văn hóa với rèn kĩ năng sống, …

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học gắn với khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học (Kiểm tra trực tiếp hay gián tiếp, đối chiếu với kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lí thiết bị thí nghiệm, giáo án), việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng 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, kết quả khảo sát.

Kiểm tra giờ lên lớp: về đánh giá giờ dạy, dự giờ tối đa 3 tiết. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ, nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, phương pháp giảng dạy ( Thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi, bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học.

Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm, thực hiện các công tác khác được phân công, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.: Khả năng phát triển của giáo viên ( về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác, …)

**Danh sách giáo viên được kiểm tra toàn diện năm học 2020 – 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Môn,** **lớp** | **Lần KT gần nhất** | **Thời gian** **kiểm tra** |
| Ngày, tháng, năm | Kết quả |
| 1 | Đỗ Thị Vân | GVCN 5A3 | 2017-2018 | Tốt | Tháng10/2020 |
| 2 | Bùi Thị Thuý Hường | GVCN 3A1 | GV mới |  | Tháng 10/2020 |
| 3 | Trần Thị Hồng | GVCN 2A4 | 2017-2018 | Tốt | Tháng11/2020 |
| 4 | Ng Thị Hồng Thắm | GV ÂN | 2017 -2018 | Tốt | Tháng 12/2020 |
| 5 | Đỗ Thị Liên | GVCN 1A4 | 2016-2017 | Khá | Tháng 2/2021 |
| 6 | Hồ Thị Hồng Linh | GVCN 4A2 | GV mới |  | Tháng 3/2021 |
| 7 | Nguyễn Thành Luân | GVCN 3A4 | 2016-2017 | Khá | Tháng 3/2021 |
| 8 | Phạm Thị Thanh | GVCN 5A2 | GV mới |  | Tháng 4/2021 |

Lưu ý: Đối với giáo viên còn hạn chế về trình độ tay nghề, giáo viên có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn nên sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất.

***Thường xuyên kiểm tra giáo viên khối 1- khối thay SGK mới***

*2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:*

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

\* Mục đích: chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy, tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

\* Chỉ tiêu: 70% giáo viên

\* Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, đội ngũ tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán.

\* Nội dung kiểm tra: dự giờ, quan sát tiết học, khảo sát chất lượng HS, hồ sơ sổ sách, công tác chủ nhiệm, ....

***b) Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học***

\* Mục đích: chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong việc xây dựng, thực hiện chương trình, xây dựng kế hoạch dạy học tích hợp, lồng ghép các nội dung giáo dục. Tìm ra các giải pháp khả thi, tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

\* Chỉ tiêu: 100% giáo viên

\* Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, đội ngũ tổ trưởng chuyên môn.

\* Nội dung kiểm tra: kiểm tra kế hoạch bài dạy (giáo án), lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy, sổ dự giờ, sổ hội họp, sổ mượn và sử dụng thiết bị dạy học hoặc dự giờ.

***c) Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh***

\* Mục đích: chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong việc vận dụng các phương pháp dạy học tích cực, các phương pháp kiểm tra đánh giá trong quá trình lên lớp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.

\* Chỉ tiêu: 100% giáo viên

\* Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, đội ngũ tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán.

\* Nội dung kiểm tra: dự giờ, quan sát tiết học, kiểm tra nhận xét của GV trong vở HS, kiểm tra việc đánh giá HS trong phần mềm, sổ nhật kí, ….

***d) Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ***

\* Mục đích: Tìm ra những điểm mạnh của từng tổ, nhân rộng điển hình để chia sẻ kinh nghiệm. Nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, ý thức tự học, tự bồi dưỡng về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực sư phạm, lý luận chính trị, … chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của đội ngũ, tạo động lực để đội ngũ phấn đấu vươn lên đáp ứng yêu cầu giáo dục hiện nay.

\* Chỉ tiêu: 100% tổ nhóm chuyên môn, giáo viên được kiểm tra.

\* Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, đội ngũ tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán.

\* Nội dung kiểm tra: dự sinh hoạt của tổ nhóm chuyên môn, kiểm tra hồ sơ sổ sách tổ, nhóm chuyên môn, kiểm tra việc tham gia các buổi tập huấn chương trình GDPT 2018, tập huấn thay sách lớp 1 năm học 2020-2021, việc tổ chức chuyên đề đổi mới phương pháp, việc cập nhật các nội dung mới thông qua các buổi tập huấn, các chuyên đề, …

***đ) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm***

\* Mục đích: giúp GV thực hiện nghiêm túc các quy định về dạy thêm học thêm, ngăn chặn các biểu hiện vi phạm pháp luật, vi phạm đạo đức nhà giáo.

\* Chỉ tiêu: 100% giáo viên

\* Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, đội ngũ tổ trưởng chuyên môn, các ban ngành của địa phương.

\* Nội dung kiểm tra: kiểm tra việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường. Kiểm tra tại các thôn xóm. Kiểm tra việc thực hiện kí cam kết không dạy thêm học thêm trái quy định.

***e) Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học***

\* Mục đích: Thực hiện thường xuyên, hiệu quả đồ dùng thiết bị vào việc đổi mới phương pháp dạy học. Thực hiện đầy đủ, an toàn, hiệu quả các tiết thí nghiệm, thực hành theo phân phối chương trình.

\* Chỉ tiêu: 100% giáo viên

\* Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, đội ngũ tổ trưởng chuyên môn, nhân viên phụ trách đồ dùng, thiết bị.

\* Nội dung kiểm tra: dự giờ, quan sát tiết học. Kiểm tra sổ đăng kí mượn và sử dụng đồ dùng, thiết bị thí nghiệm, giáo án, lịch báo giảng, ....

***g) Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa HS ra ngoài không gian lớp học.***

\* Mục đích: khích lệ giáo viên tổ chức các hoạt động trải nghiệm, sáng tạo cho HS nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong quá trình tổ chức các hoạt động trải nghiệm, sự sáng tạo trong quá trình lựa chọn nội dung, tổ chức các hoạt động, giúp học sinh rèn kĩ năng sống, giá trị sống, tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

\* Chỉ tiêu: 100% giáo viên

\* Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, đội ngũ tổ trưởng chuyên môn, giáo viên cốt cán.

\* Nội dung kiểm tra: dự giờ, quan sát tiết học, quan sát việc tổ chức các hoạt động trải nghiệm ngoài không gian lớp học, các buổi hoạt động ngoại khóa.

**3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận** *( thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế )*

***3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn***

a. Mục đích: nâng cao chất lượng xây dựng kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn, chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của từng tổ trong việc xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch, nhân rộng điển hình, chia sẻ kinh nghiệm, tạo động lực để các tổ, nhóm chuyên môn phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b. Chỉ tiêu: 2 lần/ học kì

c. Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, đội ngũ TTCM.

d. Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng , triển khai, thực hiện kế hoạch của tổ, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học, kế hoạch dạy học từng bộ môn đã được phê duyệt của BGH; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục& Đào tạo, của Sở Giáo dục& Đào tạo Hà Nội, của Phòng Giáo dục& Đào tạo Gia Lâm, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn.

+ Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: việc tổ chức các chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học, các chuyên đề chương trình giáo dục phổ thông 2018, chuyên đề thay sách lớp 1; kiểm tra nội dung sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; quy trình tổ chức chuyên đề các môn học so với yêu cầu, quy định.

+ Kiểm tra chất lượng dạy- học của tổ, nhóm chuyên môn, việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

+ Kiểm tra quản lý việc dạy thay, dạy bù, công tác quản lý chuyên môn, triển khai các hoạt động ngoại khóa, việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh, bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh còn hạn chế về học tập, hoạt động ngoài giờ lên lớp.

***3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính***

a. Mục đích: nâng cao chất lượng hoạt động bộ phận văn thư, hành chính, chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của bộ phận văn thư, hành chính; công tác quản lý tài chính, tài sản công, tạo động lực để các thành viên của tổ phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b. Chỉ tiêu: 1 đến 2 lần/ năm học

c. Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, các thành viên của tổ.

d. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lí văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; Kiểm tra việc quản lý con dấu; kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm ( Sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ theo dõi đánh giá học sinh, học bạ, sổ theo dõi PCGD, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỉ luật, sổ lưu trữ các văn bản và các loại hồ sổ sách khác).

- Kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính.

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

***3.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán***

a. Mục đích: thực hiện tốt quy chế dân chủ, quy chế công khai trong đơn vị, phòng chống tham nhũng, thất thoát tài sản công của nhà trường.

b. Chỉ tiêu: 2 đến 3 lần/ năm học

c. Biện pháp: Bộ phận kế toàn tài vụ tiến hành tự kiểm tra theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ- BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định; sử dụng các thành viên Ban KTNB, các thành viên của tổ văn phòng.

d. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra công tác quản lí tài chính: kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; việc quyết toán thu, chi tài chính, chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Kiểm tra công tác quản lí tài sản: kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn trường học, nắm bắt tình trạng mất mát, hư hỏng tài sản công cơ quan.

- Kiểm tra công tác mua sắm, quản lí và sử dụng thiết bị dạy học: kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, quyết định giao dự toán; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lí, …

***3.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận y tế, thư viện, thiết bị, bảo vệ, giáo dục thể chất, bán trú***

 a. Mục đích: nâng cao chất lượng hoạt động của y tế, thư viện, đồ dùng, thiết bị, bảo vệ, nhân viên bếp ăn, chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của từng bộ phận, tạo động lực để các thành viên phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b. Chỉ tiêu: 2 đến 3 lần/ năm học

c. Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, các thành viên của tổ văn phòng.

d. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, công tác bảo quản, theo dõi, sử dụng tài liệu, SGK, ĐDTBDH, tự làm đồ dùng dạy học, việc đưa tin bài lên trang Website, an toàn vệ sinh môi trường, an ninh an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, công tác giáo dục thể chất, bồi dưỡng HS có năng khiếu về thể dục thể thao, …)

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

a. Mục đích: nâng cao chất lượng tổ chức lớp học của GV và HS, nâng cao chất lượng học tập và rèn luyện của học sinh, chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của từng học sinh trong quá trình học tập và rèn luyện, tạo động lực để HS phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ của người học sinh.

b. Chỉ tiêu: Kiểm tra toàn biện 100% các lớp đăng kí lớp tiên tiến, kiểm tra 100% các lớp chuyên đề, mỗi lớp kiểm tra từ 1 đến 2 lần/ học kì.

c. Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, các tổ trưởng chuyên môn, các thành viên tổ văn phòng.

d. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ trường tiểu học; kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Độicác hội thi: Thái độ, nền nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ hoạt động nhóm trong học tập;

- Kiểm tra về trang phục học sinh khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở, đồ dùng học tập.

**5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng**

a. Mục đích: Nâng cao trình độ, ý thức trách nhiệm của đội ngũ CB, GC, VC trong quá trình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật. Chủ động phòng ngừa, ngăn chặn, đầy lùi hiện tượng tham nhũng, lãng phí. Tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, điều hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

b. Chỉ tiêu: 1 đến 2 lần/ năm học

c. Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, ban thanh tra nhân dân.

d. Nội dung kiểm tra:

+ Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiểm tra việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp ( Có nội quy phòng tiếp dân, lịch phân công tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lí và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo ( nếu có) đúng quy định, việc xây dựng hồ sơ sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định. lịch phân công trực tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có ) đúng quy định.

+ Công tác phòng chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xây dựng các quy đinh, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định, việc xây dựng hồ sơ sổ sách và cập nhật ghi chép, …

**6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trường học**

a. Mục đích: Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều Luật giáo dục quy định. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của Hiệu trưởng, nhà giáo, người học, đội ngũ CB, CC, VC, người lao động trong việc xây dựng nền nếp, kỉ cương mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực.

b. Chỉ tiêu: 1 đến 2 lần/ năm học

c. Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, các đồng chí tổ trưởng chuyên môn.

d. Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

+ Trách nhiệm của người đứng đầu nhà trường: thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị, mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

+ Trách nhiệm của tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ.

+ Tổ chức đánh giá định kì, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

**7. Kiểm tra các chuyên đề khác**

a. Mục đích: phát hiện và ngăn chặn tình trạng thu sai quy, chi sai mục đích. Ngăn chặn hiện tượng dạy thêm, học thêm sai quy định, hiện tượng vi phạm đạo đức nhà giáo của đội ngũ CB, GV trong trường. phòng ngừa hiện tượng mất an ninh, an toàn trong nhà trường, …

b. Chỉ tiêu: 1 đến 2 lần/ năm học

c. Biện pháp: sử dụng các thành viên Ban KTNB, các đồng chí tổ trưởng chuyên môn.

d. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện 3 công khai: công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm: Kiểm tra việc thực hiện cam kết không dạy thêm học thêm sai quy định; kiểm tra việc dạy tại các thôn xóm, gia đình.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học: hệ thống phòng học, phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, phòng cháy chữa cháy, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, hệ thống điện, tường rào,

**III. QUY TRÌNH, BIỆN PHÁP KIỂM TRA**

**1.Thành lập Ban kiểm tra nội bộ**

- Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Ban kiểm tra nội bộ gồm Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, giáo viên cốt cán.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung theo sự phân công của trưởng ban.

**2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ**

***2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ***

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT và thực tế nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, phù hợp với tình hình thực tế nhà trường.

***2.2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra***

Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học đã được Phòng GDĐT phê duyệt, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định kiểm tra, Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo sự phân công của Trưởng ban. Hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, nội dung và đối tượng đã xây dựng. Trong quá trình tiến hành, trưởng ban theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng được kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp các biên bản theo tháng. Hàng tháng đánh giá sơ kết về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biên bản từng nội dung kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của ban kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, trong báo công khai trong trường; Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong và ngoài nhà trường, kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận vi phạm; Kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị.

**3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra: kết thúc mỗi cuộc kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ đưa vào lưu trữ gồm: các loại biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm: kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ, bảng phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ; Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) và các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ ( Sổ tiếp dân, sổ theo dõi giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng, …), các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm ( nếu có ), các loại tài liệu, báo cáo, biểu mẫu liên quan ( nếu có); báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học; sổ theo dõi công tác kiểm tra nội bộ

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.Trưởng ban kiểm tra**

- Có trách nhiệm thực hiện và điều hành các thành viên Ban kiểm tra nội bộ cùng thực hiện kiểm tra nội bộ trường học của Hiệu trưởng.

- Trực tiếp kiểm tra toàn diện giáo viên.

- Xây dựng báo cáo kết quả các cuộc kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp hội đồng gần nhất; chỉ đạo ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

**2. Phó trưởng ban**

- Chịu trách nhiệm giúp trưởng ban thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện kiểm tra theo chuyên đề.

- Trực tiếp kiểm tra toàn diện giáo viên.

- Đôn đốc ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Tập hợp ý kiến, báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.

**3. Các ủy viên**

*3.1.Tổ trưởng chuyên môn*

- Kiểm tra toàn diện giáo viên, kiểm tra toàn diện lớp, học sinh với quyền hạn, nhiệm vụ cụ thể, đánh giá trình độ nghiệp vụ của giáo viên về nề nếp, hiệu quả học tập của học sinh sau khi dự giờ.

- Dự giờ, kiểm tra hồ sơ giáo viên hoặc tổ khối chuyên môn do cá nhân phụ trách và tổ khối khác khi được phân công. Đánh giá trình độ nghiệp vụ giáo viên, nền nếp hiệu quả học tập của học sinh. Chất lượng về giáo viên. Chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn. Hiệu quả công tác chủ nhiệm.

-Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm

*3.2. Chủ tịch công đoàn*

**-** Kiểm tra đánh giá quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, tinh thần tham gia các hoạt động tập thể, phong trào, việc bồi dưỡng giáo viên, việc tích lũy và viết SKKN.

- Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp kỉ luât, kỉ cương hành chính.

**-** Chỉ đạo ban thanh tra nhân dân thực hiện kiểm tra và đánh giá sau kiểm tra chuyên đề, kiểm tra tài chính thu- chi tại đơn vị.

- Kiểm tra chất lượng bếp ăn bán trú.

*3.3. Bí thư chi đoàn và TPT*

- Kiểm tra toàn diện lớp, học sinh.

- Tham gia kiểm tra đánh giá hiệu quả hoạt động tập thể của các thành viên trong nhà trường.

- Tham gia kiểm tra và đánh giá về công tác thu- chi quỹ Đội.

*3. 4.Trưởng ban TTND*

- Dưới sự chỉ đạo của công đoàn, chịu trách nhiệm kiểm tra và đánh giá về công tác thu- chi của đơn vị.

- Tham gia kiểm tra và đánh giá hoạt động khác theo sự chỉ đạo của trưởng ban.

*3.5. Kế toán*

- Tham gia kiểm tra công tác CSVC về các mặt, hiệu quả sử dụng CSVC và chất lượng bảo quản CSVC.

- Giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính cho công tác kiểm tra nội bộ.

*3.6. Các lực lượng khác*

Giáo viên, bảo vệ, y tế, nhân viên, học sinh tự kiểm tra và phối hợp kiểm tra các hoạt động do đồng chí trưởng ban phân công.

**V. Thực hiện chế độ báo cáo**

- Báo cáo định kì

+ Gửi 02 bộ Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường về PGD&ĐT Gia Lâm vào ngày 01/10//2020 ( tổ chuyên môn nhận) để Phòng GDĐT phê duyệt.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kì I trước ngày 05/01/2021; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2021.

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra ( Kể cả khi đã giải quyết)

**VI. KẾ HOẠCH CỤ THỂ HÀNG THÁNG:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung KT** | **Đối tượng KT** | **Hình thức KT** | **Người kiểm tra** | **Dự kiến thời gian KT** | **Ghi chú** |
| 9/2020 | - Kiểm tra CSVC, KCSP, thiết bị đồ dùng phục vụ cho năm học mới. | - PHT, Tổng PT, GVCN, NV TB-ĐD, NV y tế, BV | - KT trực tiếp | - HT, CTCĐ, TBTT | Tuần 1 |  |
| - KT về công tác đội ngũ (chất lượng, số lượng, phân công nhiệm vụ) | - BGH | - KT trực tiếp- KT hồ sơ  | - CTCĐ, TBTT, BTCĐ | Tuần 2 |  |
| - Kiểm tra về công tác tuyển sinh, công tác biên chế lớp học; | - Ban tuyển sinh | - KT hồ sơ tuyển sinh, DS HS lớp1 | - CTCĐ,TBTT, BTCĐ | Tuần 3  |  |
| - KT về nề nếp dạy - học của GV, HS; hồ sơ sổ sách, thực hiện quy chế chuyên môn | - GVCN, GVBM, HS các lớp | - KT trực tiếp- KT hồ sơ CMGV, vở viết của HS. | - BGH, TTCM, TPT | Tuần 4  |  |
| 10/2020 | - KT hồ sơ phổ cập | - CB phụ trách phổ cập | - KT trực tiếp hồ sơ | - BGH | Tuần 1 |  |
| - KT toàn diện 2 GV | - 1 đ/c tổ 5, 1 đ/c tổ 3  | - Dự giờ, KT hồ sơ, KT HS | - PHT+ 2 đ/cTTCM  | Tuần 2,4 |  |
| KT công tác thu - chi | Ban tài vụ, GVCN | - KT hồ sơ thu - chi | CTCĐ, TBTT, | Tuần 3 |  |
| - KT việc thực hiện CĐCS đối với CB, GV, NV, HS- KT công tác ISO | - Hiệu trưởng, Kế toán- VP | - KT hồ sơ- KT hồ sơ | - CTCĐ, TBTT | Tuần 3 |  |
| - KT chất lượng dạy buổi 2/ngày | - 18 lớp | - Dự giờ, KT khảo sát CL | - PHT, TTCM | Tuần 4  |  |
| 11/2020 | - KT KT toàn diện 1 GV | - 1 đ/c tổ 2  | - Dự giờ, KT hồ sơ, khảo sát HS | - BGH + TTCM tổ 1+2+3 | Tuần  4 |  |
| - KT hoạt động tập thể, HĐNGLL  | - Toàn trường | - KT trực tiếp | - BGH | Tuần 1 |  |
| - KT tổ CM | - Tổ 1 | KT hồ sơ, dự giờ SHCM. | - BGH | Tuần 2 |  |
| - KT công tác y tế học đường, đảm bảo AT trường học, công tác GDTC | - PHT- NV YT- GV TD | - KT hồ sơ và KT trực tiếp | -HT, TPT, TBTT | Tuần 3  |  |
| - KT công tác dạy thêm học thêm | - GV | - KT trực tiếp- KT hồ sơ | -BGH, TB TT | Tuần 4  |  |
| 12/2020 | - KT toàn diện 1 GV | - 1 đ/c GV ÂN | - Dự giờ, KT hồ sơ, KT HS | - BGH, Tổ 4,5 | Tuần  1 |  |
| - KT vệ sinh, KCSP, nề nếp học tập | - 18 lớp | - KT trực tiếp | - BGH + NV YT | Tuần 2 |  |
| - KT tổ CM | - Tổ 2 | - KT hồ sơ, dự giờ SHCM | - BGH | Tuần 3 |  |
| KT công tác thu - chi năm học | Ban tài vụ, GVCN | - KT hồ sơ thu - chi | - TBTT, TTCM | Tuần 4 |  |
| 01/2021 | - KT cuối HK1 | - GV toàn trường | - KT bài KT, coi, chấm thi  | - BGH, TTCM | Tuần 1 |  |
| - KT ý thức giữ gìn bảo quản CSVC, công tác đảm bảo an toàn cho HS.  | - Bảo vệ- 18 lớp | - KT tại lớp | - PHT, TTND | Tuần 2 |  |
| - KT đánh giá XL thi đua. | - Các tổ | - KT trực tiếp | - Ban thi đua | Tuần 3 |  |
| - KT việc thực hiện các quy định công khai; thực hiện quy chế dân chủ | - Hiệu trưởng | - KT trực tiếp - KT hồ sơ | -CTCĐ, TBTT, TTCM | Tuần 4 |  |
| 02/2021 | - KT nề nếp học tập, VS, KCSP các lớp | - 18 lớp | - KT trực tiếp | - BGH, TPT, YT | Tuần 3 |  |
| - KT tổ CM | - Tổ 3 | - KT hồ sơ, dự SHCM | - BGH | Tuần 3 |  |
| - KT toàn diện 1 GV | - 1 đ/c tổ 1 | - Dự giờ, KT hồ sơ, KT HS | - PHT, Tổ 1,2,3 | Tuần 3,4 |  |
| - KT hoạt động NK, múa hát tập thể | - 18 lớp | - KT trực tiếp | - BGH, BTCĐ | Tuần 4 |  |
| 3/2021 | - KT toàn diện 2 GV | - 1 đ/c tổ 3, 1 đ/c tổ 4 | - Dự giờ, KT hồ sơ, KT HS | -BGH, 2 đc TTCM  | Tuần 1, 2 |  |
| - KT tổ CM | - Tổ 4 | - KT hồ sơ, dự giờ SHCM | - BGH | Tuần 3 |  |
| - KT công tác y tế học đường, vệ sinh, KCSP, AT trường học, công tác giáo dục thể chất | - NV YT- GV TD- 18 lớp | - KT trực tiếp | -BGH, TPT | Tuần 4 |  |
| 4/2021 | -KT tổ CM  | - *Tổ* 5 | -KT xét duyệt, chỉnh sửa | BGH, TTCM  | Tuần 1 |  |
| - KT toàn diện 1 GV | 1 đ/c tổ 5 | - Dự giờ, KT hồ sơ, khảo sát HS | - BGH, Tổ 4,5 | Tuần 2 |  |
| -KT chất lượng dạy buổi 2/ngày | - 18 lớp | - Dự giờ, KT hồ sơ, KSCL | -BGH, GVCN | Tuần 4 |  |
| - KT vệ sinh, KCSP, nề nếp học tập | - 18 lớp | - KT trực tiếp | -BGH, TPT | Tuần 4 |  |
| 5/2021 | - KT hồ sơ CM | - GV toàn trường | - KT so sánh đối chiếu | -BGH, TTCM | Tuần 1 |  |
| - KT cuối kỳ II, KT đánh giá xếp loại theo TT 30, TT 22, TT27 | - 18 lớp | - KT trực tiếp | -PHT, TTCM | Tuần 3 |  |
| - KT công tác thu -chi | - Ban tài vụ, GVCN | - KT trực tiếp | - CTCĐ, TBTT, TTCM | Tuần 3 |  |
| - KT ý thức giữ gìn bảo quản CSVC, công tác đảm bảo an toàn cho HS.  | - Bảo vệ- 18 lớp | - KT tại lớp | -BGH, TBTT | Tuần 3 |  |
| - KT đề nghị các danh hiệu thi đua. | - Tập thể, cá nhân đăng kí thi đua | - KT so sánh, đối chiếu | - Ban thi đua | Tuần 4 |  |
| 6/2021 | - Bàn giao h/s sinh hoạt hè | - Các GVCN | - KT trực tiếp | -TPT, BGH | Tuần 1 |  |
| - KT dạy thêm học thêm | - Giáo viên | - KT trực tiếp- KT qua TT của PHHS. | - BGH | Tuần 2 |  |
| - KT duyệt học bạ | - KT GVCN | - KT đối chiếu so sánh | - BGH | Tuần 2 |  |
| - KT trẻ 6 tuổi trên địa bàn | - Đ/c phụ trách phổ cập | -KT đối chiếu, so sánh | - BGH | Tuần 3 |  |
| 7/2021 | -KT dạy thêm, học thêm. | -GV toàn trường | - KT trực tiếp | - BGH | Tuần 2  |  |
| - KT công tác tuyển sinh. | -Bantuyển sinh | - KT trực tiếp | -TBTT, TTCM | Tuần 3  |  |
| - KT tu bổ sửa chữa cơ sở vật chất | - Ban CSVC | - KT trực tiếp | -TBTT, TTCM | Tuần 4  |  |
| 8/2021 | - KT CSVC, vệ sinh, KCSP, an toàn trường học. | - Các lớp | - KT trực tiếp | -BGH, TBTT | Tuần 1 |  |
| - KT công tác thiết bị ĐD, KT thư viện | - Đ/c phụ trách TB - đồ dùng, Thư viện | -KT,đối chiếu, so sánh | - BGH | Tuần 2 |  |
| -Phân công CM, biên chế lớp | - BGH | - KT trực tiếp | -CTCĐ, TBTT, TTCM | Tuần 4 |  |
| - Kiểm tra công tác chuẩn bị khai giảng. | - TPT, GVCN, tổ VP | - KT trực tiếp | -HT, TTCM | Tuần 4 |  |

 Trên đây là kế hoạch công tác kiếm tra nội bộ trường học của trường Tiểu học Yên Viên năm học 2020 - 2021.

Đề nghị các bộ phận được phân công nghiêm túc thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***- Phòng GD&ĐT/ để BC- Phó HT, tổ chuyên môn/để thực hiện- Thành viên Ban KT nội bộ/ để TH- Website của trường;- Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG** **Hồ Thị Thu Hà** |

 **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN GIA LÂM**