

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ Năm học 2022 – 2023

Căn cứ Công văn số 3280/GDĐT-TTr ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Thực hiện Quyết định số 36/QĐ-TTHTPTGDHNBC, ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập Bình Chánh về Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập Bình Chánh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trung tâm năm học 2022-2023 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tiếp tục hoàn thiện và đẩy mạnh công tác tự kiểm tra, phát huy kết quả và kinh nghiệm đã đạt được; không ngừng nâng cao uy tín và trách nhiệm của bộ máy kiểm tra; thúc đẩy toàn đơn vị phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học.

- Qua kiểm tra các hoạt động của cá nhân, các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, Thủ trưởng đơn vị đối chiếu với các quy định để đánh giá năng lực và mức độ thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu giữa kết quả thực hiện với các quy định để đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của người được kiểm tra, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy một cách hợp lý, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu:

- Nâng cao tính chuyên nghiệp của Ban Kiểm tra nội bộ trung tâm, phát huy tính tích cực của đội ngũ và các phương tiện thông tin, cơ chế dân chủ; kịp thời phát hiện, ngăn ngừa mọi biểu hiện tiêu cực. Phấn đấu không bỏ sót những tồn tại, vi phạm trong đơn vị.

- Việc kiểm tra đảm bảo tính chính xác, khách quan. Kết quả kiểm tra phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra. Việc kiểm tra nội bộ đảm bảo tính đại trà, toàn diện, công khai, thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra hoạt động của giáo viên:

- Số lượng giáo viên được kiểm tra: 09/23 giáo viên
- Những nội dung, yêu cầu chính khi kiểm tra giáo viên:
 - + Dự giờ giáo viên ít nhất 2 tiết.
 - + Khảo sát chất lượng qua các tiết dự giờ của lớp, đánh giá so sánh với chất lượng khảo sát qua dự giờ hoặc qua các lần khảo sát trước.
 - + Kiểm tra nề nếp của lớp để đánh giá công tác chủ nhiệm, hoạt động đội hoặc sao nhi đồng.
 - + Đánh giá công tác chủ nhiệm của giáo viên thông qua các nội dung như: Việc quan tâm đầu tư cho HS giỏi của lớp; phụ đạo, giúp đỡ HS yếu, HS khuyết tật (nếu có); việc liên hệ phối kết hợp giữa giáo viên với cha mẹ học sinh; việc thực hiện nội quy nhà trường của học sinh; các hoạt động khác của lớp...

2. Kiểm tra chuyên đề các bộ phận:

- Số lượng chuyên đề được kiểm tra: 09 chuyên đề
- Nội dung kiểm tra:

Stt	Chuyên đề kiểm tra	Nội dung kiểm tra
1	Tài chính	- Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính (Điều 10, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC) -Kiểm quỹ tiền mặt.
2	Cơ sở vật chất, bảo vệ	- Kiểm tra việc thực hiện sổ quản lý ra vào cổng của bảo vệ.
3	An toàn vệ sinh thực phẩm	- Kiểm tra nguyên liệu nhập vào (Khâu tiếp phẩm). - Kiểm tra việc lưu mẫu thực phẩm.
4	Hoạt động bán trú	Kế hoạch hoạt động bán trú, khẩu phần ăn của các em học sinh (Đối với học sinh thường, học sinh dư cân, học sinh bị suy dinh dưỡng)
5	Học vụ	Kiểm tra việc cập nhật sổ đăng bộ.
6	Y tế học đường, Chữ thập đỏ.	Các công tác truyền thông, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.
7	Bồi dưỡng thường xuyên	Kiểm tra việc thực hiện BDTX theo các Văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên năm học 2022 – 2023
8	Quản lý	Kiểm tra hồ sơ của Phó Giám đốc về công tác triển khai, hướng dẫn và quản lý giáo viên việc thực hiện TT 27 của Bộ Giáo dục.

9	Các chuyên đề khác tùy theo đặc điểm tình hình mỗi trường	Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng máy trợ thính của học sinh ở các lớp
---	---	--

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các biện pháp thực hiện:

- Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình hoạt động chung của nhà trường.
- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện các nội dung công tác liên quan đến kế hoạch kiểm tra, công khai kế hoạch kiểm tra trong toàn đơn vị.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời, đầy đủ và chính xác.
- Lưu trữ, bảo quản tốt các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác thanh kiểm tra trong nhà trường. Mọi nội dung kiểm tra đã xây dựng trong kế hoạch phải được thực hiện đúng thời gian và được phản ánh đầy đủ ở hồ sơ kiểm tra của nhà trường.
- Ngoài kế hoạch kiểm tra toàn diện, chuyên đề theo kế hoạch đã đề ra, hằng tuần, tháng lãnh đạo nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất (không báo trước) dưới các hình thức dự giờ giáo viên và việc đánh giá học sinh bằng nhận xét để đánh giá tinh thần tự giác trong thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

- Xử lý kết quả sau kiểm tra:

Sau khi kiểm tra giáo viên hay các bộ phận, người tham gia kiểm tra phải có trách nhiệm trao đổi góp ý rút kinh nghiệm cụ thể với người được kiểm tra. Nội dung góp ý phải cụ thể rõ ràng, chỉ ra được những ưu điểm nổi bật cần phát huy cũng như những hạn chế những thiếu sót cần phải bổ sung sửa đổi. Nếu có những sai sót trong nội dung kiểm tra cần qui định thời gian phúc tra để hỗ trợ giúp đỡ cá nhân sửa chữa sai sót.

Các biên bản kiểm tra được tập hợp về thư ký để tổng hợp và trình trưởng ban xem xét.

2. Trách nhiệm thực hiện:

2.1. Nhiệm vụ của Ban kiểm tra nội bộ trường học:

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trung tâm theo sự phân công của trưởng ban. Tập trung đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan đến các nội dung kiểm tra để gửi các thành viên nghiên cứu trước khi đi kiểm tra.

2.2. Phân công trách nhiệm cụ thể:

a. (Ông) Võ Tấn Khoa - Trưởng ban - phụ trách chung.

- Chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị và xử lý các kết quả kiểm tra.
- Tham gia kiểm tra bộ phận tài chính, cơ sở vật chất, hồ sơ của Phó Giám đốc.

- Kiểm tra xác minh, giải quyết khiếu nại khiếu tố (nếu có).

b. (Bà) Trần Hồng Vân- Phó Trưởng ban.

Thực hiện, chịu trách nhiệm việc kiểm tra chuyên môn của giáo viên; tham gia kiểm tra bộ phận Y tế học đường, Chữ thập đỏ, Học vụ, Bán trú, An toàn vệ sinh thực phẩm, Bồi dưỡng thường xuyên.....

c. (Bà) Nguyễn Thiết Duyên - Thư ký

- Tổng hợp tất cả biên bản kiểm tra của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ (theo từng tháng) trình Giám đốc để xử lý các kết quả sau kiểm tra.
- Xếp lịch họp Ban kiểm tra nội bộ sau khi Giám đốc đã xử lý xong các kết quả kiểm tra.

d. Các thành viên khác:

- Phối hợp với Trưởng, phó ban để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.
- Ghi biên bản cụ thể, chi tiết và gửi về thư ký sau khi kiểm tra.

Sau khi công bố quyết định và kế hoạch kiểm tra nội bộ trung tâm, TTCM các tổ tiến hành triển khai rộng rãi trong tổ để các thành viên có liên quan biết thực hiện. Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch và báo cáo kết quả sau mỗi lần kiểm tra chậm nhất là 1 tuần.

Kết thúc mỗi học kỳ, Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm báo cáo sơ kết, tổng kết về cho Trưởng ban để báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo .

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập Bình Chánh năm học 2022-2023. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có liên quan cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để cùng giải quyết./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV trung tâm;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Võ Tấn Khoa

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG

1. Kiểm tra hoạt động của giáo viên:

Thời gian	Họ và tên GV	Môn/lớp	Người kiểm tra	Nội dung được ủy quyền kiểm tra
Tháng 10/2022	Nguyễn Thị Thanh Hà	Lớp THĐ-B	Trần Hồng Vân Nguyễn Công Nhân	Kiểm tra nề nếp của lớp để đánh giá công tác chăm sóc, giáo dục học sinh.
Tháng 11/2022	Nguyễn Công Nhân	Lớp 5A	Võ Tấn Khoa Trần Hồng Vân	Dự giờ đánh giá việc thực hiện nội dung chương trình giáo dục HS khuyết tật trí tuệ.
Tháng 12/2022	Nguyễn Thiết Duyên	Lớp 1B-2	Trần Hồng Vân Nguyễn Công Nhân	Dự giờ đánh giá việc thực hiện nội dung chương trình giáo dục HS khuyết tật trí tuệ.
Tháng 01/2023	Trần Thị Hiền	Lớp 3-1	Võ Tấn Khoa Trần Hồng Vân	- Dự giờ đánh giá việc thực hiện giảng dạy ngôn ngữ kí hiệu cho HS khiếm thính
Tháng 01/2023	Mai Hoàng Linh Uyên	Lớp 1C-2 (CT 2018)	Trần Hồng Vân Nguyễn Công Nhân	- Dự giờ đánh giá việc thực hiện giảng dạy CT 2018



Tháng 02/2023	Võ Thị Quỳnh	Lớp 1C-4 (CT 2018)	Trần Hồng Vân Nguyễn Công Nhân	- Dự giờ đánh giá việc thực hiện giảng dạy CT2018
Tháng 03/2023	Nguyễn Thị Thùy Dung	Lớp 2A (CT 2018)	Trần Hồng Vân Nguyễn Công Nhân	- Dự giờ đánh giá việc thực hiện giảng dạy CT 2018
Tháng 04/2023	Nguyễn Thị Hồng Nhi	Lớp 1B-1	Trần Hồng Vân Nguyễn Công Nhân	Dự giờ đánh giá việc thực hiện giảng dạy CT khung
Tháng 04/2023	Phạm Hoa Tiên Trúc	Lớp 1A-3	Trần Hồng Vân Nguyễn Công Nhân	- Dự giờ đánh giá việc thực hiện giảng dạy CT khung

2. Lịch kiểm tra chuyên đề:

Thời gian	Chuyên đề kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Họ tên người kiểm tra	Nội dung được ủy quyền, kiểm tra
Tháng 10/2022	Hoạt động bán trú	Trần Hồng Vân	Võ Tấn Khoa	Kế hoạch hoạt động bán trú; hồ sơ bán trú
Tháng 11/2022	Tài chính	Lê Ngọc Yến	Võ Tấn Khoa Trần Hồng Vân	Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính (Điều 10, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)
	An toàn vệ sinh thực phẩm	Trương Thanh Lan Trần Thị Hiền	Võ Tấn Khoa Trần Hồng Vân	- Kiểm tra nguyên liệu nhập vào (Khâu tiếp phẩm). - Kiểm tra việc lưu mẫu thực phẩm.
Tháng 11/2022	Học vụ	Võ Minh Trung	Trần Hồng Vân	Kiểm tra việc cập nhật sổ đăng bộ.
	Bồi dưỡng thường xuyên	Trần Hồng Vân	Võ Tấn Khoa	Kiểm tra việc thực hiện BDTX theo Văn bản 815/GDDT ngày 06 tháng

HƯỚNG DẪN
PHÁP LÍ
CHÁNH

				10 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo BC
Tháng 12/2022	Tài chính	Võ Minh Trung	Võ Tấn Khoa Trần Hồng Vân	Kiểm quỹ tiền mặt.
	Y tế học đường, Chữ thập đỏ	Bùi Kim Định	Trần Hồng Vân	Công tác truyền thông, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.
Tháng 1,2/2023	Bảo vệ	Trương Tứ Kiệt Võ Việt Tiến Trần Văn Trọng	Võ Tấn Khoa Trần Hồng Vân	Kiểm tra việc thực hiện sổ quản lý ra vào cổng của bảo vệ. Quản lý cây xanh trong trung tâm
	Hoạt động bán trú	Trần Hồng Vân	Võ Tấn Khoa	Kế hoạch hoạt động bán trú, khẩu phần ăn của học sinh.
Tháng 3/2023	Tài chính	Lê Ngọc Yến	Võ Tấn Khoa Trần Hồng Vân	Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính (Điều 10, Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC)
	An toàn vệ sinh thực phẩm	Trương Thanh Lan Trần Thị Hiền	Võ Tấn Khoa Trần Hồng Vân	- Kiểm tra nguyên liệu nhập vào (Khâu tiếp phẩm). - Kiểm tra việc lưu mẫu thực phẩm.
Tháng 4,5/2023	Quản lý chuyên môn	Trần Hồng Vân	Võ Tấn Khoa	- Việc thực hiện công tác BDTX - Công tác kiểm tra nội bộ