

Số: 134 /KH- THCSTT2

Củ Chi, ngày 14 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2020-2021

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT- BGD&ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 về công tác Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch 5526 /KH-GDDT ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Phòng giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra, năm học 2020-2021;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Trường THCS Thị trấn 2 xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021, với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

- Nhằm kịp thời phát hiện các sai sót và đề ra giải pháp khắc phục trong quá trình tổ chức thực hiện Luật Giáo dục 2019, Luật lao động 2019, Luật Khiếu nại, tố cáo, Luật phòng, chống tham nhũng, Thông tư đánh giá xếp loại học sinh,... và các văn bản luật khác có hiệu lực trong năm học 2020-2021.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và điều chỉnh khắc phục.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ (gọi tắt KTNB) phải bao gồm các lĩnh vực, các mặt trong hoạt động của nhà trường thể hiện tính trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao tạo tiền đề để đánh giá cán bộ, viên chức theo đúng năng lực thực tế làm cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và tin giản bộ máy.

- Kế hoạch KTNB phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi :

- Có đầy đủ các văn bản, quyết định, hướng dẫn về xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động kiểm tra nội bộ trường học của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT là cơ sở pháp lý rất quan trọng trong công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

- Đội ngũ CB, GV nhiệt tình, có ý thức trách nhiệm và phối hợp tốt để cùng thực hiện công việc kiểm tra.

- Lực lượng tham gia Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đã qua nhiều năm làm công tác kiểm tra nội bộ, đa số có kinh nghiệm trong việc kiểm tra , thiết lập, lưu trữ hồ sơ.

2. Khó khăn :

- Việc kiểm tra đột xuất còn ít, đa số đều được báo trước, do đó một số ít Giáo viên còn thực hiện đối phó cho nên việc đánh giá xếp loại đôi khi chưa đúng với năng lực thực sự của giáo viên.

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ được phân công thực hiện công việc kiểm tra chưa chủ yếu lo công tác chuyên môn, chưa dành nhiều thời gian nghiên cứu các vấn đề có liên quan nhiệm vụ tham gia kiểm tra nên đôi lúc còn ngại , nể nang, chưa đánh giá đúng thực chất giáo viên về chất lượng trong năm học.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ:

1. Kiểm tra các hoạt động quản lý giáo dục

a/ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu nhiệm vụ năm học

- Mục đích, yêu cầu :

- ✓ **Mục đích:** Rà soát các nội dung trong kế hoạch có đảm bảo tính khả thi hay không, từ đó điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.
- ✓ **Yêu cầu:** Đảm bảo nhà trường thiết lập đủ, đúng các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn như sau:
 - **Lãnh đạo (BGH) phải theo dõi, nhắc nhở, phê duyệt và lưu đầy đủ các loại cơ bản như sau:**
 - Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính (lưu tại bộ phận kế toán, tài vụ)
 - Hồ sơ quản lý Thư viên- Thiết bị (lưu tại phòng Phó hiệu trưởng, cô Bình PHT phụ trách)
 - Hồ sơ phổ cập bơi (lưu phòng Phó hiệu trưởng, thầy Thành phụ trách)
 - Hồ sơ khuyết tật(lưu tại phòng Phó hiệu trưởng, cô Bình PHT phụ trách)
 - Hồ sơ khen thưởng- kỷ luật (lưu phòng Hiệu trưởng)
 - Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên, đánh giá bộ phận(lưu phòng Hiệu trưởng)
 - Hồ sơ sức khỏe giáo viên và học sinh (lưu tại Y tế)
 - **Sổ chung nhà trường do tổ Văn phòng quản lý**
 - Sổ đăng bộ các năm (Học vụ lưu giữ, cô Bình PHT quản lý)
 - Sổ Học bạ (Học vụ lưu giữ, giáo viên chủ nhiệm quản lý trong năm chủ nhiệm và bàn giao cô Bình PHT quản lý vào cuối năm học).
 - Sổ theo dõi, đánh giá học sinh lớp (sổ gọi tên- ghi điểm cũ)(Học vụ lưu giữ, giáo viên chủ nhiệm quản lý trong năm chủ nhiệm và bàn giao cô Bình PHT quản lý vào cuối năm học).
 - Sổ ghi đầu bài (giám thi và GVCN quản lý trong năm, cacs Phó hiệu trưởng phê duyệt và lưu giữ).

- Sổ quản lí, cấp phát văn bằng, chứng chỉ (Học vụ lưu giữ, cô Bình PHT quản lí).
- Sổ quản lí công văn đi- đến (Văn thư lưu giữ)
- ✓ **Chỉ tiêu** : kiểm tra 100% và Hiệu trưởng kiểm tra đột xuất.
- **Sổ của Tổ nhóm chuyên môn, văn phòng (PHT, TT,NT quản lí và lưu giữ)**
 - Kế hoạch giáo dục của mỗi môn;
 - Kế hoạch thực hiện chương trình (theo khung chương trình qui định tính trên 35 tuần).
 - Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn tổ, nhóm
- **Sổ của Giáo viên: GVBM phải thực hiện, trình kí duyệt và mang theo khi lên lớp.**
 - Kế hoạch giáo dục cá nhân(Có chỉ tiêu, có kế hoạch KT đánh giá,...)
 - Kế hoạch bài dạy (thay cho giáo án)
 - Sổ theo dõi đánh giá học sinh thay cho sổ điểm cá nhân cũ và gồm phần nhận xét bằng điểm và nhận xét bằng lời)
- **Nếu là giáo viên làm công tác chủ nhiệm thì có thêm Sổ chủ nhiệm.**

b/ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị theo Quy định tại quy chế làm việc của đơn vị : theo vị trí công tác, chức danh nghề nghiệp; nhiệm vụ được giao, được phân công; hoạt động dạy thêm, học thêm; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; an toàn trường học, đạo đức lối sống của học sinh và giáo viên.

- **Mục đích:** Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị theo từng vị trí được phân công, nhằm biểu dương nhân rộng những nhân tố tích cực, đồng thời chấn chỉnh kịp thời những trường hợp sai phạm.

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 100% GV, nhân viên theo lồng ghép vào kiểm tra chuyên đề.

- **Biện pháp:** Thành viên ban kiểm tra thực hiện đúng lịch và đủ nội dung, chịu trách nhiệm về biên bản kiểm tra do mình thực hiện.

c/ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về “3 công khai” theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- **Mục đích:** Rà soát các nội dung thực hiện theo quy định, cụ thể nhiệm vụ và nội dung:

* Công khai tài chính: Kế toán công khai theo luật kế toán.

* Công Khai về tài sản, cơ sở vật chất: Phó hiệu trưởng phụ trách công khai.

* Công khai nhân sự, chất lượng giáo dục do phó hiệu trưởng chuyên môn công khai.

* Tất cả thực hiện theo mẫu tại Thông tư 36 và Thông tư 61(Kế toán).

- **Chỉ tiêu:** 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận thức sâu sắc về mục đích, nguyên tắc của việc thực hiện công khai trong nhà trường; Nhà trường thực hiện đầy đủ, hiệu quả nội dung công khai;

- **Biện pháp:** Hiệu trưởng và Trưởng ban thanh tra Nhân dân kiểm tra.

d/ Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý).

- **Mục đích:** Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và giảng dạy

- **Chỉ tiêu:** 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên các bộ phận được kiểm tra việc thực hiện ứng dụng CNTT trong công tác quản lý và giảng dạy

- **Biện pháp:** Phó hiệu trưởng quán triệt trong toàn thể giáo viên và cùng TTCM, Nhóm trưởng tham gia kiểm tra, ứng dụng CNTT là một tiêu chí trong đánh giá thi đua, xếp loại chuẩn giáo viên theo yêu cầu của Chỉ thị 08/CT-UBNDTP ngày 21 tháng 8 năm 2019 và Văn bản số 10746/UBND-GDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch UBND huyện Củ Chi(mục 2.3).

2. Kiểm tra các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy-học và giáo dục

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 ...

-**Nội dung:** Phẩm chất chính trị đạo đức lối sống: Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; Thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức, các quy định của Điều lệ nhà trường, Quy chế về tổ chức và hoạt động của nhà trường; Quy tắc ứng xử; Thực hiện nhiệm vụ được giao; Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học; Sống mẫu mực, trong sáng; có uy

tín cao trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; có ảnh hưởng tốt trong nhà trường và ngoài xã hội.

+ Về chuyên môn nghiệp vụ : Trình độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục học sinh. Kiểm tra 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. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ nhà trường (*tập trung vào việc đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học sinh, thực hiện nội dung và chương trình giảng dạy*). Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên; kiểm tra việc dạy thêm giáo viên.

- **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 100 % số giáo viên toàn trường.

- **Biện pháp:** Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra và tham mưu đánh giá xếp loại theo mẫu yêu cầu và đúng lịch.

b/ Kiểm tra việc thực hiện chức trách của Tổ trưởng chuyên môn, hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;

- **Nội dung:** KT hồ sơ sổ sách; Nội dung sinh hoạt; Tổ chức hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình theo Kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc họp Tổ chuyên môn; kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học; công tác bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên, sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học...

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch tự bồi dưỡng cho tổ viên tiếp cận và học tập bồi dưỡng chương trình giáo dục phổ thông mới.

- **Mục đích:** Thông qua hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn để nắm được sâu sát hoạt động của giáo viên, phát huy cao độ sự thống nhất giữa hiệu trưởng với các thành viên trong tập thể sư phạm

- **Chỉ tiêu:** KT 100% các loại hồ sơ, sổ sách của tổ, nhóm chuyên môn và các biên bản thực hiện.

- **Biện pháp thực hiện:** Hiệu trưởng kiểm tra tổ trưởng, phó hiệu trưởng kiểm tra nhóm trưởng.

c/ Dự giờ- kiểm tra việc đánh giá xếp loại kết quả học tập của học sinh:

- **Nội dung:** Dự giờ ôn tập, kiểm tra việc ra đề, chấm trả, vào điểm, xếp loại học sinh.

- **Mục đích:** Đảm bảo tính khách quan, trung thực, đúng quy chế kiểm tra, quy chế đánh giá xếp loại kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Trên cơ sở phân tích tình hình học tập của học sinh mà chỉ đạo việc giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh nhằm ngày càng nâng cao chất lượng giảng dạy.

- **Chỉ tiêu:** KT 100% điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban... Kết quả thi học sinh giỏi toàn trường.

- **Biện pháp thực hiện:** Cán bộ Quản lý sẽ thực hiện đột xuất công tác này, thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện theo lịch.

3. Kiểm tra các hoạt động quản lý hành chính (Bộ phận)

a) Kiểm tra công tác kế toán- tài vụ

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.
- Kiểm tra công tác xã hội hoá giáo dục, các nguồn thu và việc sử dụng các nguồn thu, thực hiện huy động đóng góp tự nguyện của cha mẹ học sinh.

○ Kiểm tra công tác thu- chi – quyết toán- công khai theo luật.

- Chỉ tiêu: 100% các bộ phận được kiểm tra

- Biện pháp: Kiểm tra 1 lần / 1 tháng.

b) Kiểm tra công tác Bảo vệ

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ ca trực.
- Kiểm tra việc thực hiện công tác đảm bảo an toàn trường học.
- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác
- Kiểm tra việc thực hiện công tác phối hợp.
- Chỉ tiêu: kiểm tra 3/3 bảo vệ
- Biện pháp: TTVP tiến hành kiểm tra và cập nhật biên bản theo mẫu làm cơ sở để hiệu trưởng xếp loại cuối quý, cuối năm.

c) Kiểm tra công tác Giám thị

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ ca trực, sổ trực.
- Kiểm tra việc thực hiện công tác đảm bảo an toàn trường học.
- Kiểm tra việc thực hiện công tác phối hợp trong giáo dục đạo đức học sinh.
- Chỉ tiêu: 1 quý/ 1 lần
- Biện pháp: TTVP tiến hành kiểm tra và cập nhật biên bản theo mẫu làm cơ sở để hiệu trưởng xếp loại cuối quý, cuối năm.

d) Kiểm tra công tác Y tế - Môi trường

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ về y tế như: Truyền thông BHYT, Vệ sinh môi trường, dịch bệnh, an toàn thực phẩm, ...
- Kiểm tra việc thực hiện các loại sổ theo dõi, các kế hoạch tham mưu. Phối hợp trong công tác y tế học đường.
- Kiểm tra việc thực hiện công tác phân loại, tư vấn sức khỏe cho CB-GV-CNV và học sinh.
- Biện pháp: TTVP tham mưu Phó hiệu trưởng tiến hành kiểm tra và cập nhật biên bản theo mẫu làm cơ sở để hiệu trưởng xếp loại cuối quý, cuối năm.

e) Kiểm tra công tác TV-TB

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ như: Thiết lập các loại sổ theo dõi, công tác giới thiệu trang thiết bị- ĐDDH- SGK-STK,..
- Kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch tham mưu trong hoạt động của Thư viện- Thiết Bị.
- Kiểm tra công tác phối hợp tổ chức hoạt động thư viện- thiết bị.
- Biện pháp: TTVP tham mưu Phó hiệu trưởng tiến hành kiểm tra và cập nhật biên bản theo mẫu làm cơ sở để hiệu trưởng xếp loại cuối quý, cuối năm.

f) Kiểm tra công tác Học vụ

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ như: Thiết lập các loại sổ theo dõi cấp phát văn bằng chứng chỉ, giao nhận hồ sơ Học bạ.
- Kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch tham mưu trong hoạt động của học vụ như kế hoạch kiểm chéo, kế hoạch bổ sung thông tin lí lịch,..
- Kiểm tra công tác phối hợp Giáo viên chủ nhiệm- CNTT- Văn thư trong thực hiện công tác học vụ.
- Biện pháp: Phó hiệu trưởng tiến hành kiểm tra và cập nhật biên bản theo mẫu làm cơ sở để hiệu trưởng xếp loại cuối quý, cuối năm.

g) Kiểm tra công tác CNTT

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ qui định tại quy chế làm việc của đơn vị và hợp đồng lao động.
- Kiểm tra việc thực hiện công tác tham mưu, phối hợp với các bộ phận có liên quan.
- Kiểm tra việc hỗ trợ giáo viên trong việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy và quản lý học sinh.
- Kiểm tra việc chấp hành sự phân công công tác và ý thức trách nhiệm trong nhiệm vụ cá nhân và các hoạt động khác tại đơn vị.

- Biện pháp: Phó hiệu trưởng, TTVP tiến hành kiểm tra và cập nhật từng nội dung biên bản thật chính xác và trung thực làm cơ sở để hiệu trưởng xếp loại cuối quý, cuối năm và là cơ sở để nhận xét sau khi hết tập sự.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1/ Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch, ra quyết định phân công từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ thật cụ thể; Báo cáo kế hoạch đến Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua bộ phận thanh tra;

2/ Phó hiệu trưởng: triển khai kế hoạch thật cụ thể đến tổ chuyên môn do mình phụ trách; riêng cô Lê Thị Bình điều chỉnh, bổ sung các biểu mẫu đảm bảo đúng yêu cầu từng nội dung kiểm tra theo kế hoạch.

3/ Các thành viên BKTNB: tiến hành kiểm tra và ghi biên bản chính xác, khách quan và thực hiện đúng lịch, nộp lại trường ban từ ngày 25 đến 30 mỗi tháng.

4/ Tất cả thành viên tại đơn vị: phải thực hiện tốt nhiệm vụ đã được phân công tại quy chế làm việc của đơn vị, chấp hành, hỗ trợ tốt để thành viên BKTNB thực hiện tốt nhiệm vụ.

5/ Văn thư: Tham mưu Hiệu trưởng báo cáo định kỳ cuối học kỳ I và cuối năm học theo quy định./.

V. LỊCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

(đính kèm danh sách kiểm tra)

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu VT, H/sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

NGUYỄN VĂN HIẾU

