

Số: 48/KH- THPTBTM

Bắc Trà My, ngày 29 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

Căn cứ Quyết định số 1483/QĐ-UBND tỉnh Quảng Nam ngày 16 tháng 05 năm 2006 về việc thành lập Trường THPT Bắc Trà My;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành điều lệ trường Trung học phổ thông cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ hướng dẫn số 1751/SGDĐT –GDTrH ngày 01 tháng 9 năm 2021 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-TTr, ngày 21 tháng 9 năm 2021 của Thanh tra Sở GD&ĐT Quảng Nam Về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022”;

Trường THPT Bắc Trà My xây dựng kế hoạch nhiệm vụ kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 như sau:

I.NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả các hoạt động thanh tra, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

2. Đẩy mạnh công tác kiểm tra, tập trung kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra quản lí hành chính, kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*”; việc thực hiện những quy định về đạo đức nhà giáo theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/04/2008; đẩy mạnh cuộc vận động “*Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*” và phong trào thi đua “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”, tiếp tục thực hiện phong trào xây dựng “*Trường học hạnh phúc*”, quy tắc ứng xử trong nhà trường.

3. Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, kiểm tra nhân dân nhà trường. Tăng cường kiểm tra nề nếp kỷ cương, chuyên đề dạy và học, đổi mới phương pháp, đổi mới KTĐG kết quả học tập của học sinh góp phần đảm bảo kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

4. Tiếp tục tuyên truyền quán triệt sâu rộng các văn bản pháp luật và 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.

II.MỤC ĐÍCH &YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, trường nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ của đơn vị mình.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

- Kiểm tra nội bộ trường học là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra nội bộ trường học là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý; 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.

- Ban kiểm tra nội bộ trường học 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 pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở GDĐT.

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở 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 hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- 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 đúng kế hoạch.

- 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.

III. 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, công khai 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.

- Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện các nhiệm vụ: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- 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.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối 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 xử lý dứt điểm 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 đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT, tình hình cụ thể của đơn vị tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên. Phấn đấu trong năm học ban giám hiệu kiểm tra hồ sơ 100% và kiểm tra giáo viên hằng năm có 35% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm và 75% giáo viên được kiểm tra chuyên đề.

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: theo Công văn số 07/SGDDĐT-TTr ngày 25/02/2014 của Thanh tra Sở GDĐT với các nội dung kiểm tra như sau:

1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- 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 cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

1.1.2. Kết quả công tác được giao

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

- *Thực hiện quy chế chuyên môn:*

+ Hồ sơ của giáo viên theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT quy định về các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên;

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT); việc kết hợp dạy văn hóa với dạy nghề;

+ 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, gắn với đặc thù cấp 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 GDĐT, của Sở GDĐT;

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- *Kiểm tra giờ lên lớp:* Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03. 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 người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT (hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới tạo công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GDĐT), theo tinh thần đổi mới qua đợt tập huấn chuyên môn đầu năm học của Sở GDĐT.

- *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; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong nhà trường tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

- *Trình độ nghiệp vụ*:

+ Mỗi giáo viên được kiểm tra toàn diện phải dự giờ 2 tiết. Trong dự giờ và đánh giá giờ dạy cần bám sát theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới tạo công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GDĐT.

+ Trình độ nắm kiến thức, kỹ năng thể hiện qua giảng dạy;

+ Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục.

- *Thực hiện quy chế chuyên môn*:

+ Thực hiện chương trình giảng dạy, giáo dục.

+ Thực hiện các yêu cầu về xây dựng kế hoạch bài học đưa lên hệ thống quản lý hồ sơ điện tử của nhà trường, hồ sơ sổ sách chuyên môn và các quy định khác.

+ Thực hiện kiểm tra và chấm bài hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh.

+ Thí nghiệm, sử dụng đồ dùng dạy học sẵn có và làm mới. Thực hiện các tiết thực hành theo quy định của phân phối chương trình bộ môn.

+ Thực hiện kế hoạch giảng dạy, ghi và ký số đầu bài, tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Kiểm tra sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.

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

- *Kết quả giảng dạy và giáo dục* :

+ Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

+ Kết quả kiểm tra trực tiếp của thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- *Tham gia các công tác khác*:

+ Công tác chủ nhiệm như: công tác giáo dục học sinh cá biệt, vấn đề duy trì sĩ số, giúp đỡ học sinh khó khăn, điểm danh học sinh, gửi tin nhắn cho PHHS, xếp loại hạnh kiểm học sinh theo tháng....

+ Tham gia các công tác khác được giao ...

- Thời gian thực hiện: (có phụ lục kèm theo).

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị; tài chính, văn thư...)

2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ/nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, 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 quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch Ứng dụng CNTT trong dạy học và quản lý của nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị khóa XII về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

Đối tượng kiểm tra: tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên.

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, 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, an toàn vệ sinh thực phẩm, công cấp phát thuốc cho học sinh, hồ sơ y tế học đường...).

Đối tượng kiểm tra: bộ phận y tế, giáo viên quản lý thiết bị, KTV tin học

2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

Đối tượng kiểm tra: bộ phận văn thư- giáo vụ

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

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

Đối tượng kiểm tra : bộ phận thủ quỹ- kế toán.

3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, 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, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng) và Hiệu trưởng.

- 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 của Hiệu trưởng).

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GDĐT Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc quản lý dạy thêm, học thêm; Công văn số 940/SGDĐT-VP ngày 01/8/2014 của

Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện quy định tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Đối tượng kiểm tra : Ban giám hiệu và các bộ phận liên quan.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch 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 (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, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, 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.

- Kiểm tra công tác lồng ghép giảng dạy nội dung phòng chống tham nhũng trong trường học.

-Đối tượng kiểm tra: Giáo viên và các bộ phận liên quan.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

-Đối tượng kiểm tra: học sinh lớp và GVCN

6. Kiểm tra hoạt động nội trú

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú;
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc;
- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

-Đối tượng kiểm tra: bộ phận bảo vệ, nhân viên y tế, cấp dưỡng

7. Kiểm tra vụ việc

Nhằm xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường (nếu có), góp phần làm lành mạnh hóa trường học, bảo đảm một môi trường giáo dục trong sáng, thân thiện.

(Kế hoạch kiểm tra cụ thể kèm theo phụ lục)

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra: Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng và công bố công khai quyết định kiểm tra ở bản tin nhà trường và qua văn phòng trực tuyến của nhà trường.

2. Tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra, xây dựng đề cương báo cáo kết quả thực hiện nội dung kiểm tra (đối với kiểm tra tổ chuyên môn).

3. Đối tượng được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu của tổ kiểm tra và báo cáo với tổ kiểm tra những nội dung tổ kiểm tra yêu cầu trong kế hoạch bằng văn bản.

4. Tổ kiểm tra tiến hành công tác kiểm tra thực tế.

5. Họp thành viên tổ kiểm tra và đối tượng được kiểm tra công báo kết quả kiểm tra: các đối tượng kiểm tra được có ý kiến về kết quả kiểm tra của mình và thành viên tổ kiểm tra trao đổi và thống nhất kí biên bản kiểm tra.

6. Thông báo kết luận đợt kiểm tra cho tất cả cán bộ giáo viên toàn trường qua văn phòng trực tuyến.

7. Đối tượng kiểm tra khắc phục nội dung đã kiểm tra (nếu có): Ban kiểm tra nội bộ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng, việc báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra. Hiệu trưởng 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.

8. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra (giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kiểm tra tại đơn vị): tất cả hồ sơ của đợt kiểm tra được lưu 1 kẹp và được mở kẹp theo năm học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với BGH nhà trường

- Thành lập tổ kiểm tra nội bộ trường học và xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học. Phân công nhiệm vụ các thành viên của tổ kiểm tra bộ phận, chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ công tác kiểm tra.

- Triển khai các văn bản mới về công tác thanh kiểm tra trường học các tổ chuyên môn và giáo viên và hướng dẫn về công tác kiểm tra của cấp trên.

- Thống kê, báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra.

- Thực hiện các báo cáo kịp thời cho thanh tra Sở GD &ĐT theo quy định, cụ thể:

+ Báo cáo kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 15 tháng 10 năm 2021.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ

2. Đối với các thành viên tổ kiểm tra

- Tích cực nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác kiểm tra nói chung và công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công. Xây dựng kế hoạch kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; đề xuất với thủ trưởng đơn vị để được phê duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của nhà trường và cấp trên.

- Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Đối với tổ chuyên môn

- Các đồng chí tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm triển khai các kế hoạch về công tác kiểm tra, hướng dẫn về thực hiện nề nếp chuyên môn, hướng dẫn về các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn của nhà trường đến các đồng chí trong tổ của mình.

- Chuẩn bị các loại hồ sơ theo quy định.

- Chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra của tổ, trong năm kiểm hoạt động sư phạm của giáo viên ít nhất 35% và kiểm tra chuyên đề ít nhất 75% giáo viên của tổ mình, kiểm tra hồ sơ giáo viên của tổ 2 lần/học kì và coi đây là tiêu chí đánh giá tổ trưởng chuyên môn và hoạt động của tổ. Sau khi thực hiện kiểm tra phải báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng (trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học) bằng văn bản.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022, trong quá trình thực hiện nếu có gì thay đổi nhà trường sẽ thông báo qua kế hoạch công tác tuần, tháng. Vậy đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận liên quan bám sát kế hoạch thực hiện triển khai thực hiện.

Nơi nhân:

- Thanh tra Sở GD&ĐT (để báo cáo),
- Thành viên BKTNB (để thực hiện),
- Tổ trưởng CM (để thực hiện),
- Gửi GV qua kênh điều hành (để thực hiện)
- Lưu VT. [H21-1.8-01]

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG BAN KIỂM TRA**



Ngô Phi Công



**PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA**

(Ban hành kèm theo kế hoạch số : 52/KH-THPTBTM ngày 29/9/2021 của Ban kiểm tra nội bộ trường học)

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chịu trách nhiệm	Ghi chú
1.	-Kiểm tra chuyên đề về thực hiện quy chế chuyên môn một số giáo viên.	Giáo viên	Tháng 10	Theo Quyết định	
2.	- Kiểm tra hồ sơ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và các chế độ chính sách theo ND 116.	Bộ phận kế toán-GVCN- Bộ phận thu nhận hồ sơ		Theo Quyết định	
3.	-Kiểm tra công tác tổ chức thi học sinh giỏi cấp trường.	Bộ phận coi thi, chấm thi, ra đề thi		Theo Quyết định	
4.	- Kiểm tra công tác bảo quản và sử dụng sổ đăng bộ, công tác lưu trữ văn bản và hồ sơ giáo vụ.	Giáo vụ	Tháng 11	Theo Quyết định	
5.	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra hoạt động của tổ Vật Lý-CNCN	Giáo viên & tổ chuyên môn Vật Lý-CNCN		Theo Quyết định	
6.	- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học và các buổi sinh hoạt chuyên đề khác	Giáo viên và tổ trưởng Chuyên môn được chỉ định		Theo Quyết định	
7.	-Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên và nhập điểm vào phần mềm vnedu.	Giáo viên		Theo Quyết định	
8.	-Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ được giao đối với nhân viên y tế và thư viện	Nhân viên y tế và thư viện		Theo Quyết định	
9.	- Kiểm tra hồ sơ khối 12 lần 1 (GVCN chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định: hộ khẩu, Bằng tốt nghiệp THCS, giấy khai sinh, học bạ ,...) và kiểm tra hồ sơ thi nghề phổ thông	GVCN 12		Theo Quyết định	
10	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra hoạt động của tổ TD-	Giáo viên & tổ chuyên môn tổ Vật lý – Công nghệ	Tháng 12	Theo Quyết định	

	GDQP&AN				
11	-Kiểm tra chuyên đề sinh hoạt chuyên môn của Tổ Ngữ Văn- Thư viện, Hóa học, Toán-Tin, Ngoại Ngữ, Sinh học-CNNN, Sử- Địa-GDCD, kiểm tra công tác kiểm tra chuyên đề của tất cả các tổ chuyên môn.	Tổ Ngữ Văn- Thư viện, Hóa học, Toán-Tin, Ngoại Ngữ, Sinh học-CNNN, Sử- Địa-GDCD		Theo Quyết định	
12	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục, chế độ điểm, thông tin liên lạc với PHHS.	Giáo viên		Theo Quyết định	
13	- Kiểm tra cấp phát chế độ cho học sinh,	Kế toán- thủ quỹ		Theo Quyết định	
14	- Kiểm tra tình hình dạy thêm học thêm.	Giáo viên		Theo Quyết định	
15	- Kiểm tra công tác kiểm kê tài sản, công khai tài sản của cán bộ lãnh đạo-KT.	Tổ văn phòng		Theo Quyết định	
16	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra hoạt động của tổ Sinh	Giáo viên & tổ chuyên môn tổ Sinh	Tháng 1	Theo Quyết định	
17	- Kiểm tra tình hình tài chính cuối năm, quyết toán kinh phí cuối năm.	Kế toán – Thủ quỹ		Theo Quyết định	
18	- Kiểm tra cập nhật điểm, chế độ cho điểm của giáo viên	Giáo viên		Theo Quyết định	
19	- Kiểm tra và xét hồ sơ học sinh được miễn giảm học phí- hỗ trợ chi phí học tập và Hỗ trợ tiền ăn ở, gạo.	GVCN- Bộ phận thu nhận hồ sơ		Theo Quyết định	
20	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra hoạt động của tổ Sử-Địa-GDCD	Giáo viên & tổ chuyên môn Giáo viên & tổ chuyên môn Sử-Địa-GDCD	Tháng 2	Theo Quyết định	
21	-Kiểm tra công tác thực hành, thí nghiệm tổ Sinh-CNNN.	Giáo viên tổ Sinh-CNNN		Theo Quyết định	
22	-Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán	Kế toán		Theo Quyết định	
23	-Kiểm tra chuyên đề công tác lồng ghép giảng dạy phòng chống tham nhũng.	Giáo viên bộ môn GDCD	Tháng 3	Theo Quyết định	

24	-Kiểm tra hồ sơ đăng kí thi TN THPT 2022	GVCN khối 12		Theo Quyết định	
25	-Kiểm tra hoạt động nội trú	Bảo vệ - cấp dưỡng		Theo Quyết định	
26	-Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Giáo viên		Theo Quyết định	
27	-Kiểm tra chuyên đề về cập nhật điểm, thực hiện PPCT.	Giáo viên		Theo Quyết định	
28	- Kiểm tra hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	GVCN khối 12		Theo Quyết định	
29	- Kiểm tra việc thu hồi sách GK- tài liệu thư viện	Bộ phận thư viện		Theo Quyết định	
30	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình bộ môn.	Giáo viên- tổ chuyên môn	Tháng 5	Theo Quyết định	
31	- Kiểm tra tình hình tài sản khu NT, bàn giao cho BV quản lí.	Bảo vệ nội trú		Theo Quyết định	
32	-Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 10	Ban tuyển sinh		Theo Quyết định	
33	-Kiểm tra công tác thi lên lớp	Bộ phận ra đề, coi thi, chấm thi và vào điểm học bạ, sổ điểm lớn	Tháng 6	Theo Quyết định	

Các nội dung kiểm tra thường xuyên:

- Kiểm tra hồ sơ, thực hiện nề nếp giờ giấc lên lớp của giáo viên.
- Kiểm tra hồ sơ hoạt động tổ chuyên môn, của giáo viên trên hệ thống Hồ sơ điện tử
- Kiểm tra nề nếp, chấp hành nội quy học sinh và ứng xử trong nhà trường của học sinh.
- Kiểm tra tình hình ăn, ở , sinh hoạt tại khu nội trú.
- Kiểm tra vệ sinh, cảnh quan môi trường.

**** Đề nghị các tổ chuyên môn xây dựng các danh mục kiểm tra của tổ trong năm học 2021-2022***