



KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

Thực hiện Hướng dẫn số 3356/SGDDT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;

Thực hiện kế hoạch số 349/KH-UBND ngày 30/9/2021 của UBND quận Long Biên về triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm thực hiện đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo quận Long Biên năm học 2021-2022;

Căn cứ hướng dẫn số 175/PGD&ĐT ngày 01/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 cấp THCS;

Căn cứ hướng dẫn số 192/PGD&ĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022.

Trường THCS Bồ Đề xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác KTNB trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng cơ sở giáo dục, chỉ rõ những ưu điểm, 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 thiết thực và bổ ích.

- Nhằm điều chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra giải pháp khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Ban KTNB của nhà trường 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 tại các văn bản pháp quy về giáo dục.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Công tác KTNB 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 hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường như:

1.1. Nội dung chung

- Công tác quản lý, điều hành của hiệu trưởng:

- + Xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường để triển khai các nhiệm vụ năm học 2021-2022.

- + Phân công nhiệm vụ CBGVNV theo vị trí việc làm.

- + Quản lý sử dụng thiết bị dạy học và mua sắm trang thiết bị; duy tu, duy trì cơ sở vật chất nhà trường.

- Công tác tổ chức dạy học trực tuyến.

- Việc thực hiện công khai theo qui định tại TT 36/2017/TT-BGDĐT; thông tư 61/2017/TT-BTC; TT 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của TT 61.

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

1.2. Nội dung riêng.

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 và đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021;

- Kiểm tra chuyên đề hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: (kiểm tra 32,4% số lượng giáo viên của nhà trường).

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Vũ Thị Út Hạnh	2020	DH	Sinh	Tháng 10/2021
2	Lê Thị Tháo	2003	DH	Ngữ văn	Tháng 11/2021
3	Nguyễn Thị Hồng Nga	2020	DH	Anh	Tháng 11/2021
4	Lê Ngọc Anh	2021	DH	Toán	Tháng 12/2021
5	Nguyễn Thị Hải Yến	1991	DH	Ngữ văn	Tháng 12/2021

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
6	Vũ Quang Lâm	2000	ĐH	Toán	Tháng 01/2022
7	Nguyễn Thùy Trang	2020	CH	Anh	Tháng 02/2022
8	Phan Thị Thùy Linh	2011	CĐ	Lý	Tháng 03/2022
9	Trần Thị Lâm	2014	CĐ	C. nghệ	Tháng 03/2022
10	Phan Thu Hằng	2010	ĐH	Tin	Tháng 04/2022
11	Nguyễn Thùy Dung	2014	ĐH	Anh	Tháng 04/2022

a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật:

- 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 đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (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 tính nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo Điều lệ trường học.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học 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 kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); 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, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến

thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/ bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới;

+ Kết quả dạy học: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác..

d. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

3. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của đơn vị

a. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Kiểm tra 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 của đơn vị theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo đơn vị (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

b. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, tập trung vào những nội dung sau:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

- Đối tượng kiểm tra lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

c. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học;
- + 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;

- + Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

d. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh, công tác chủ nhiệm, bán trú, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội, hoạt động xã hội.

- Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- + Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

- + Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn nhân lực môi trường giáo dục;

- + Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác giáo dục đạo đức, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

d. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

- Nội dung kiểm tra:

- + Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

- + Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT – BGDDT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 61/2017/TT – BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ; Thông tư số

90/208/TT -BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

- Đối tượng kiểm tra là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ quản lý của lãnh đạo, trực tiếp là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

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

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, thủ trưởng đơn vị lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo ít nhất 1 lần/ tổ/ học kỳ).

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, 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 hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...)

+ Kiểm tra chất lượng giảng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn...)

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra 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).

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có);

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

c. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản:

* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; 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 các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu – chi tài chính;

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với các nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban,

biên bản kiểm tra, biên bản giao nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

* Kiểm tra công tác thư viện

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: 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); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

+ Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...)

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

d. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

- Nội dung kiểm tra

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...)

+ Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

+ Việc thực hiện định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra công tác bán trú:

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

+ Hoạt động của bộ phận xuất ăn, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;

+ Kết quả chăm sóc học sinh;

- Đối tượng kiểm tra: nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ bán trú..

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2021-2022:

- Nâng cao nhận thức về công tác kiểm tra nội bộ trường học cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh trong nhà trường. Phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh trong trường về vai trò, vị trí, chức năng của kiểm tra nội bộ trường học, nắm bắt được nội dung kiểm tra, coi trọng các khâu, phát hiện, uốn nắn, bồi dưỡng điều chỉnh và xử lý nhằm nâng cao chất lượng toàn diện trong nhà trường. Hiệu trưởng cùng toàn thể các thành viên trong nhà trường phải nhận thức rõ việc tự kiểm tra của chính mình. Đây là biện pháp tốt nhất để mọi hoạt động của nhà trường đi vào nề nếp và đạt được hiệu quả, mục tiêu đề ra. thúc đẩy phong trào nhà trường ngày một đi lên.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. Hiệu trưởng lập kế hoạch phát triển toàn diện nhà trường trong năm học. Sau đó cùng với ban lãnh đạo nhà trường đưa ra kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học có tính khả thi. Tất cả các nội dung cần kiểm tra, có lịch kiểm tra hàng tuần, hàng tháng, hàng kỳ và cả năm kiểm tra những gì và kiểm tra bằng hình thức nào, phương pháp nào.

- Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ. Lực lượng kiểm tra rất quan trọng, các thành viên trong Ban kiểm tra phải là những người có uy tín trong chuyên môn, nghiệp vụ... đủ độ tin cậy cho đối tượng được kiểm tra, ngoài ra các thành viên trong Ban kiểm tra phải có đạo đức, linh hoạt trong công việc và giàu kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và giáo dục học sinh, có tinh thần và trách nhiệm cao trong công việc, công bằng khách quan, dân chủ trong kiểm tra đánh giá đối tượng, có khả năng chỉ ra được những thiếu sót, cái được, chưa được của đối tượng để giúp đối tượng điều chỉnh, uốn nắn và phát triển.

- Xây dựng mức đánh giá cho các nội dung kiểm tra nội bộ trường học. Để kiểm tra có những cơ sở vững chắc và đạt hiệu quả cao thì người Hiệu trưởng phải xây dựng được chuẩn đánh giá cho từng nội dung kiểm tra, dựa vào các công văn, Chỉ thị của ngành và điều kiện cụ thể của nhà trường, dựa vào các nội dung cần kiểm tra để xây dựng chuẩn đánh giá cho phù hợp với đối tượng.

Ban kiểm tra phải nắm được chuẩn, chuẩn để theo đó mà đánh giá công việc, hoạt động, đánh giá con người. Ngoài ra người được kiểm tra cũng phải cần thiết nắm được chuẩn đánh giá để tự kiểm tra và đánh giá công việc của mình, từ đó nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra thường xuyên của các thành viên và tổ chức trong trường.

- Kiểm tra nội bộ trường học của Hiệu trưởng trường THCS là nhằm mục đích phát triển những sai sót, những yếu kém của đối tượng để điều chỉnh đối tượng và điều chỉnh công tác quản lý của mình nhằm đưa hoạt động dạy và học đạt kết quả mong muốn, đạt được mục tiêu đề ra,

Tất cả các nội dung đã đề ra, Hiệu trưởng đều có biên bản công bố kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, chỉ rõ ưu khuyết điểm, từ đó có các biện pháp xử lý thích hợp như nhắc nhở, sửa chữa uốn nắn... đồng thời lưu giữ biên bản làm căn cứ cho việc kiểm tra, đánh giá lần sau.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Đầu năm học, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện; lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng được đưa vào lịch công tác tháng của nhà trường, trong quá trình tổ chức thực hiện có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế tại nhà trường.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo kết quả công tác KTNB trước hội đồng sư phạm; là một trong những tiêu chí để đánh giá tháng, năm.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

- Phụ trách kiểm tra các hoạt động quản lý giáo dục; các hoạt động quản lý hành chính;

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.

3. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng:

- Phó ban, phụ trách kiểm tra các hoạt động chuyên môn dạy học và giáo dục văn hóa.

- Thay mặt trường ban điều hành hoạt động kiểm tra nội bộ khi trường ban đi công tác

4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Thành viên, phụ trách kiểm tra các hoạt động quản lý chuyên môn dạy học và giáo dục.

- Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra CSVC, hành chính, y tế.

5. Trách nhiệm của giáo viên:

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ khi được kiểm tra.

- Tham gia kiểm tra khi được phân công.

6. Trách nhiệm của nhân viên:

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ khi được kiểm tra.

- Tham gia kiểm tra khi được phân công.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra
9	- Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật	Hiệu trưởng	Đ/c N. Hoa, Dung A, Thảo	Tuần 1
	- Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	Hiệu trưởng	Đ/c N. Hoa, Dung A, Linh	Tuần 3
	- Kiểm tra công tác tổ chức dạy học trực tuyến	Hiệu trưởng	Đ/c N. Hoa, H. Hoa, Linh	Tuần 4
10	- Kiểm tra toàn diện: Đ/c Vũ Thị Út Hạnh	Đ/c Hạnh	Đ/c H. Hoa, N. Hoa, Giang	Tuần 2
	- Hoạt động giảng dạy và học tập các bộ môn văn hóa	GVBM	Đ/c Dung A, Mai, N. Hoa	Tuần 3
	- Kiểm tra quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học	NVTB, GV	Đ/c N. Hoa, Mai, Giang	Tuần 3
	- Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, tiếp công dân	BGH, GV, NV	Đ/c Dung, N. Hoa, Linh	Tuần 4
11	- Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh	GVCN, HT	Đ/c H. Hoa, Thu Dung, Thảo	Tuần 1
	- Kiểm tra toàn diện: Đ/c Lê Thị Thảo	Đ/c Thảo	Đ/c N. Hoa, Mai, H. Hoa	Tuần 2
	- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn	Tổ, nhóm CM	Đ/c N. Hoa, H. Hoa, Linh	Tuần 3
	- Kiểm tra toàn diện: Đ/c Nguyễn Thị Hồng Nga	Đ/c Nga	Đ/c H. Hoa, Dung anh, N. Hoa	Tuần 4
	- Kiểm tra công tác thư viện	Đ/c Mai TV	Đ/c H. Hoa, Dung C, N. Hoa	Tuần 4
12	- Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính	NVVP	Đ/c H. Hoa, Dung C, Thu Dung	Tuần 1
	- Kiểm tra toàn diện: Đ/c Lê Ngọc Anh	Đ/c N. Anh	Đ/c N. Hoa, V. Lâm, H. Hoa	Tuần 2
	- Kiểm tra toàn diện: Nguyễn Thị Hải Yến	Đ/c Hải Yến	Đ/c H. Hoa, N. Hoa, Mai	Tuần 3
	- Kiểm tra y tế học đường- An toàn trường học	Đ/c Dung y tế	Đ/c H. Hoa, N. Hoa, Linh	Tuần 4
	- Kiểm tra công tác kế toán quản lý tài chính, tài sản	HT, NVKT	Đ/c N. Hoa, Linh, Dung A	Tuần 4
1	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ	HT	Đ/c N. Hoa, Linh, Dung A	Tuần 1
	- Kiểm tra hoạt động tổ nhóm chuyên môn.	Tổ, Nhóm CM	Đ/c H. Hoa, N. Hoa, Hường	Tuần 2

	- Kiểm tra toàn diện: Đ/c Vũ Quang Lâm	Đ/c Lâm	Đ/c H. Hoa, N. Hoa, Hường	Tuần 3
2	- Kiểm tra toàn diện: Đ/c Nguyễn Thùy Trang	Đ/c Trang	Đ/c N. Hoa, H. Hoa, Dung Anh	Tuần 2
	- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học	NVTB	Đ/c H. Hoa, Linh, Thu Dung	Tuần 3
	- Kiểm tra công tác y tế học đường- an toàn trường học.	NV y tế	Đ/c H. Hoa, N. Hoa, Dung A	Tuần 4
	- Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản.	NVKT, HT	Đ/c N. Hoa, Dung A, Linh	Tuần 1
3	- Kiểm tra toàn diện: Đ/c Phan Thị Thùy Linh	Đ/c Linh	Đ/c N. Hoa, Giang, H. Hoa	Tuần 2
	- Kiểm tra toàn diện: Đ/c Trần Thị Lâm	Đ/c Lâm	Đ/c N. Hoa, Giang, H. Hoa	Tuần 3
	- Kiểm tra hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa.	GV	Đ/c N. Hoa, Linh, H. Hoa	Tuần 4
	- Kiểm tra toàn diện: Đ/c Phan Thu Hằng	Đ/c Hằng	Đ/c N. Hoa, Hường, H. Hoa	Tuần 1
4	- Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính	NVVP	Đ/c H. Hoa, Dung C, Thu Dung	Tuần 2
	- Kiểm tra toàn diện: Đ/c Nguyễn Thùy Dung	Đ/c Dung	Đ/c H. Hoa, N. Hoa, Dung A	Tuần 3
	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên	GV	Đ/c N. Hoa, Giang, Mai	Tuần 4
	- Kiểm tra công tác thư viện	Đ/c Mai TV	Đ/c H. Hoa, Dung C, N. Hoa	Tuần 4
	- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại học sinh.	GV	Đ/c N. Hoa, Linh, Dung A	Tuần 2
5	- Kiểm tra ôn thi vào 10	GV, P. HT	Đ/c Mai, V. Lâm, N. Hoa	Tuần 1
6	- Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 6	Ban TS	Đ/c H. Hoa, N. Hoa, Dung	Tuần 2
8	- Kiểm tra việc tổ chức cho học sinh thi lại năm học 2021-2022.	GV, BGH	Đ/c H. Hoa, Giang, Mai	Tuần 3
	- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	BGH	Đ/c Linh, Dung A, Hường	Tuần 3

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường THCS Bồ Đề năm học 2021-2022, đề nghị các đồng chí CB, GV, NV triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu VP (01)

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Hoàng Hoa