

Số: / KH-PVĐ

Phước Vĩnh Đông, ngày tháng 10 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**công tác tự kiểm tra của đơn vị**  
**Năm học 2022 – 2023**

*Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục,*

*Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ Công văn số 2764/SGDĐT-TTr ngày 15/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Long An về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong các cơ sở giáo dục kể từ năm học 2021-2022;*

**Căn cứ vào công văn số 2025/PGDĐT ngày 23/9/2022 PGDĐT Cần Giuộc về việc tổ chức và hoạt động kiểm tra năm học 2022 – 2023;**

Căn cứ kế hoạch số 133 /KH-PVĐ ngày 21/10/2022 về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 của nhà trường; Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Nay hiệu trưởng trường tiểu học Phước Vĩnh Đông xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị năm 2022 – 2023 như sau:

**I. Mục đích yêu cầu**

Qua kiểm tra nội bộ, Hiệu trưởng và các thành viên của nhà trường xem xét, đánh giá được kết quả hoạt động giáo dục của giáo viên; việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, từng bộ phận đã được phân công trong năm học.

**II. Nội dung hoạt động kiểm tra**

**1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo:**

Về kiểm tra đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, phong cách nhà giáo. Đạt chuẩn và hoàn thành các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy định. Chủ động nghiên cứu cập nhật kiến thức đáp ứng yêu cầu việc đổi mới phù hợp vào việc đổi mới phương pháp dạy học và giáo dục; hỗ trợ đồng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm. Kiểm tra nội dung kế hoạch bài dạy, phương pháp dạy học nhằm nâng cao chất lượng. Kiểm tra kết quả công tác được giao, thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả giảng dạy, giáo dục. Kiểm tra các quy định về dạy thêm, học thêm và thực hiện công tác khác.

**2. Kiểm tra chuyên đề hoạt động chuyên môn**

Kiểm tra thực hiện nghị quyết hội đồng trường; xây dựng kế hoạch tháng; công tác thi đua, công tác thực hiện các cuộc vận động thực hiện quy chế dạy thêm và học thêm. Công tác quản lý về chuyên môn; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh. Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thuộc thẩm quyền, công tác quan hệ phối hợp giữa nhà trường với các đoàn thể với cha mẹ học sinh. Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật; công tác hành chính, quản lý tài sản; thực hiện quy chế dân chủ, công khai trong hoạt động nhà trường.

### **3. Kiểm tra các bộ phận tổ chuyên môn**

Công tác quản lý của tổ khối trưởng; Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý; Chất lượng dạy – học của tổ khối chuyên môn; Nề nếp sinh hoạt chuyên môn. Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh. Việc thực hiện các hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ nhà trường.

### **4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính.**

#### **4.1. Kiểm tra thư viện, thiết bị**

Kế hoạch hoạt động trong năm học. Cơ sở vật chất thư viện của trường. Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện. Phát triển số lượng, chất lượng sách báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh, sách giáo khoa. Việc cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện. Hoạt động của người phụ trách và tổ thư viện. Công tác thanh lý tài sản, thiết bị giáo dục. Việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục. Việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục. Hồ sơ nghiệm thu tài sản, thiết bị giáo dục. Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục. Phong trào tự làm thiết bị giáo dục. Hiệu quả sử dụng thiết bị giáo dục: Sử dụng CSVC, trang thiết bị hiện có để giảng dạy (sổ theo dõi, báo cáo định kỳ).

#### **4.2.. Kiểm tra tài chính, văn thư**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Việc thực hiện các khoản thu theo quy định; các khoản thu tài trợ, tự nguyện, thu hộ, ... Các khoản thu – chi ngân sách của trường. Các khoản thu – chi khác của trường (nếu có). Việc xác định các khoản chênh lệch thu – chi hoạt động, trích lập quỹ. Các quan hệ thanh toán, thực hiện quyết toán. Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt. Công tác tu sửa, mua sắm từ các nguồn vốn đầu tư, tài trợ của trường. Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính kế toán. Việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi, công văn đến. Việc quản lý và sử dụng con dấu. Việc quản lý các hồ sơ sổ sách hành chính, giáo vụ theo quy định tại Điều lệ trường. Việc sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư. Tinh thần thái độ phục vụ của người phụ trách công tác văn thư; việc công khai các thủ tục hành chính tại trường.

### **5. Kiểm tra quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm**

Việc tuyên truyền vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh cá nhân trong ăn uống, giữ gìn vệ sinh trường, lớp và các hành vi văn minh nơi công cộng.

### **6. Kiểm tra công tác trang trí lớp học, vệ sinh trường lớp**

Kiểm tra sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp các thiết bị trong lớp, trên hành lang tủ đựng đồ dùng dạy học... Thực hiện nội dung lồng ghép, tích hợp về giáo dục môi trường trong các môn học chính khóa và các Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho các em học sinh, tham gia giữ gìn vệ sinh, thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực", xây dựng cảnh quan sư phạm để thực sự đạt tiêu chuẩn học "Xanh, Sạch, Đẹp, An toàn" trong trường học.

### **7. Kiểm tra hoạt động, thực hiện nhiệm vụ về công tác Đoàn, Đội; Y tế**

Thực hiện cập nhật hồ sơ, các kế hoạch, công văn chỉ đạo cấp trên; việc triển khai thực hiện công văn kế hoạch. Quản lý hồ sơ học sinh tham gia BHYT, quản lý tủ thuốc. quản lý hồ sơ khám bệnh, tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh.

### **III. Tổ chức thực hiện**

### **1.Thành phần đoàn kiểm tra**

Gồm, Hiệu trưởng phó hiệu trưởng các tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và các đoàn thể.

### **2.Nhiệm vụ đoàn kiểm tra**

Phổ biến quán triệt nội dung kế hoạch kiểm tra năm học 2022 - 2023 đến toàn thể cán bộ, giáo viên trong trường.Xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, nghiên cứu đối chiếu với những quy định, quy chế hiện hành để đưa ra nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và chấp hành pháp luật của đối tượng được kiểm tra.Tổ kiểm tra hoàn thành các biên bản, tổng hợp kết quả để tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường ban hành thông báo kết quả kiểm tra. Nội dung thông báo kết quả kiểm tra phải có kiến nghị cụ thể biện pháp khắc phục khuyết điểm; chấn chỉnh, xử lý trách nhiệm đối với đoàn thể, cá nhân vi phạm và thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp hội đồng nhà trường, đôn đốc và kiểm tra lại những việc sai sót, vi phạm.

### **3.Lưu trữ hồ sơ:**

Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ nhà trường đầy đủ, ngăn nắp làm minh chứng cho hoạt động kiểm tra nội bộ nhà trường. Hồ sơ gồm: Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học. Quyết định thành lập các tổ kiểm tra; phân công nhiệm vụ các thành viên. Các loại biên bản kiểm tra, các chứng từ có liên quan. Kết luận và xử lý của thủ trưởng đơn vị.

### **4. Chế độ báo cáo:**

Kế hoạch kiểm tra nội bộ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo Cần Giuộc bằng văn bản trước ngày 05/11/2022.

Báo cáo sơ kết học kỳ I nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 10/01/2023.Báo cáo tổng kết nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 20/05/2023.

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023 của trường Tiểu học Phước Vĩnh Đông./.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Chủ tịch CĐCS (phối hợp);
- P.HT, thành viên tham gia kiểm tra (thực hiện);
- Lưu: VT, HT.

**HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Văn Chính

**MỤC LỤC**  
**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2022-2023**  
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-PVD ; Phước Vĩnh Đông, ngày tháng  
 10 năm 2022 của Trường Phước Vĩnh Đông*

**I. DANH SÁCH KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM NHÀ GIÁO**

TT	Họ tên giáo viên	Môn, lớp	Thời gian sẽ kiểm tra	Người kiểm tra
1	Nguyễn Việt Thắng	Tin học	Tháng 11/2022	Quý+ Ngoan
2	Trần Văn Đức	2/2	Tháng 12/2022	Quý+Thúy
3	Lê Hoàng Phúc	4/3	Tháng 2/2023	Chính+ Hằng
4	Võ Thị Mỹ Hạnh	5/4	Tháng 3/2023	Quý +Phương
5	Trần Thị Bích Ngoan	3/1	Tháng 4/2023	Quý + Thúy
6	Trần Hoàng Dũng	1/2	Tháng 4/2023	Chính +Sang

**II. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ**

**1. Kiểm tra chuyên đề về chuyên môn**

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Người chủ trì	Người phối hợp
1	Phạm Văn Sang	Kiểm tra việc thực hiện chương trình GD phổ thông mới. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn. Việc đánh giá học sinh theo TT 27 theo lộ trình.	HKI	Tháng 11	PHT	Ngoan
2	Nguyễn Thị Thanh Diệu		HKI	Tháng 11	HT	Ngoan
3	Mai Thị Trúc Giang		HKI	Tháng 12	PHT	Hằng
4	<b>Nguyễn Thị Thúy Hằng</b>		HKI	Tháng 2	PHT+ HT	Phương

5	Dương Thị Kim Luân	Kiểm tra nề nếp học tập, vệ sinh môi trường... 6Dự giờ 1 tiết dạy theo tinh thần đổi mới phương pháp. (đột xuất)  Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học trong tiết dạy(đột xuất)	HKII	Tháng 4	PHT+ HT	Phương
6	Nguyễn Thanh Sang		HKII	Tháng 5	PHT+ HT	Thúy
7	Đặng Thị Mỹ Dung		HKII	Tháng 5	PHT	Sang

## 2. Kiểm tra chuyên môn

Kiểm tra thực hiện nghị quyết hội đồng trường; xây dựng kế hoạch tháng; công tác thi đua, công tác thực hiện các cuộc vận động thực hiện quy chế dạy thêm và học thêm.

Công tác quản lý về chuyên môn; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh.

Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thuộc thẩm quyền, công tác quan hệ phối hợp giữa nhà trường với các đoàn thể với cha mẹ học sinh.

Công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật; công tác hành chính, quản lý tài sản; thực hiện quy chế dân chủ, công khai trong hoạt động nhà trường.

## 3. Kiểm tra bộ phận

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Người chủ trì	Người phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra về công tác kế toán, tài chính	Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. Việc thực hiện các khoản thu theo quy định; các khoản thu tài trợ, tự nguyện, thu hộ, ...	HK1+ HK2	Tháng 12+ Tháng 4	Hiệu trưởng+ Phó hiệu trưởng Các bộ phận+ tổ	KT+ TQ	

		<p>Các khoản thu – chi ngân sách của trường. Các khoản thu – chi khác của trường (nếu có).</p> <p>Việc xác định các khoản chênh lệch thu – chi hoạt động, trích lập quỹ. Các quan hệ thanh toán, thực hiện quyết toán. Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt. Công tác tu sửa, mua sắm từ các nguồn vốn đầu tư, tài trợ của trường. Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính kế toán.</p>			<b>chuyên môn</b>		
2	<b>Kiểm tra hoạt động của tổ/khối chuyên môn 1_+ chuyên</b>	Công tác quản lý của tổ khối trường; Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý; Chất lượng dạy – học của tổ khối chuyên môn; Nề nếp sinh hoạt chuyên môn.	<b>HK1+ HK2</b>	<b>Tháng 12+ Tháng 4</b>	//	<b>TCM</b>	
3	<b>Kiểm tra hoạt động của tổ/khối chuyên môn 2+3</b>		<b>HK1+ HK2</b>	<b>Tháng 12+ Tháng 4</b>	//	<b>TCM</b>	
4	<b>Kiểm tra hoạt động của tổ/khối chuyên môn 4+5</b>	Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh. Việc	<b>HK1+ HK2</b>	<b>Tháng 12+ Tháng 4</b>	//	<b>TCM</b>	
5	<b>Kiểm tra hoạt động của tổ/khối chuyên môn VP</b>		<b>HK1+ HK2</b>	<b>Tháng 12+ Tháng 4</b>	//	<b>TCM</b>	

		thực hiện các hồ sơ sổ sách theo quy định của Điều lệ nhà trường.					
6	<b>Kiểm tra quản lý sử dụng thư viện</b>	Kiểm tra CSVC tại thư viện; việc sắp xếp bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng sách, báo, tạp chí, ...; hoạt động của nhân viên thư viện về thực hiện nội quy, hoạt động cho mượn, thu hồi, hồ sơ sổ sách, tinh thần thái độ phục vụ của nhân viên, ....	<b>HK1+ HK2</b>	<b>Tháng 12+ Tháng 4</b>	//	<b>KT</b>	
7	<b>Kiểm tra thiết bị dạy học, đồ dùng, đồ chơi trẻ em</b>	Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị dạy học theo nhu cầu, kế hoạch bổ sung CSVC, thiết bị dạy học, duy trì, bảo quản CSVC, khai thác và sử dụng; Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục. Phong trào tự làm thiết bị dạy học. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy. Hiệu quả sử dụng thiết	<b>HK1+ HK2</b>	<b>Tháng 12+ Tháng 4</b>	//	<b>Phó hiệu trưởng+ Các thành viên phân công phản lý</b>	

		bị giáo dục.					
8	<b>Kiểm tra công tác tuyên truyền ATTP</b>	Kế hoạch; nội dung tuyên truyền.	<b>HK1+ HK2</b>	<b>Tháng 12 + Tháng 01</b>	//	<b>Y tế</b>	<b>TVP</b>
9	<b>Kiểm tra bộ phận văn thư hành chính</b>	Kiểm tra việc soạn thảo, trình chuyển, lưu trữ công văn đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu; việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính; việc quản lý thiết bị, văn phòng; tinh thần thái độ phục vụ của văn thư; công khai hoá thủ tục hành chính.	<b>HK1+ HK2</b>	<b>Tháng 12+ Tháng 4</b>	//	<b>VT</b>	
10	<b>Kiểm tra công tác trang trí lớp học, vệ sinh trường lớp</b>	Kiểm tra sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp các thiết bị trong lớp, trên hành lang tủ đựng đồ dùng dạy học....  Thực hiện nội dung lồng ghép, tích hợp về giáo dục môi trường trong các môn học chính khóa và các Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho các em học sinh, tham gia giữ gìn vệ sinh, thi	<b>HK1+ HK2</b>	<b>Tháng 3,4+ Tháng 5,6</b>	//	<b>GVCN các lớp+ đoàn thanh niên</b>	



		đưa " <i>Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực</i> ", xây dựng cảnh quan sư phạm để thực sự đạt tiêu chuẩn học "Xanh,Sạch, Đẹp, An toàn" trong trường học.					
<b>11</b>	<b>Kiểm tra hoạt động, thực hiện nhiệm vụ về công tác Đoàn, Đội;Y tế</b>	<p>Thực hiện cập nhật hồ sơ, các kế hoạch phong trào hoạt động đoàn đội, việc triển khai thực hiện công văn kế hoạch cấp trên.</p> <p>Quản lý hồ sơ học sinh tham gia khám sức khỏe, quản lý tủ thuốc. quản lý hồ sơ tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh.</p>	<b>HK1+ HK2</b>	<b>Tháng 4+ Tháng 7</b>	//	<b>Đoàn, Đội;Y tế</b>	<b>TVP</b>