

Số: 162A/KH-THCS.PVT

Gò Vấp, ngày 18 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 162A/QĐ-THCS.PVT ngày 18 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường THCS Phan Văn Trị)

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 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 959/GDDĐT-KTr ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2021 - 2022;

Căn cứ hướng dẫn kế hoạch năm học của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp năm học 2021 - 2022;

Căn cứ văn bản số 181/KH-THCS.PVT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của trường THCS Phan Văn Trị về kế hoạch năm học 2021 - 2022 của nhà trường;

Trường THCS Phan Văn Trị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022 với những nội dung 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 việc thực hiện trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.

- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại nhà trường, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

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

X - 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.

- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm.

- Khen thưởng các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

X Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

X - Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

X - Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể; hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác...góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu

- 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, tự kiểm tra) 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).

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra nhằm thúc đẩy các đối tượng được kiểm tra khắc phục những hạn chế, thiếu sót để ngày càng hoàn thiện hơn.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để có cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm chung sau các đợt kiểm tra. Kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; đánh giá, xếp loại viên chức và là một trong những cơ sở của việc đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyển, khen thưởng hoặc kỷ luật.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường nhằm đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra giáo viên

Trong năm học, nhà trường dự chọn lựa nội dung kiểm tra để đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên: tổ chức kiểm tra tiết dạy ít nhất 30% tổng số giáo viên; số giáo viên còn lại được kiểm tra ít nhất một hoạt động giáo dục. Hồ sơ kiểm tra giáo viên phải lưu giữ đầy đủ vào hồ sơ kiểm tra nội bộ của nhà trường hằng năm.

- Số lượng giáo viên được kiểm tra tiết dạy: 20/39

- Số lượng giáo viên được kiểm tra các nội dung khác: 19/39

1.1. Kiểm tra tiết dạy của giáo viên

- Kiểm tra tiết dạy của giáo viên trên lớp: Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo quy định của Bộ và Sở GD&ĐT.
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá học sinh theo; việc nâng cao chất lượng học sinh năng khiếu các câu lạc bộ, phụ đạo, ôn tập học sinh chậm tiếp thu.

1.2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên

- Căn cứ vào Điều lệ trường trung học để kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên theo quy định.
- Căn cứ vào kế hoạch chung của nhà trường, của tổ chuyên môn để xây dựng kế hoạch cá nhân. Kế hoạch cá nhân là một hồ sơ minh chứng quan trọng cần được kiểm tra.
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)
- Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; khảo sát chất lượng (*hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập hoạt động giáo dục khác*).

Mỗi giáo viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân ít nhất một lần.

1.3. Kiểm tra các nội dung khác

Kiểm tra một hoạt động giáo dục nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện nhà trường.

Lịch kiểm tra giáo viên (*phụ lục đính kèm*)

2. Kiểm tra các bộ phận

- Kiểm tra công tác tuyển sinh 6.
- Kiểm tra công tác học vụ, quản lý học bạ, khai sinh, sổ gọi tên ghi điểm...
- Kiểm tra công tác phòng chống dịch Covid 19, khử khuẩn, vệ sinh.....
- Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị.
- Kiểm tra, rà soát hồ sơ nhân sự.
- Kiểm tra hồ sơ khám sức khỏe, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn.
- Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm căn tin, bán trú
- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện trường học thân thiện.
- Kiểm tra các khoản thu chi đầu năm, các quy chế chi tiêu nội bộ.
- Kiểm tra công tác thực hiện quyết toán, quản lý tài chính, tài sản năm 2021.
- Kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giảng dạy và giáo dục; điều kiện đảm bảo an toàn trường học.

- Kiểm tra các hoạt động Công đoàn, Chi đoàn, Đội.
- Kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động bán trú.
- Kiểm tra lại các kiến nghị, tồn tại của lần kiểm tra trước (nếu có)
- Số bộ phận được kiểm tra: 100%
- Số lần kiểm tra: tối thiểu 2 lần/bộ phận/năm

3. Kiểm tra chuyên đề

3.1. Tự kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường:

- Trong lãnh đạo nhà trường cần có sự phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể. Các thành viên trong lãnh đạo chịu trách nhiệm xây dựng chương trình công tác để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Định kỳ nhà trường đánh giá, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ; giám sát, kiểm tra các tổ chức và cá nhân thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo theo tiến độ.

3.2. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành *Qui chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân*: Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ); công khai về thu, chi tài chính.

3.3. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...)

3.4. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ.

3.5. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành.

3.6 Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, hoạt động tổ chuyên môn, công tác chủ nhiệm lớp.

3.7. Kiểm tra việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm;

3.8. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình; Công tác hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh trong trường học.

3.9. Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 6

3.10. Kiểm tra công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm đối với các lớp bán trú.

3.11. Kiểm tra việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.

Thầy giáo
162

3.12. Kiểm tra tiến độ thực hiện Kiểm định chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, thư viện thông minh.

3.13. Kiểm tra việc thực hiện *Quy chế dân chủ trong trường học*; việc thực hiện *Luật Phòng, chống tham nhũng*; *Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí*...

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)

Thực hiện theo đúng Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ.

5. Thời gian, số lần kiểm tra:

5.1. Đối với giáo viên:

- Tổ chuyên môn tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

5.2. Đối với nhân viên:

- Tổ kiểm tra 01 lần/HK và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần/năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Trong năm học tất cả giáo viên nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

1.1. Phân công trong Ban kiểm tra nội bộ

Ngay từ đầu năm học, nhà trường đã tiến hành phân công, phân nhiệm các thành viên trong nhà trường, củng cố các bộ phận từ đó thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Ban kiểm tra nội bộ gồm có các thành viên trong Ban Giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn, đại diện ban thanh tra nhân dân được công bố trong Hội đồng sư phạm bằng Quyết định do Hiệu trưởng ký, có phân công phân nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.

1.2. Phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường

Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các tổ chức trong nhà trường thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra đúng tinh thần hướng dẫn của cấp trên và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giải quyết kịp thời các nội dung liên quan kiến nghị thủ trưởng nhà trường, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót để điều chỉnh kịp thời.

1.3. Báo cáo kết quả kiểm tra

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thông tin hai chiều. Nhanh chóng nắm bắt tình hình, tiến độ kiểm tra nội bộ.
- Tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt, hội họp do nhà trường, các cấp tổ chức.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.
- Tổ chức thực hiện tốt việc bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ kiểm tra nội bộ và các loại hồ sơ liên quan.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Ban kiểm tra nội bộ trường xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường trình lãnh đạo Phòng GD&ĐT phê duyệt, chú trọng về công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, các tổ chuyên môn và hoạt động sư phạm của giáo viên; quản lý nhân sự; quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Ban kiểm tra nội bộ triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đồng thời tổ chức kiểm tra, đảm bảo về thời gian theo kế hoạch đề ra. Hàng tháng tổ chức kiểm tra công tác đã thực hiện đồng thời hoàn thành hồ sơ theo quy định.

- Tổ chức hoạt động tự kiểm tra và đánh giá kết quả kịp thời nhằm có những biện pháp hiệu quả để nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

- Cán bộ, viên chức và các bộ phận, đoàn thể tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch và của các cộng tác viên thanh tra ngành hoàn thành nhiệm vụ thanh tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Thực hiện tốt chế độ báo cáo thường kì theo quy định: Định kỳ hàng năm, thực hiện báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB gửi về Phòng GD&ĐT. Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của trường THCS Phan Văn Trị năm học 2021-2022. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Ban Giám hiệu để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu: VT, Hsư KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Mạch Công Thạch