

TP. Thủ Đức, ngày 08 tháng 10 năm 2021

Số: 460/KH-THCS.AP

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ, năm học 2021 - 2022

Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở; trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ công văn số 135/GDDT-KTr ngày 10/3/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ;

Căn cứ Kế hoạch số 1265/KH – GDĐT ngày 23/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức về Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2021 – 2022;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của trường THCS An Phú;

Trường THCS An Phú xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021 – 2022 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của nhà trường nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; đội ngũ cán bộ, GV, NV chỉ ra những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

- Phát hiện những nhân tố tích cực, đề nghị biểu dương, nhân rộng điển hình cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; đồng thời phát hiện, khắc phục, điều chỉnh kịp thời các tồn tại, sai sót của cá nhân, tập thể trong việc thực hiện nhiệm vụ trong công tác quản lý giáo dục, tạo sự đồng thuận của xã hội trong việc thực hiện các chủ trương của ngành.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục, tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, viên chức và học sinh nhà trường.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch kiểm tra xây dựng theo tính đổi mới; kiểm tra theo chuyên đề có chiều sâu, không dàn trải, tập trung vào các vấn đề còn yếu kém, bất cập trong công tác quản lý, điều hành, công tác thực thi nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên tại đơn vị và tổ bộ môn để nâng cao hiệu quả giáo dục. Khi thực hiện kiểm tra phải thực hiện đúng các yêu cầu phòng chống dịch bệnh covid theo nguyên tắc 5K, tùy theo tình hình diễn biến của dịch bệnh, có thể kiểm tra bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị 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;

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và hướng dẫn điều chỉnh những sai sót (nếu có) sau kiểm tra.

- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán (tổ trưởng) tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong đơn vị

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà

chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm những sai phạm (nếu có) nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh thành tích, đôi phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể tư vấn, thúc đẩy và hướng dẫn điều chỉnh những sai sót (nếu có) sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, Kế hoạch tuyển dụng và các quyết định phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật.

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, cụ thể:

+ 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: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

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

- + Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của nhân viên thiết bị, cán bộ y tế.

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch.

- Nội dung kiểm tra:
 - + Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối và toàn trường;
 - + Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục, tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.
 - + Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường;
- Đối tượng kiểm tra: Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, các bộ phận văn thư, học vụ (quản lý học sinh chuyển trường, hồ sơ khác theo quy định).

1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

- Nội dung kiểm tra:
 - + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa;
 - + Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;
 - + Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi HSG.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

1.5. Thực hiện giáo dục đạo đức học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn – Đội.

- 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, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.
 - + Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y

tế trường học, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

1.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ giáo viên, nhân viên và học sinh; 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 lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của hiệu trưởng; hồ sơ công khai, hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

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

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

Việc kiểm tra, đánh giá GV theo quy định về chuẩn nghề nghiệp GV, trong đó tập trung vào những nội dung sau:

a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ 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 kỷ 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 ...

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

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT);

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG); Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, tích hợp liên môn, gắn 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 KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ, của Sở và Phòng GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí

nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, 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 (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), bám sát sự chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp THCS;

+ 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 (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

* **Đánh giá xếp loại:**

- **Tốt:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đều đạt tốt*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt khá trở lên*;

- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu trở lên*;

- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*;

- **Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*;

2.2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

Năm học 2021 - 2022, Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tập trung kiểm tra các chuyên đề sau:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;

- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh;

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

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng (thư viện, tài chính, văn thư...)

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

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, của trường theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- 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 công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

3.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

a. Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...);

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Việc sử dụng phần mềm hồ sơ công việc theo quy định của Phòng Nội vụ.

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính:

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

b. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường: Các khoản thu-chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

c. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, y tế.

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học,...).

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

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện theo 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, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...;

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

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN-TC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, 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 theo quy định...

6. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- 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 cơ sở giáo dục: 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 các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ;

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

7. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: công tác thu - chi tài chính;

dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo.

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, 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...

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường.

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành, địa phương;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành QĐ thành lập Ban KTNB gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng ban TTND, các tổ trưởng và cán bộ, giáo viên có phẩm chất tốt, năng lực giỏi; có 05 năm công tác trở lên được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên (Riêng thành viên phụ trách kiểm tra nề nếp, tác phong học sinh, có thời gian công tác 2 năm trở lên, có tinh thần trách nhiệm cao).

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác kiểm tra năm học 2021 - 2022) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học.

2.2. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất

Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục; quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình.

- Xây dựng quy chuẩn đánh giá trong KTNB đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra;

- Hình thức KTNB: kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB theo dõi nội dung kiểm tra. Kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng 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 hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Thực hiện cuộc kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ:

+ Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...);

+ Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Kết thúc kiểm tra

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; 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 luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường 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 trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;

+ Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học;

+ Sổ theo dõi công tác KTNB;

V. THỰC HIỆN BÁO CÁO

- Ngày 10/10/2021: Gửi Quyết định ban hành kế hoạch đính kèm kế hoạch) và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ về bộ phận kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo (đường link: <http://bit.ly/kiemtranoiboCL>)

- Gửi báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về Phòng Giáo dục và Đào tạo:
- + Ngày 10/01/2022: Báo cáo sơ kết công tác KTNB
- + Ngày 10/5/2022: Báo cáo tổng kết công tác KTNB
- + Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng Nhà trường ra QĐ thành lập Ban KTNB

Ban KTNB xây dựng và thực hiện kế hoạch KTNB theo đúng quy trình .

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác KTNB năm học 2021 - 2022, BGH nhà trường yêu cầu tất cả CB, GV, NV trường THCS An Phú, Ban kiểm tra nội bộ trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có điều gì vướng mắc báo cáo BGH để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD & ĐT (để báo cáo);
- Các tổ chuyên môn, tổ VP (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Mai Thị Thu

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC: 2021-2022

*(Kèm theo Kế hoạch Kiểm tra nội bộ số 460 /KH-THCS.AP ngày 08/10/2021
của Hiệu trưởng Trường THCS An Phú*

STT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì kiểm tra
1	100% Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, nhóm trưởng, giáo viên	Việc xây dựng các kế hoạch của PHT, Tổ trưởng, nhóm trưởng, GV	2 tháng	Việc xây dựng các kế hoạch CM của PHT, kế hoạch hoạt động (tổ VP), KH GD của Tổ CM, kế hoạch dạy học của Tổ, nhóm CM và của giáo viên	Tháng 9, tháng 10	Hiệu trưởng kiểm tra PHT PHT kiểm tra các tổ trưởng, nhóm trưởng Tổ trưởng kiểm tra giáo viên
2	Nguyễn Thị Thu Phương	Công tác dạy học trực tuyến	1 tháng	Việc giảng dạy của giáo viên trên hệ thống Lms nhà trường (Shub)	Tháng 10	Đoàn Thị Cẩm Hồng Nguyễn Trần Trà My
3	Nguyễn Thị Bích Phượng					Mai Thị Thu Võ Thị Anh Đào
4	Nguyễn Thị Thanh Thúy					Đoàn Thị Cẩm Hồng Nguyễn Thị Thanh Bình
5	Đỗ Thị Thanh Hương					Mai Thị Thu Phạm Thị Phương
6	Lý Thị Kim Lộc					Đoàn Thị Cẩm Hồng Vũ Doãn Khương
7	Lê Thị Hà					Công tác dạy học trực tuyến và thực
8	Nguyễn Thị Hoài	Mai Thị Thu Hồ Thị Nghĩa				

9	Trang Thị Ngọc Ánh	hiện kế hoạch dạy học của giáo viên		hệ thống Lms nhà trường (Shub) Hồ sơ cá nhân		Đoàn Thị Cẩm Hồng Nguyễn Thị Thanh Bình
10	Nguyễn Thị Thu Hường					Mai Thị Thu Phạm Thị Cẩm Tú
11	Lâm Thị Thanh Loan					Mai Thị Thu Phạm Thị Phương
12	Lê Lương Hiên					Đoàn Thị Cẩm Hồng Vũ Doãn Khương
13	Lê Ngọc Huệ	Công tác giảng dạy	1 tháng	Dự giờ 1 tiết, KT hồ sơ cá nhân	Tháng 1,2	Mai Thị Thu Võ Thị Anh Đào
14	Đỗ Minh Khang	-Công tác giảng dạy, kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất năng lực HS -Công tác bồi dưỡng nâng cao trình độ CM nghiệp vụ				Đoàn Thị Cẩm Hồng Trần Nguyễn Trà My
15	Nguyễn Thị Kiều Diễm	Công tác giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học. Công tác dạy thêm học thêm	1 tháng	Dự giờ 1 tiết, kiểm tra hồ sơ cá nhân	Tháng 3/2022	Mai Thị Thu Hồ Thị Nghĩa
16	Lê Tô Thanh Hà					Đoàn Thị Cẩm Hồng Trần Nguyễn Trà My
17	Trần Quốc Hương					Mai Thị Thu Phạm Thị Phương
18	Văn Thanh Phong	Công tác chủ nhiệm và tổ chức hoạt động GDNGLL	1 tháng	Dự giờ 1 tiết NGLL, 1 tiết chủ nhiệm, KT hồ sơ chủ nhiệm	Tháng 3/2022	Mai Thị Thu Hồ Thị Nghĩa
19	Huỳnh Thảo Uyên					Mai Thị Thu Hồ Thị Nghĩa
20	Tổ trưởng/ nhóm trưởng	Việc sinh hoạt tổ,	1	Hồ sơ, sổ sách tổ	Tháng 11 năm	Mai Thị Thu

		nhóm chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Việc thực hiện chương trình GDPT 2018	tháng	nhóm	2021	Đoàn Thị Cẩm Hồng Trần Thị Thanh Dung
21	Tổ trưởng/ nhóm trưởng	Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của tổ trưởng; sinh hoạt CM tổ nhóm, Chất lượng dạy học của tổ nhóm	1 tháng	Hồ sơ, sổ sách tổ nhóm	Tháng 5 năm 2022	Mai Thị Thu Đoàn Thị Cẩm Hồng Trần Thị Thanh Dung
22	Nhân viên Y tế, phục vụ, bảo vệ	Công tác phòng chống dịch bệnh	5 ngày làm việc	Hồ sơ phòng chống dịch bệnh, vệ sinh, khử khuẩn	Tháng 11/2021	Đoàn Thị Cẩm Hồng Nguyễn Thị Hòe
23	Văn thư: Nguyễn Đăng Ninh	Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo	10 ngày làm việc	Hồ sơ sổ sách, phần mềm nghiệp vụ	Tháng 11/2021	Mai Thị Thu Nguyễn Thị Hòe

		văn bản, sổ đăng bộ, sổ ghi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi công văn đi đến, phần mềm hồ sơ công việc				
24	Kế toán	Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường: Các khoản thu chi ngân sách và thu chi khác. Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính	5 ngày làm việc	Hồ sơ sổ sách	Tháng 12/2021	Mai Thị Thu Nguyễn thị Thanh Hiền
25	Tổ Văn phòng	Việc công khai thủ tục hành chính -Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng	5 ngày làm việc	Văn bản, hướng dẫn công tác chuyên đi, chuyên đến, lịch cấp phát văn bằng,	Tháng 12/2021	Nguyễn Thị Thanh Hiền Phan Thị Ngân Hà

				<p>lịch làm việc của Phòng Tài vụ</p> <p>Kiểm tra tinh thần, thái độ giao tiếp, phục vụ nhân dân của NV Văn phòng</p>		
26	<p>Bảo vệ, NV, GV phụ trách thiết bị, Phòng thực hành thí nghiệm, Phòng Vi tính</p>	<p>Kiểm tra CSVC, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học</p>	<p>5 ngày làm việc</p>	<p>Hệ thống phòng học, phòng chức năng, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, công tác sử dụng, bảo quản CSVC</p>	<p>Tháng 12/2021</p>	<p>Đoàn Thị Cẩm Hồng Nguyễn Thị Hòe</p>
27	<p>Kế toán, thủ quỹ</p>	<p>Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản;</p> <p>Việc thực hiện các chế độ, chính sách đối</p>	<p>5 ngày làm việc</p>	<p>Hồ sơ công khai tài chính</p> <p>Hồ sơ minh chứng thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động</p>	<p>Tháng 1/2022</p>	<p>Mai Thị Thu Nguyễn thị Thanh Hiền</p>

		với viên chức, người lao động, HS				
28	Thư viện, thiết bị	Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, thực hiện kế hoạch, bảo quản, theo dõi sử dụng tài liệu, SGK, thiết bị dạy học	5 ngày làm việc	Các loại hồ sơ sổ sách theo quy định	Tháng 1/2022	Đoàn Thị Cẩm Hồng Nguyễn Thị Thanh Bình
29	Hiệu trưởng	Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ giáo viên, nhân viên, tổ chức các buổi họp, giao ban, hội nghị Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo Công tác phòng chống tham	5 ngày làm việc	Hồ sơ quy chế, quyết định phân công nhiệm vụ, biên bản họp Hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	Tháng 1/2022	Nguyễn Thị Thanh Hiền Phan Thị Ngân Hà

		những				
30	Y tế, CSVC, bán trú, VSATTP	Xây dựng kế hoạch, thực hiện hiện các kế hoạch hoạt động y tế	10 ngày	Hồ sơ Y tế	Tháng 2/2022	Đoàn Thị Cẩm Hồng Nguyễn Thị Hòe
31	Phụ trách Đoàn thể: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Tổng phụ trách	Việc xây dựng Kế hoạch hoạt động và kết quả thực hiện các kế hoạch	10 ngày làm việc	Hồ sơ công tác đoàn thể phụ trách	Tháng 3/2022	Mai Thị Thu Đoàn Thị Cẩm Hồng Trần Thị Thanh Dung
	Giáo viên chủ nhiệm	Kết hợp giữa nhà trường, gia đình và XH trong việc giáo dục đạo đức cho HS, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục Kết quả giáo dục đạo đức học sinh	5 ngày làm việc	Việc xây dựng kế hoạch chủ nhiệm, sổ chủ nhiệm, kết quả hạnh kiểm của học sinh	Tháng 4/2022	Mai Thị Thu Trần Thị Thanh Dung
33	Học sinh các lớp	Kiểm tra nề nếp, tác phong hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh	10 ngày làm việc	Kiểm tra việc tổ chức lớp học; Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy	Tháng 1, 2/2021	Đỗ Thị Thanh Hương Lý Thị Kim Lộc

				định của trường, lớp. Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập của HS		
34	100% Giáo viên	Học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm	20 ngày	Việc ghi thông tin và ký sổ	Tháng 1/2022 Tháng 5/2022	Toàn thể thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ theo phân công
35	Nhân viên Văn phòng	Hồ sơ công việc phụ trách	10 ngày	Việc cập nhật hoàn thiện hồ sơ cá nhân phụ trách để lưu	Tháng 6/2022	Mai Thị Thu Đoàn Thị Cẩm Hồng Nguyễn Thị Hòe