

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023**

Căn cứ hướng dẫn số 567/PDG&ĐT ngày 21 tháng 09 năm 2022 của phòng giáo dục huyện Đắk Song về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong cơ sở giáo dục.

Căn cứ kế hoạch số 87 /KH-HM ngày 27/09/2022 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 và tình hình thực tế tại đơn vị, trường mầm non Hòa My,

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Thuận lợi**

Được sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục & Đào tạo, sự quan tâm giúp đỡ của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã trong công tác xây dựng cơ sở vật chất, vận động học sinh đến trường.

Sự hỗ trợ, phối hợp tích cực của cha mẹ học sinh, đặc biệt là ban đại diện cha mẹ học sinh;

Nhà trường có chi bộ lãnh đạo sáng suốt. Các đoàn thể trong trường hoạt động đạt hiệu quả cao, có tác dụng tích cực góp phần nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường.

Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên 100% đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn; hầu hết trẻ, nhiệt tình, yêu nghề mến trẻ, có ý thức tự giác trong công việc, có tinh thần đoàn kết nội bộ và không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

**2. Khó khăn**

Trường cách xa trung tâm xã; địa bàn rộng, dân cư không tập trung; đường giao thông lầy lội khó khăn trong việc huy động và đưa đón trẻ đến lớp;

Trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đã được trang bị tuy nhiên chưa đáp ứng đủ nhu cầu chăm sóc giáo dục trẻ; Điều kiện kinh tế gia đình của nhiều phụ huynh còn khó khăn nên sự quan tâm, đầu tư cho con em học tập rèn luyện còn hạn chế, ảnh hưởng đến việc huy động các khoản tiền đóng góp còn chậm (tiền đầu năm, tiền ăn bán trú).

Đội ngũ giáo viên trẻ, tuổi đời cũng như tuổi nghề còn ít. Năng lực giảng dạy và giáo dục của một số giáo viên còn hạn chế.

**II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

## **1. Mục đích**

- Qua kiểm tra, nhằm bảo đảm kết quả hoạt động đồng bộ, hiệu quả của các bộ phận, cá nhân, đáp ứng được với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân.

## **2. Yêu cầu**

2.1. Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, thúc đẩy, hoặc điều chỉ nhỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

2.2. Hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo hoạt động bình thường của nhà giáo; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo.

## **III. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ.**

1. Kiểm tra nội bộ trường học nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là; “ *kiểm tra đánh giá tư vấn và thúc đẩy* ”

1.1 *Nhiệm vụ kiểm tra*: Là xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra so với quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các cấp quản lý.

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

1.2 *Nhiệm vụ đánh giá*: Là 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 kiểm tra.

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

1.3 *Nhiệm vụ tư vấn*: Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

Yêu cầu 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.

1.4 *Nhiệm vụ 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, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kinh nghiệm của các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong các đơn vị

2. Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động quản lý của Hiệu trưởng nhằm tự kiểm tra toàn diện nội bộ nhà trường; là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

3. Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ để tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong trường học, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

#### **IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022-2023**

Căn cứ vào điều kiện, tình hình thực tế của trường mầm non Họa My Hiệu trưởng nhà trường tập trung các nội dung chủ yếu sau:

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

Trong nhà trường việc giúp giáo viên được kiểm tra, đánh giá hàng năm, về việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục trong nhà trường nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục tại nhà trường.

a. *Nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên*: Theo quy định hiện hành, hàng năm. Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức việc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên trong cơ sở giáo dục. Việc kiểm tra giáo viên được đưa vào 4 nội dung sau:

- Trình độ nghiệp vụ tay nghề, xem xét 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 theo yêu cầu, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Sở GD&ĐT, của Phòng giáo dục và của các cấp quản lý đối với từng cấp học.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu soạn bài theo quy định. Việc kiểm tra, đánh giá nhằm sửa sai, quan tâm giúp đỡ cho trẻ. Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn và việc sử dụng đồ dùng dạy học thực hiện các tiết dạy thực hành theo quy định, đảm bảo đầy đủ yêu cầu về hồ sơ và quy định về chuyên môn từ bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Tuân thủ các quy định về tiết dạy, không dạy thêm học thêm, không dạy trẻ trước chương trình lớp 1.

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập rèn luyện của trẻ qua các lần kiểm tra và chung của khối lớp. Giáo viên giảng kiểm tra kết hợp kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra mức độ tiến hành kiểm tra trẻ.

- Tham gia các công tác khác: Công tác chủ nhiệm giáo dục đạo đức cho trẻ tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật tham gia các công tác đoàn thể thực hiện các hoạt động khác được phân công của hiệu trưởng.

#### **b. Phương pháp kiểm tra**

Lựa chọn, sử dụng hoặc kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

1. *Dự giờ*: Là phương pháp đặc trưng của kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Có thể dự giờ dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, hoặc dự giờ theo chuyên đề

Chuẩn bị dự giờ: Xác định được mục đích, nội dung dự giờ, thời gian dự giờ Tổ chức lực lượng kiểm tra: Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra trước; Nghiên cứu Nội dung các chương trình, bài dạy của giáo viên, mục đích yêu cầu của bài, kiến thức, kiểm tra trọng tâm kỹ năng cần thiết hình thành của trẻ. Các đồ dùng phương tiện dạy học cần thiết,.. Xem xét trình độ của trẻ và phương pháp các nội dung kiểm tra; Xác định nội dung phương pháp kiểm tra kết quả nhận thức của trẻ sau giờ lên lớp.

Chuẩn bị các biểu mẫu ghi chép; thông báo cho mỗi giáo viên.

Quan sát giờ dạy trên lớp, quan sát toàn bộ diễn biến tiết dạy, ghi lại các hoạt động của giáo viên, các hoạt động của trẻ và các mối quan hệ trong hoạt động dạy học, ghi nhận các thông tin các tình huống xảy ra trong toàn bộ tiết dạy.

Phân tích giờ dạy của giáo viên: Căn cứ vào các sự kiện, dự liệu ghi nhận được, phân tích giờ dạy theo hướng khoa học, ác định mức độ đạt được của giáo viên. Phân tích kết quả hoạt động của trẻ, dự kiến nội dung trao đổi, sắp xếp vấn đề cần trao đổi với giáo viên, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi. Đề ra giải pháp giúp giáo viên tiến bộ.

Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn đối với giáo viên; Đề nghị giáo viên trình bày mục đích yêu cầu của bài học, các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đã thực hiện, những thuận lợi khó khăn khi thực hiện giờ dạy và tự đánh giá giờ dạy của mình; nêu nhận xét ưu điểm, nhược điểm của giờ dạy, hiệu quả của giờ dạy; cùng giáo viên tìm phương án nâng cao chất lượng giờ dạy; nêu cao nhưng lời khuyên cụ thể; sát thực, khả thi

Đánh giá xếp loại giờ dạy: Xác định được mức độ đạt được của giờ dạy, mức độ tiến bộ về trình độ tay nghề so với lần kiểm tra trước; nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của trẻ; đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng các hoạt động cho trẻ của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết dạy như ( Thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi, bài tập; thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức học...). việc đánh giá xếp loại giờ dạy cần bám sát chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ giáo dục Đào tạo, Sở giáo dục Đào tạo, Phòng giáo dục Đào tạo và cấp có thẩm quyền về hướng dẫn đánh giá xếp loại giờ dạy theo hướng đổi mới của mỗi cấp học bậc học.

Lưu ý hồ sơ: Cần chú ý đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra về tính chính xác, khách quan, phản ánh trung thực hoạt động của đối tượng kiểm tra. Tránh những nhận xét định kiến hay thiên vị đối với đối tượng kiểm tra. Đảm bảo các thủ tục pháp lý của hồ sơ kiểm tra.

2. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên: Đây là phương pháp cho phép Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đánh giá được lao động quá khứ của giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục; các nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của giáo viên. Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học tự làm (Hồ sơ của giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học của từng cấp học, bậc học: Quy chế tổ chức, hoạt động của các trung tâm).

3. Nghiên cứu các hồ sơ quản lý và tổ chuyên môn: Các hồ sơ quản lý của cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, Quy chế tổ chức, hoạt động của các trung tâm. Ngoài ra, còn các loại hồ sơ sau như: Hồ sơ kiểm tra của các cơ sở giáo dục: Hồ sơ công tác Chi bộ, Công Đoàn, Đoàn thanh niên, hồ sơ xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Hồ sơ tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật...

4. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của trẻ: Có thể xem tài liệu học tập của trẻ, túi lưu hồ sơ, sản phẩm lao động của trẻ. Ngoài ra để kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên cần thống kê kết quả quá trình học tập của trẻ, em xét kết quả kiểm tra chất lượng định kì. Cũng có thể xem xét kết quả kiểm tra miệng của toàn thể trẻ hoặc một số trẻ trong lớp sau khi dự giờ ...

5. Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan: Tổ chuyên môn, phụ huynh trẻ, giáo viên khác, trẻ...

## **2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn**

Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn giúp cho Thủ trưởng đơn vị thấy được toàn bộ bức tranh hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên, trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình giảng dạy giáo dục, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

### *a. Nội dung kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn*

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, uy tín, khả năng lãnh đạo của chuyên môn...

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

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc 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 trẻ, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong cơ sở giáo dục...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm chuyên môn...

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

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của trẻ: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng trẻ dự thi các cấp.

*b. Phương pháp kiểm tra:* Có thể sử dụng các phương pháp sau:

1. *Phương pháp quan sát*: Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; Dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết.

2. *Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm*: Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của từng giáo viên: Xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ khối chuyên môn; Xem xét các giáo án soạn chung, bài kiểm tra chung theo tổ nhóm.

3. *Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng*: Trao đổi mạn đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên); Điều tra thăm dò qua trẻ, phụ huynh trẻ; Gặp gỡ ban đại diện cha mẹ trẻ; Ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

### **3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính**

*Nội dung và phương pháp kiểm tra:*

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khu bán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường.

Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học cần chú ý hai khía cạnh: Một là thẩm định tính hợp lý khoa học theo tiêu chuẩn trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp; hai là đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

Thủ trưởng đơn vị quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị máy vi tính.

Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.

Phương pháp kiểm tra chủ yếu là quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra thiết bị dạy học

Thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.

Các phương pháp kiểm tra chủ yếu là: Quan sát, nghiên cứu hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học cũng như trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, giáo viên, trẻ...

- Kiểm tra thư viện

Thủ trưởng đơn vị kiểm tra thư viện, trước hết là kiểm tra chức năng hoạt động của nhân viên thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện. Các sách báo phải được bổ sung kịp thời hàng tháng và đầu năm học.

Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra học cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, 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 kèm theo sách giáo khoa, sách tham khảo....

Thủ trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp kiểm tra như: Quan sát, đàm thoại, nghiên cứu hồ sơ, sổ sách quản lý, sử dụng, phổ biến sách báo, tài liệu của thư viện để kiểm tra hoạt động của thư viện.

#### - 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 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; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

Thủ trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp như: Quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính.

### **4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính**

*a. Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; Kiểm tra việc quản lý con dấu; Kiểm tra quản việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi hoàn thành chương trình; sổ theo phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của cơ sở giáo dục; sổ kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị; sổ khen thưởng trẻ, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

*b. Phương pháp kiểm tra:* Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ và những người có liên quan; nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong việc kiểm tra công tác văn thư hành chính.

### **5. Kiểm tra hoạt động nội trú bán trú**

*a. Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú; Kiểm tra hoạt động của các bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ.



*b. Phương pháp kiểm tra:* Kết hợp quan sát trực tiếp với phân tích hồ sơ sổ sách và trao đổi với cán bộ giáo viên nhân viên phục vụ nội trú, bán trú, trẻ, cha mẹ trẻ và các đối tượng liên quan. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong việc kiểm tra hoạt động nội trú, bán trú.

## **6. Kiểm tra học sinh**

*a. Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra trình độ văn hóa - khoa học - kỹ thuật của trẻ (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 giáo dục của trẻ về các mặt (đạo đức, lối sống, ý thức và kỹ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử; biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật); kiểm tra khả năng tự quản, tự học của trẻ trong học tập và sinh hoạt.

*b. Phương pháp kiểm tra:* Sử dụng các phương pháp kiểm tra/ đo lường các thành quả giáo dục về trí, đức, thể, mỹ.

## **7. Kiểm tra lớp học**

Trong công tác quản lý cơ sở giáo dục, Thủ trưởng đơn vị phải tiến hành kiểm tra lớp học toàn diện hoặc theo các chuyên đề. Từ việc kiểm tra này mà Thủ trưởng đơn vị nắm bắt được tình hình học tập và rèn luyện chung của một lớp, một khối lớp cũng như của cơ sở giáo dục và thấy được tác động giáo dục đồng bộ của tập thể sư phạm trong giảng dạy, giáo dục.

*a. Nội dung kiểm tra lớp học bao gồm:* Kiểm tra các 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 trẻ về các mặt: Đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe - vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật...; Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt của tập thể lớp; Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong Ngành; Việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

*b. Phương pháp kiểm tra:* Sử dụng các phương pháp kiểm tra/ đo lường các thành quả giáo dục; So sánh chất lượng học sinh giữa đầu năm và cuối năm khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp; Khi tiến hành kiểm tra lớp học, Thủ trưởng đơn vị kết hợp kiểm tra kết quả các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, và nhận xét, đánh giá tổ chức như đoàn thanh niên, Công đoàn;

## **8. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện quy định về công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội hóa giáo dục;...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

### **9. Kiểm tra công tác tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc lập sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công người làm người tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập hồ sơ vụ việc giải quyết, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu thập cá nhân...

- 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 của cơ sở giáo dục; việc thực hiện các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, việc công khai hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

### **10. Kiểm tra hoạt động khác của cơ sở giáo dục**

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có thể tổ chức kiểm tra các nội dung khác nhằm phục vụ công tác quản lý nhưng phải đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, đúng quy định của pháp luật, của Ngành. Trong đó tập trung kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: công tác thu - chi tài chính (ngoài ngân sách); việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

## **V. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ**

- *Phân cấp trong kiểm tra*: Phân cấp trong kiểm tra phải phù hợp với phân cấp trong quản lý. Trong cơ sở giáo dục, có thể có sự phân cấp trong kiểm tra như sau: Kiểm tra của Lãnh đạo cơ sở giáo dục; kiểm tra của tổ, nhóm chuyên môn, chức năng khác; tự kiểm tra của các cá nhân trong cơ sở giáo dục.

- *Cụ thể hóa chuẩn qua kiểm tra*: Muốn kiểm tra, người kiểm tra, dựa vào Điều lệ, quy chế và tổ chức hoạt động của giáo dục, chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng,... để so sánh, đối chiếu, đo lường, đánh giá kết quả hoạt động giảng dạy giáo dục và các điều kiện đảm bảo hoạt động để cụ thể hơn chuẩn kiểm tra cơ sở giáo dục khi kiểm tra.

Những cơ sở để xây dựng kiểm tra nội bộ là: Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý chỉ đạo của Ngành, của địa phương; Kế hoạch của nhà trường, kế hoạch hoạt động của các phòng chức năng, kế hoạch tổ chuyên môn...

-*Xây dựng chế độ kiểm tra*: Xây dựng chế độ kiểm tra là một công việc rất quan trọng trong kiểm tra nội bộ. Chế độ kiểm tra hợp lý sẽ có tác dụng tích cực, thúc đẩy công việc mà không nặng nề, cản trở công việc. Thủ trưởng đơn vị cần quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra. Ngoài ra cần cung cấp những điều kiện cần thiết về phương tiện, thiết bị, kinh phí cho hoạt động kiểm tra; phát huy mọi khả năng, sáng tạo của các thành viên trong ban kiểm tra.

- *Quản lý, điều hành công tác kiểm tra*: Trong quản lý giáo dục, kiểm tra là một khâu quan trọng trong chu trình quản lý. Quản lý công tác kiểm tra, cần làm tốt các nội dung sau: Ban hành các quyết định về kiểm tra (Quyết định thành lập ban kiểm tra, xác định nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...); Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ (kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy...); Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra đối với mỗi nội dung kiểm tra cụ thể; Điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình kiểm tra; Huấn luyện cán bộ nhân viên dưới quyền thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra. Khuyến khích tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong cơ sở giáo dục. Thủ trưởng đơn vị là người tổ chức và chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ, đưa hoạt động kiểm tra hoạt động đạt hiệu quả cao nhất. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra nội bộ cũng chính là tự kiểm tra hoạt động quản lý của mình.

### **1. Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ**

- Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị lựa chọn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có uy tín, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm công tác và nắm vững các quy định pháp luật ban

hành quyết định thành lập **Ban Kiểm tra nội bộ** do Thủ trưởng đơn vị làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô của cơ sở giáo dục và do Thủ trưởng đơn vị quyết định. Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học

## **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ**

- Thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Thủ trưởng đơn vị xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng; cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của cơ sở giáo dục và có tính khả thi.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức phổ biến, công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đến toàn thể cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân liên quan để mọi người biết, thực hiện.

### **\* Lưu ý:**

- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm tổ chức việc xây dựng, ban hành, triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị mình.

- Để công tác kiểm tra nội bộ có hiệu quả, tùy thuộc vào điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra nội bộ mỗi tháng 1 đến 2 cuộc kiểm tra, mỗi cuộc kiểm tra có thể kiểm tra từ 1 đến không quá 3 nội dung (riêng kiểm tra đối với giáo viên, mỗi cuộc kiểm tra không kiểm tra quá 2 giáo viên); lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

## **3. Quy trình kiểm tra nội bộ**

### ***Bước 1: chuẩn bị kiểm tra***

- Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (gồm Tổ trưởng Tổ kiểm tra và các thành viên; Tổ trưởng Tổ kiểm tra là lãnh đạo cơ sở giáo dục hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản)

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 đến 5 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); Niêm yết công khai Quyết định kiểm tra, lịch kiểm tra; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

### ***Bước 2: Tiến hành kiểm tra***

Thu thập báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan; kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng, dự giờ... lập biên bản kiểm tra và thông báo cho sở Thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật, của Ngành về nội dung kiểm tra

### ***Bước 3: Kết thúc kiểm tra***

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản.

- Căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra. Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Tổ trưởng Tổ kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét dự thảo Thông báo kết quả (xác minh lại khi cần thiết); ban hành **Thông báo kết quả kiểm tra** trong thời gian chậm nhất 5 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và công khai cơ sở giáo dục; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (nếu có).

## **4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ**

### ***4.1 hồ sơ của các cơ sở giáo dục***

- Các văn bản quy định về công tác kiểm tra nội bộ.
- Quyết định Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, Kế hoạch/ lịch kiểm tra nội bộ tháng.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

### ***4.2 hồ sơ của các tổ kiểm tra***

- Quyết định kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra
- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác kiểm tra: Đề cương/ mẫu báo cáo để đối tượng kiểm tra báo cáo; Báo cáo của đối tượng kiểm tra; hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (nếu có)

- Biên bản kiểm tra
- Thông báo kết quả kiểm tra.
- Hồ sơ về việc thực về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (nếu có).

**Lưu ý:**

Các loại hồ sơ phải có đầy đủ các nội dung có đầy đủ chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu kiểm tra nội bộ của cơ quan đơn vị.

Đối tượng kiểm tra phải lưu trữ các loại hồ sơ sau: Quyết định kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ về việc thực hiện những kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra ( nếu có)

**5. Chế độ báo cáo:**

Hàng năm các cơ sở gửi báo cáo về Phòng giáo dục và Đào tạo (theo phụ trách chuyên môn cấp học ) cụ thể như sau:

Gửi kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày mùng 1 tháng 11

+ Đối với mỗi cuộc kiểm tra nội bộ: Nhà trường gửi Quyết định kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra ngay sau khi ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

**VI. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra nội bộ</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Bộ phận phân công Kiểm tra</b>
<b>Tháng 8</b>	-Ổn định đầu năm học.		BGH, toàn hội đồng sư phạm.
<b>Tháng 9</b>	-Tiếp tục ổn định kiện toàn các tổ chức đoàn thể, các chức danh chuyên môn trong nhà trường. - Ra quyết định thành lập ban kiểm tra - Lập kế hoạch kiểm tra - Kiểm tra số lượng và trang trí lớp	- Hiệu trưởng - Giáo viên	- BGH -Hiệu trưởng - PHT, TK - Tổ kiểm tra
<b>Tháng 10</b>	- Kiểm tra quản lý tài chính, tài sản	- Giáo viên	- CM, TK - BGH - Tổ kiểm tra

<b>Tháng 11</b>	- Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	- Kế toán, hiệu phó phụ trách CSVC	- TK, CM - Tổ kiểm tra - BGH
<b>Tháng 12</b>	-Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính		- TKT - Tổ kiểm tra - Tổ kiểm tra
<b>Tháng 01</b>	- Kiểm tra khẩu phần ăn của học sinh, vệ sinh an toàn thực phẩm	- Kế toán - Phụ trách bán trú	- Tổ khối, CM - Tổ kiểm tra - Tổ KT
<b>Tháng 02</b>	- Kiểm tra chất lượng học sinh	- GV	-Hiệu trưởng - Tổ kiểm tra
<b>Tháng 03</b>	- Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.	- GV	- CM, TK - Tổ kiểm tra -Hiệu trưởng
<b>Tháng 04</b>	- Kiểm tra,lớp, học sinh.	- Hiệu trưởng, hiệu phó.	- Tổ kiểm tra - BGH - Tổ kiểm tra
<b>Tháng 05</b>	- Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng.	- Ban giám hiệu	- Tổ kiểm tra - Tổ kiểm tra - Tổ kiểm tra

## VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các phó hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường năm học 2022 – 2023 xây dựng kế hoạch thực hiện cho lĩnh vực quản lý.

Các tổ khối trưởng căn cứ kế hoạch kiểm tra của phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra, trong quá trình kiểm tra có trách nhiệm phối hợp tốt với nhau để thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học đúng quy định và đạt hiệu quả cao.

### 1. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra đột xuất, báo trước 5 đến 10 phút trước giờ lên lớp (HSSS, tiết dạy).

Kiểm tra toàn diện báo trước 3 ngày.

## **2. Thời hạn kiểm tra**

Không quá 3 ngày công bố quyết định kiểm tra đối với kiểm tra toàn diện có báo trước.

Kiểm tra chuyên đề, đột xuất tùy vào nội dung kiểm tra có thời gian cụ thể.

## **3. Lưu trữ hồ sơ**

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

- Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo), đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được bọc trong bì Kiểm tra nội bộ nhà trường.

## **4. Chế độ báo cáo**

- Trong năm học mỗi tổ công tác có 3 báo cáo:

+ Sau mỗi nội dung kiểm tra phải có báo cáo gửi trưởng ban kí duyệt( trong năm học có thể có nhiều báo cáo cho mỗi lĩnh vực).

+ Học kỳ 1: Hoàn thành và nộp cho trưởng ban vào ngày 25/01/2023;

+ Học kỳ 2: Hoàn thành và nộp cho trưởng ban vào ngày 31/05/2023.

Trên đây là kế hoạch của công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023 của Trường mầm non Hòa My. Kính mong cấp trên quan tâm chỉ đạo sát sao để nhà trường hoàn thành kế hoạch góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

### ***Nơi nhận:***

- Như trên ;
- Lưu: VT, HSCM.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Bích Hằng**



**UBND HUYỆN ĐẮK SONG**

**TRƯỜNG MN HÒA MY**

Số: 85 /QĐKTNB -HM

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Đăk Môt, ngày 22 tháng 9 năm 2022*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ**

**năm học 2022-2023**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HÒA MY**

Căn cứ hướng dẫn số 567/PDG&ĐT ngày 21 tháng 09 năm 2022 của phòng giáo dục huyện Đăk Song về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong cơ sở giáo dục.

Căn cứ kế hoạch số 87 /KH-HM ngày 22/09/2022 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 và tình hình thực tế tại đơn vị, trường mầm non Hòa My.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học 2022 – 2023 gồm các ông (bà) có tên sau:

<b>TT</b>	<b>Họ tên</b>	<b>Chức vụ hiện tại</b>	<b>Chức vụ ban</b>
1.	Nguyễn Thị Bích Hằng	BTCB- HT	Trưởng ban
2.	Lê Thị Thanh Yên	PBTCB - PHT	Phó ban
3.	Nghiêm Thị Tâm	CTCĐ + TK MẦM+ NT	Thành viên
4.	Dương Thị Thoại	TTCM -KHỎI LÁ	Thành viên
5.	Đới Thị Anh	TTCM- KHỎI	Thành viên
6.	Lê Thị Hiền	TTND	Thành viên
7.	H Mem	BTĐ	Thành viên.
8	Lê Thị Kiều Diễm	TKHĐ	Thành viên

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ KTNB năm học 2022 - 2023 theo đúng văn bản hướng dẫn quy định.

**Điều 3.** Các ông (bà) có tên ở trong Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Phòng GD (Báo cáo)

- Văn thư

**HIỆU TRƯỞNG**

*Nguyễn Thị Bích Hằng*

