

Số: 17/KH-PBP

Tam Tiến, ngày 07 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

Căn cứ Công văn số 1814/SGDĐT-GDTrH ngày 30/8/2022 của Sở GDĐT Quảng Nam V/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ Công văn số 523/PGDĐT ngày 07/9/2022 của Phòng GDĐT Núi Thành V/v Hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục THCS năm học 2022-2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 07/HD-TTr ngày 25/2/2014 của Sở GDĐT Quảng Nam V/v Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;

Căn cứ Công văn số 184/PGDĐT ngày 25/10/2017 của Phòng GDĐT huyện Núi Thành V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học,

Thực hiện kế hoạch năm học, trường THCS Phan Bá Phiến xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, 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. 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 hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. 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*) 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, để ban thanh tra nhân dân giám sát*).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

II. Nhiệm vụ trọng tâm

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, 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 hình thức, đối phó, không hiệu quả.

4. 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 đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

5. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

III. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường để 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 hoạt động sư phạm của giáo viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các cán bộ, giáo viên như sau:

(Có Lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể kèm theo)

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

+ 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...)*

+ Kiểm tra giờ trên lớp: Dự giờ 1 đến 2 tiết và một tiết sinh hoạt chủ nhiệm đối với giáo viên có làm công tác chủ nhiệm lớp. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất

lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

2. Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên:

+ Việc thực hiện các quy chế chuyên môn thể hiện qua hệ thống sổ sách.

+ Kiểm tra quá trình công tác.

3. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên.

3.1. Các loại hồ sơ của giáo viên được kiểm tra:

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Giáo án.

- Sổ dự giờ.

- Sổ điểm cá nhân.

- Sổ hội họp.

- Kế hoạch dạy học.

- Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm).

3.2. Các loại hồ sơ của nhân viên được kiểm tra:

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Sổ hội họp.

- Các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý.

3.3. Thời gian, số lần kiểm tra:

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

4. Kiểm tra các chuyên đề.

4.1. Tổ chức kiểm tra các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục với các chuyên đề sau:

STT	Đối tượng kiểm tra	Tên chuyên đề	Môn/ Tiết/Bài/ KQ	Thời gian thực hiện	Chủ thể KT
1	GVCN	- Giáo dục đạo đức học sinh thông qua tiết SHCN và truy bài 15' đầu giờ.	SH Lớp, truy bài	Tháng 10/2021	BGH TPT
2	TPT Đội	- Tăng cường hoạt động SHTT dưới cờ	Chào cờ	Tháng 11/2021	Đ/c Dũng
3	GVBM	- Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK).	Bài, KQ KT	Tháng 12/2021 04/2022	TTCM Đ/c Dũng

4.2. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục: Công khai công 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.

4.3. 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...).

4.4. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ định kỳ vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

4.5. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

4.6. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 Ban hành qui định về dạy thêm học thêm, Quyết định số 08/2013/QĐ-UBND ngày 29/01/2013 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về dạy thêm học thêm; Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại quyết định số 08/2013/QĐ-UBND ngày 29/01/2013 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về dạy thêm học thêm và các văn bản khác của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện việc DTHT.

4.7. Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN); Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTKCLP) với các nội dung: Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN, Luật THTKCLP và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật; công tác xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN, THTKCLP; việc xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn; thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; chế độ học tập, nghiên cứu; hội nghị, hội thảo...

4.8. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình.

4.9. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.

4.10. Kiểm tra hồ sơ kiểm tra lại sau hè và xét lên lớp, kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 6, xét công nhận tốt nghiệp THCS.

5. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế:

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý của tổ, bộ phận tối thiểu 01 lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (*xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đơn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành Giáo dục đã triển khai*) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

6. Kiểm tra học sinh

Tổ chức kiểm tra định kỳ theo đề chung của trường, Phòng GDĐT và Sở GDĐT. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

IV. Đánh giá xếp loại

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra, nhà trường xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp:

- Công văn số 141/BGDĐT –GDTrH ngày 12/1/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đánh giá và xếp loại giờ dạy.

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 về việc *Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông.*

- Ngoài ra nhà trường còn tham khảo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/07/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành qui định Chuẩn Hiệu trưởng trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

V. Tổ chức thực hiện

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học (*có QĐ kèm theo*).

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối học kỳ I và cuối năm học.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023. 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 BGH để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- Chi bộ, BGH; Công đoàn; TPT;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ; (để t/h)
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Mai Văn Lực

**LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2022-2023**

*(Kèm theo kế hoạch số 17/KH-PBP ngày 07/9/2022
của trường THCS Phan Bá Phiến)*

Thời gian	Kiểm tra toàn diện		Kiểm tra chuyên đề		Kiểm tra HSSS Tổ
	Họ tên GV được kiểm tra	Tổ	Họ tên GV được kiểm tra	Tổ	
09/2022	1. Trần Anh Thuận 2. Mai Thị Thủy	KHXH KHTN	3. Nguyễn Thị Lệ 4. Phạm Thị Huyền	T-TIN NVNT	
10/2022	5. Lê Thị Hà	NN	6. Nguyễn Thị Thanh Tuyền 7. Huỳnh Kim Thành 8. Nguyễn Thị Vân Anh	T-TIN KHTN NVNT	Kiểm tra HSSS tổ Toán-Tin, Ngữ Văn- Nghệ thuật
11/2022	9. Phan Thị Mai Loan 10. Lê Thị Lựu	T- TIN KHTN	11. Phan Thị Thu 12. Nguyễn Thị Mỹ Vân 13. Lê Thị Bích Hạnh	KHXH NN NVNT	Kiểm tra HSSS tổ KHTN, KHXH
12/2022	14. Nguyễn Thị Thảo	NVNT	15. Trương Thị Mỹ Lệ 16. Nguyễn Thanh Tai 17. Huỳnh Quang Tĩnh 18. Trương Thị Ngọc Bích	VP T-TIN KHXH KHTN	Kiểm tra HSSS tổ NN, VP
01/2023	19. Huỳnh Văn Noi	VP	20. Đoàn Thị Ngọc Triều 21. Huỳnh Thị Lệ Huyền	KHTN KHXH	Kiểm tra chéo HSSS các tổ chuyên môn
02/2023	22. Nguyễn Hoàng Trinh	NVNT	23. Đinh Thị Châu Tú 24. Nguyễn Thị Ngọc Lành	KHTN NVNT KHXH	Kiểm tra HSSS tổ Toán-Tin, Ngữ Văn- Nghệ thuật
03/2023	25. Nguyễn Đức Nghiễm 26. Lê Thị Bé Tuyết	KHXH KHTN	27. Nguyễn Hồng Rin 28. Doãn Thị Ngọc Diễm	T-TIN NVNT	Kiểm tra HSSS tổ KHTN, KHXH
04/2023	29. Phan Nhất Khoa 31. Hồ Văn Bốn	T-TIN KHXH	30. Nguyễn Hùng Tam 32. Huỳnh Thị Xuân Nương	NN KHTN NVNT	Kiểm tra HSSS tổ NN, VP
05/2023	33. Trần Vũ Nhi Fa	KHXH	34. Trần Thị Thúy Hoanh 35. Phan Đình Nhựt 36. Nguyễn Thanh Vân	KHTN KHTN VP	Kiểm tra chéo HSSS các tổ chuyên môn