

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2022-2023**

Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 14/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ và tình hình hình thực tế của nhà trường năm học 2023-2024;

Trường THCS Nghĩa Thuận xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023-2024 với các yêu cầu và nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. MỤC ĐÍCH

- Kiểm tra nội bộ nhà trường là hoạt động thường xuyên của thủ trưởng đơn vị, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.
- Qua kiểm tra đánh giá chỉ rõ được những ưu khuyết điểm của từng tổ, từng bộ phận, cá nhân. Từ đó đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý.
- Củng cố và thiết lập kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2. YÊU CẦU

- Lãnh đạo trường có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình Lãnh đạo PGD&ĐT phê duyệt, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.
- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu 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 hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.
- Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng hoạt động các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ trường học. Tăng cường kiểm tra công tác đổi

mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, tạo sự chuyển biến tích cực trong hoạt động dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

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

- Kết quả kiểm tra sẽ là cơ sở, đề xuất các biện pháp xử lý, uốn nắn sai sót trong thực hiện kế hoạch của cá nhân, bộ phận, phát hiện kinh nghiệm tốt để phổ biến. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lý.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện đúng kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục. Phân công giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp và tích hợp các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Xây dựng kế hoạch GD bảo vệ môi trường, dạy lòng ghép kiến thức về GD dân số, GD pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống ma túy, HIV/AIDS, tệ nạn xã hội vào các bộ môn.

- Tiếp tục đổi mới phương pháp dạy học. Đổi mới phương pháp kiểm tra đánh giá, triển khai thực hiện có hiệu quả việc học, kiểm tra đánh giá theo chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình THCS.

- Thực hiện giáo dục và tích hợp giáo dục về: Địa phương, môi trường, tiết kiệm năng lượng, an toàn giao thông, nếp sống văn minh thanh lịch.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tiếp tục đổi mới công tác quản lý, thi đua, khen thưởng, thông tin báo cáo.

- Tiếp tục triển khai việc thực hiện giảm tải chương trình các bộ môn theo đúng qui định của Bộ Giáo Dục & Đào tạo.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Tổ chức lực lượng: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ, thành viên Ban kiểm tra đều có phẩm chất tốt, uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi và có từ 5 năm công tác trở lên.

2. Hoạt động kiểm tra

2.1. Kiểm tra nhà trường:

*** Nội dung kiểm tra:**

a. Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ: cán bộ quản lý, nhà giáo, 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 như hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công*).

b. Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh (*Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường với các nội dung xem xét như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, cán bộ y tế, phụ trách vệ sinh môi trường, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng...*).

c. Thực hiện kế hoạch giáo dục: Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao ... (*Đối tượng kiểm tra là Ban Lãnh đạo nhà trường, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như : phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ và các hồ sơ quy định khác*).

d. Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa: tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh (*Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với 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*).

e. Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại hạnh kiểm (*Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, GVCN, GVBM, 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, Tổng phụ trách Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa*).

* **Biện pháp:** Huy động tối đa cán bộ quản lý, GV cốt cán tham gia kiểm tra. Xây dựng lịch thực hiện phù hợp với tình hình hoạt động chung nhà trường và quy định của các văn bản chỉ đạo có liên quan. Có biện pháp về cơ sở vật chất, kinh phí, văn bản, quy phạm pháp luật hoặc hướng dẫn thực hiện các nội dung công tác liên quan đến kế hoạch kiểm tra phù hợp. Có chế độ báo cáo, lưu trữ, bảo quản.

* **Chỉ tiêu:** Tự kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

2.2 Kiểm tra chuyên đề nhà trường:

a. Kiểm tra thực hiện “3 công khai”: (*Nội dung kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; Hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai...*).

* **Căn cứ:** Thực hiện ba công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

***Nội dung:**

- Công khai về cam kết chất lượng giáo dục;
- Công khai về chất lượng giáo dục thực tế;
- Công khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học.
- Công khai về đội ngũ CBGVNV.
- Công khai về tài chính.

* **Biện pháp:**

- Quán triệt nội dung Thông tư đến toàn thể hội đồng.
- Niêm yết công khai biểu mẫu tại phòng HĐSP và trên trang website nhà trường.

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

b. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán

* **Căn cứ:** Theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước”.

* **Nội dung:**

- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí ngân sách, nguồn huy động từ nhân dân.

- Công khai ngân sách chi cho giáo dục trong nhà trường (lương, mua sắm trang thiết bị dạy học, đầu tư xây dựng, các khoản chi khác); việc sử dụng học phí; chi tiêu các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh.

*** Biện pháp:**

- Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán.
- Thực hiện hồ sơ sổ sách thu, chi theo quy định.

- Công khai thu, chi trong hội đồng hàng tháng và niêm yết trên bảng thông báo (*Nội dung kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của Ban Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ...*).

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường ít nhất 01 lần/năm học

c. Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm:

*** Căn cứ:** Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ban hành ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định việc dạy thêm, học thêm trong trường học; Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành ngày 28 tháng 12 năm 2012 Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 14/2021/QĐ-UBND sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 51/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi

*** Biện pháp:**

- Tổ chức cho giáo viên đăng ký dạy thêm trong nhà trường, viết cam kết không dạy thêm ngoài nhà trường sai quy định.

- Nhà trường tổ chức dạy 03 môn (Toán, Ngữ Văn, Tiếng Anh) ở tất cả các lớp nhằm củng cố kiến thức cho đối tượng học sinh yếu, kém đồng thời tăng cường nâng cao các chuyên đề cho đối tượng học sinh khá giỏi.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, thu chi học phí, kế hoạch giảng dạy, số lượng người học nhằm chấn chỉnh việc dạy thêm học thêm tràn lan, kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm, góp phần hạn chế những tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học.

(*Nội dung kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan*).

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

d. Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành:

*** Nội dung:** Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục, nói không với vi phạm đạo đức nhà giáo và việc cho học sinh không đạt chuẩn lên lớp”, “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương về đạo đức, tự học và sáng tạo”.

*** Biện pháp:**

- Tiếp tục triển khai nội dung văn bản các cuộc vận động đến toàn thể hội đồng sư phạm; thành lập Ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động.

- Xây dựng kế hoạch hưởng ứng các cuộc vận động và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Phát động thi đua trong Hội đồng và toàn thể học sinh.

- Động viên giáo viên tham gia các lớp nâng chuẩn đại học; tự bồi dưỡng Tin học, Ngoại ngữ.

- Sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm và khen thưởng.

(Nội dung kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

2.3 Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

* **Căn cứ:** Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

* **Nội dung, biện pháp:**

- Việc quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo về Quy chế dân chủ.

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện Quy chế dân chủ. Những việc Hiệu trưởng lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định.

- Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ, viên chức. Những việc nhà giáo, cán bộ, viên chức được biết, tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Những việc người học được biết và tham gia ý kiến.

- Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

(Nội dung kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ về Quy chế dân chủ; Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức thực hiện trong phạm vi nhà trường)

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 01 lần/năm học.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

a. Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

Chỉ tiêu: Tối thiểu 2/3 tổng số giáo viên của từng tổ.

Nội dung kiểm tra gồm:

+ **Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:**

* **Căn cứ:** Luật giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT Quy định về đạo đức nhà giáo...

* **Nội dung:**

- 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, 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

+ **Việc thực hiện quy chế chuyên môn:**

Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn. Dạy học theo chuẩn kiến thức, kỹ năng. Thực hiện tích hợp trong giảng dạy để giáo dục đạo đức, kỹ năng sống. Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá; ứng dụng CNTT, sử dụng đồ dùng dạy học...

+ **Đánh giá giờ lên lớp:**

* **Căn cứ:** Theo hướng dẫn đánh giá tiết dạy của Sở GD&ĐT.

* **Nội dung:** Dự giờ tối đa 2 tiết, nếu dự 1 tiết mà kết quả xếp loại giờ dạy dưới mức khá thì dự tiết thứ 2. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

* **Biện pháp:** Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng, GV cốt cán tham gia kiểm tra. Yêu cầu những GV không có giờ dạy trong thời điểm đó đều phải tham gia dự giờ.

+ **Đánh giá thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các hội thi, các phong trào thi đua,

...

Đối với GV còn hạn chế về trình độ tay nghề hoặc có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn ngoài việc kiểm tra định kỳ cần sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất. Kiểm tra 100% giáo viên trong nhà trường có dấu hiệu vi phạm quy định dạy thêm học thêm hoặc có đơn thư phản ánh, tố cáo.

b. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

Gồm các nội dung:

* **Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo điều lệ trường học:**

Chỉ tiêu: Tối thiểu 06 lần/năm học (100% giáo viên được kiểm tra).

* **Kiểm tra sổ đầu bài:**

Biện pháp: TPT kiểm tra việc ghi, nhận xét xếp loại giờ học của GVBM, việc nhận xét đánh giá hàng tuần của GVCN và ký duyệt sau kiểm tra.

Tổ chức rút kinh nghiệm cho từng trường hợp, từng lớp. Thông báo cho GV bổ sung những thiếu sót (bằng biên bản).

Chỉ tiêu: 01 tuần/01 lần theo quy định về việc ghi sổ đầu bài, nhận xét xếp loại giờ học...

* **Kiểm tra lịch giảng dạy hàng tuần:**

Biện pháp: PHT kiểm tra việc lên lịch báo giảng của GV trên hệ thống Smas, đối chiếu việc ghi sổ đầu bài với lịch báo giảng.

Chỉ tiêu: 01 tuần/01 lần vào ngày thứ 2 hàng tuần

* **Kiểm tra việc chấm trả bài của GV:**

Biện pháp:

Kiểm tra sổ điểm lớp trong phần mềm mỗi tháng 01 lần gồm: kiểm tra việc thực hiện quy chế cho điểm, việc nhập và sửa điểm, tiến độ cho điểm.

Thực hiện kiểm tra chấm trả bài 1 tiết, học kỳ sau mỗi kỳ kiểm tra nhằm có hướng khắc phục những hạn chế khi chấm bài. Kiểm tra xác suất 10% số bài học kỳ ở các môn chấm chung.

Kiểm tra, đánh giá mức độ đề ra và có hướng khắc phục sau mỗi kỳ kiểm tra.

Chỉ tiêu: Kiểm tra hàng tháng.

* **Kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên:**

Kiểm tra, đánh giá xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục được đặt ra hay không.

Kiểm tra đánh giá để nắm được thực lực về trình độ chuyên môn, năng lực giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh

Biện pháp: BGH, tổ chuyên môn dự giờ (thường xuyên, đột xuất) đánh giá tiết dạy.

*** Kiểm tra công tác chủ nhiệm của giáo viên:**

- Kiểm tra công tác tổ chức lớp học, các nội quy, công tác chủ nhiệm.
- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, tháng và các hoạt động khác.
- Kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách của GVCN.
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động của nhà trường đối với lớp CN

Biện pháp:

- Tiến hành kiểm tra định kì theo kế hoạch đã đề ra trong kế hoạch kiểm tra nội bộ của TCM.

- Kiểm tra online hồ sơ chủ nhiệm trên máy tính hệ thống SMAS và Edoc.

- Kiểm tra hồ sơ cứng đang lưu trữ tại nhà trường, tại giáo viên.

2.5. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm CM, tổ VP

a. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:

*** Nội dung:**

Kiểm tra hồ sơ sổ sách theo quy định; Kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học; quy chế chuyên môn; kiểm tra, đánh giá xếp loại; kiểm tra lên lớp; thi học sinh giỏi ...Thực hiện kế hoạch giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, lao động hướng nghiệp, dạy nghề, kết quả giáo dục kỹ năng sống, tích hợp giáo dục môi trường, phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội khác.

*** Biện pháp:**

Triển khai các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

Kiểm tra các kế hoạch của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, kế hoạch cá nhân, kế hoạch bộ môn.

Kiểm tra nội dung sinh hoạt, nội dung các chuyên đề chuyên môn; việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ giáo viên, nhân viên; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém của tổ.

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 04 lần/năm học

b. Kiểm tra CSVC, hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế, phòng thực hành

*** Nội dung:** Các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, trật tự, vệ sinh, an toàn, cảnh quan, môi trường sư phạm; phương tiện làm việc; số lượng, chất lượng phòng học, phòng làm việc, phòng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn, thư viện, sân chơi, bãi tập, ...

*** Biện pháp:**

Bảo quản và sử dụng tài sản, trang thiết bị dạy học.

Tăng cường sách tham khảo, đồ dùng dạy học cho giáo viên.

Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; tuyên truyền phòng chống bệnh và tổ chức khám sức khỏe học sinh.

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 04 lần/năm học

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

*** Nội dung:**

Hồ sơ nhà trường, hồ sơ lưu trữ, công văn đi-đến đảm bảo thể thức văn bản theo quy định.

Kiểm tra việc quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Việc bố trí sử dụng đội ngũ CB-GV-CNV, thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật công chức viên chức.

*** Biện pháp:**

Triển khai Thông tư số 21/2019/TT-BGD&ĐT ngày 29 tháng 11 năm 2019 ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Cập nhật công văn đi-đến, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Bồi dưỡng nhân viên văn thư về chuyên môn nghiệp vụ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư..

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

2.6. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh;

*** Nội dung:**

Kiểm tra về tổ chức lớp học, khẩu hiệu, cờ, ảnh, vệ sinh.

Kiểm tra về ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần, thái độ học tập của học sinh.

Kiểm tra việc thực hiện nội qui của nhà trường, nội qui về bảo quản cơ sở vật chất

Kiểm tra các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao.

*** Biện pháp:**

Phân công nhiệm vụ cụ thể thành viên trong ban kiểm tra nội bộ phối hợp Đoàn, Đội kiểm tra nhắc nhở thường xuyên tình hình các lớp.

Kiểm tra cho điểm, đánh giá xếp loại thi đua hàng tuần.

Kiểm tra việc giáo viên đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 V/v đánh giá, xếp loại học sinh; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra 02 chuyên đề/năm

2.7. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;

*** Căn cứ:** Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và các tiêu chí của Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT quy định chuẩn Hiệu trưởng.

*** Nội dung:** 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 cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; 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 hóa giáo dục; (Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; Hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; Hồ sơ các bộ phận có liên quan).

* **Biện pháp:** Hiệu trưởng tự kiểm tra và Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

2.8. Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giải quyết khiếu nại tố cáo:

* **Căn cứ:** Luật Thanh tra; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Quán triệt Luật khiếu nại tố cáo, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật khiếu nại tố cáo, Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật khiếu nại tố cáo và luật khiếu nại tố cáo sửa đổi. Nghị định 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định 127/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ.

*** Nội dung:**

Kiểm tra việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật thanh tra, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Phát động phong trào thực hành tiết kiệm trong cơ quan và gia đình CB-GV-CNV.

Tập trung kiểm tra việc thực hiện xây dựng các định mức, chế độ, tiêu chuẩn; mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; hội nghị, hội thảo,... thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của nhà trường.

Báo cáo kết quả đạt được trong công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại trường học.

Tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại tố cáo (nếu có) để bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp của CB-GV-CNV đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại tố cáo trái quy định của pháp luật (nếu có).

Giải quyết kịp thời những phản ánh trong nội bộ nhà trường và của học sinh, phụ huynh học sinh. Xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có). Không để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

(Nội dung kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai của Ban Lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ ...).

*** Biện pháp:**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phù hợp với thực tế hoạt động của trường.

Triển khai có hiệu quả cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”.

Nâng cao vai trò của thanh tra nhân dân và đoàn thể trong việc giải quyết khiếu tố, khiếu nại. Phát huy vai trò của Ban đại diện CMHS lớp và Hội Cha mẹ học sinh của trường.

Phân công trực trong Ban Lãnh đạo nhà trường và bố trí lịch tiếp công dân hàng tuần.

*** Chỉ tiêu:**

Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời (nếu có) trong nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng tháng cụ thể từng nội dung. Đồng thời phân công thành viên trong ban kiểm tra nội bộ thực hiện.

Tổ, nhóm căn cứ kế hoạch lập kế hoạch kiểm tra cụ thể.

Thời gian thực hiện từ tháng 9/2021 đến hết tháng 5/2022.

Báo cáo sơ kết công tác KT nội bộ về phòng GD&ĐT đúng thời hạn.

V. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

THÁNG	NỘI DUNG KIỂM TRA	ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA	HÌNH THỨC KIỂM TRA	NGƯỜI KIỂM TRA	TG TIỀN HÀNH KT TRONG THÁNG	ĐIỀU CHỈNH KH
9/2023	Kiểm tra công tác thi lại, xét lên lớp, lưu ban	Văn phòng	Hồ sơ	PHT, VT, Giới	Tuần 2	
	Kiểm tra công tác tuyển sinh khối 6	Văn phòng	Hồ sơ	HT, VT, Giới	Tuần 2	
	Kiểm tra việc thực hiện xây dựng kế hoạch các bộ phận	Trưởng các bộ phận	Hồ sơ	PHT	Tuần 3	
	Kiểm tra hồ sơ giáo viên lần 1	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra CSVC lần 1	Phụ trách CSVC, TB	Hồ sơ, thực tế	Ban Kiểm tra	Tuần 4	
	Ktra hoạt động hành chính	VT	Hồ sơ, thực tế	PHT	Tuần 4	
	Kiểm tra 3 công khai	PHT, KT	Hồ sơ	HT	Tuần 4	
10/2023	K.tra công tác tổ chức, đội ngũ, trình độ nhà giáo.	Cán bộ Giáo viên	Văn bằng Đối chiếu định biên	HT	Tuần 1	
	K.tra cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống SMAS	GVCN	Phần mềm	PHT	Trong tháng	
	Kiểm tra toàn diện, chuyên đề giáo viên	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra hồ sơ tổ lần 1	TTCM	Hồ sơ	PHT	Trong tháng	
	Kiểm tra hồ sơ giáo viên lần 2	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra các loại kế hoạch của GV (BDTX, Học tập HCM, ...)	GV	Hồ sơ	TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra công tác Đoàn-Đội	TPT, BTCĐ	Hồ sơ	PHT	Tuần 2	
	Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm	GV	Hồ sơ	PHT	Tuần 4	

11/ 2023	K.tra công tác dạy thêm, học thêm	GV	Hồ sơ Dự giờ	TTCM	Tuần 2	
	Kiểm tra toàn diện, chuyên đề giáo viên	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	
	KT công tác bồi dưỡng HSG	GVBM	Sổ đầu bài. Thực tế	PHT	Tuần 1	
	Kiểm tra việc thực hiện báo cáo chuyên đề	Tổ, nhóm	Chuyên đề	PHT	Trong tháng	
	Tự KT công tác quản lý của HT + Hồ sơ + Chế độ hội, họp	HT	Tự KT	HT	Tuần 4	
12/ 2023	K.tra hoạt động thư viện	NV thư viện	Thực tế Hồ sơ Kho sách	PHT	Tuần 2	
	Kiểm tra hồ sơ giáo viên lần 3	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra hồ sơ tổ lần 2	TTCM	Hồ sơ	PHT	Trong tháng	
	Kiểm tra CSVC lần 2	Phụ trách CSVC, TB	Hồ sơ, thực tế	Ban Kiểm tra	Tuần 4	
	Kiểm tra tiến độ chương trình, tình hình học tập và rèn luyện của HS	GVCN, GVBM và HS	Hồ sơ, dự giờ, thăm lớp	PHT, TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành.	Tổng PT, Hiệu trưởng	Hồ sơ, trực tiếp	Đ/c Oanh Em, Hoa, Thịnh	Tuần 1	
	Kiểm tra cập nhật điểm, cập nhật rèn luyện của học sinh	GV	Phần mềm	PHT	Tuần 4	
	Kiểm tra việc phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể	Hiệu trưởng, CTCD	Hồ sơ, trực tiếp	Tự kiểm tra	Tuần 4	
K.tra tài chính, K.tra công tác HT	HT, KT, TQ	Hồ sơ	Tự kiểm tra, Ban TTND	Trong tháng		
01/ 2024	K.tra các hoạt động ngoại khóa, y tế, an toàn trường học.	TPT NV y tế	Thực tế Hồ sơ CSVC	HT, PHT	Tuần 1	
	Kiểm tra toàn diện, chuyên đề giáo viên	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	

	K.tra công tác dạy thêm, học thêm	GV	Hồ sơ Dự giờ	TTCM	Tuần 2	
	K.tra thực hiện 3 công khai, 4 kiểm tra.	HT	Hồ sơ	PHT, KT	Trong tháng	
	Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm CM	Tổ, nhóm	Hồ sơ, thực tế	PHT	Trong tháng	
02/ 2024	Kiểm tra toàn diện, chuyên đề giáo viên	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra hồ sơ giáo viên lần 4	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm CM	Tổ, nhóm	Hồ sơ, thực tế	PHT	Trong tháng	
	Kiểm tra CSVC lần 3	Phụ trách CSVC, TB	Hồ sơ, thực tế	Ban Kiểm tra	Tuần 4	
	KT công tác bồi dưỡng HSG	GVBM	Sổ ghi đầu bài. Thực tế.	PHT	Trong tháng	
	Kiểm tra hồ sơ tổ lần 3	TTCM	Hồ sơ	PHT	Trong tháng	
3/ 2024	K.tra việc thực hiện quy chế dân chủ. Thực hiện phòng chống tham nhũng	HT, HP Tổ CM KT	Hồ sơ Sổ nghị quyết HĐ Thực tế	CĐ, TTND	Tuần 1,2	
	Kiểm tra hồ sơ giáo viên lần 5	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra sinh hoạt tổ nhóm CM	Tổ, nhóm	Hồ sơ, thực tế	PHT	Trong tháng	
	Thực hiện kế hoạch phát triển GD	Văn phòng	Hồ sơ	CĐ, TTND	Tuần 3	
	Kiểm tra dạy nghề, hướng nghiệp	GV dạy nghề	Kế hoạch, hồ sơ	PHT	Tuần 1	
	K.tra công tác dạy thêm, học thêm	GV	Hồ sơ Dự giờ	TTCM	Tuần 4	
4/ 2024	K.tra tài chính	Kế toán	Hồ sơ, chứng từ	TTND	Tuần 2	
	Kiểm tra toàn diện, chuyên đề giáo viên	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra hồ sơ tổ lần 4	TTCM	Hồ sơ	PHT	Trong tháng	
	K.tra công tác dạy thêm, học thêm	GV	Hồ sơ Dự giờ	TTCM	Tuần 4	
	Kiểm tra tiến độ chương trình, tình hình học tập và rèn luyện của HS	GVCN, GVBM và HS	Hồ sơ, dự giờ, thăm lớp	PHT, TT, TPCM	Trong tháng	

	KT hệ thống hồ sơ, sổ sách, quản lý HC	BGH Văn thư	Hồ sơ	TTND	Tuần 4	
	K.tra các hoạt động ngoại khóa, y tế, an toàn trường học.	TPT NV y tế	Thực tế Hồ sơ CSVC	HT, PHT	Tuần 4	
	KT công tác bồi dưỡng HSG	GVBM	Sổ ghi đầu bài. Thực tế.	PHT	Trong tháng	
5/ 2024	Kiểm tra hồ sơ giáo viên lần 6	GV	Hồ sơ, KHDH	TT, TPCM	Trong tháng	
	Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành.	Tổng PT, Hiệu trưởng	Hồ sơ, trực tiếp	Đ/c Oanh Em, Hoa, Thịnh	Tuần 1	
	K.tra việc thực hiện chương trình	Tổ CM GV	Lịch BG Sổ ghi đầu bài K.hoạch dạy học	TT, TPCM	Tuần 3	
	K.tra BDTX	GV	Bài kiểm tra	PHT, TTCM	Trong tháng	
	K.tra công tác phòng chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo	Lãnh đạo, KT	Hồ sơ	TTND	Trong tháng	
	K.tra tài chính, K.tra công tác HT	HT, KT, TQ	Hồ sơ	Tự kiểm tra, Ban TTND	Trong tháng	
	K.tra việc xét tốt nghiệp lớp 9	HĐ xét TN	Hồ sơ và thực tế	Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 4	
6/2024	K.tra việc đánh giá xếp loại GV theo: + Chuẩn nghề nghiệp + Đánh giá xếp loại viên chức	CB CN NV	Phiếu tự đánh giá, Đánh giá của tổ CM, Đánh giá của HT	Ban kiểm tra nội bộ	Tuần 1	

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Thành viên Ban kiểm tra (t/h)
- Lưu: VT./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mộng Cẩm