

Số: 83 /KH-THCS

Phúc Lợi, ngày 09 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác tự kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2021-2022

Thực hiện Hướng dẫn số 3356/SGDĐT-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/PGDĐT ngày 01/ 9/2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 cấp THCS;

Hướng dẫn số 192/PGD&ĐT ngày 08/10/2021 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2021-2022 và tình hình thực tế nhà trường, trường THCS Phúc Lợi xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện mỗi cá nhân, tập thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp Hiệu 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 đơn vị. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy và 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 và đào tạo.

2. Yêu cầu

- 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, nhân 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 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 tổ tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra, tự điều chỉnh các kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ nhà trường được giao.

- Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường phải được 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) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ mà đối tượng kiểm tra được phân công, gắn kết quả kiểm tra với đánh giá CBGVNV hàng tháng. Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, đề ra các giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế đồng thời chấn chỉnh kịp thời các sai phạm (nếu có).

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, hiệu quả; phản ánh thực trạng về đối tượng kiểm tra, không làm qua loa, hình thức, công tác kiểm tra được tổ chức thường xuyên kịp thời theo kế hoạch;

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng quy định;

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

1.1. Nội dung chung

- Công tác quản lý, điều hành của Ban giám hiệu

+ Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ và phân công nhiệm vụ CBGV, NV

+ Kiểm tra việc công khai theo quy định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT, Thông tư 61/2017/TT-BTC; Thông tư 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61

+ Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện KHGD

+ Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật của nhà trường

+ Kiểm tra việc đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên (tháng 3).

+ Kiểm tra công tác tổ chức dạy học trực tuyến

1.2. Nội dung riêng

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học, công tác dạy thêm học thêm đối với giáo viên dạy hỗ trợ khối 8,9

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: theo văn bản số 3356/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở GD&ĐT Hà Nội

- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên: 9/26 GV tỷ lệ 34,6% .

- Danh sách giáo viên được kiểm tra năm học 2021 -2022

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Tháng kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Đinh Thị Hiên	1998	ĐHSP	Văn	Tháng 9	Tuần 4 từ ngày 20/9-25/9
2	Nguyễn Thị Thu Huyền	2014	Th.S	Văn	Tháng 10	Tuần 1 từ ngày 1/10-8/10
3	Lưu Thị Mai Anh	2016	ĐHSP	Toán	Tháng 10	Tuần 2 từ ngày 11/10-16/10
8	Hồ Thị Kim Lương	2020	ĐHSP	Anh	Tháng 11	Tuần 1 từ ngày 1/11-6/11
7	Đinh Thị Phượng Hoa	2020	ThS	Vật lý	Tháng 11	Tuần 2 từ ngày 8/11-13/11
4	Quách Thị Nhung	2020	ĐHSP	Sinh	Tháng 12	Tuần 1 từ ngày 1/12-8/12
5	Nguyễn Thị Kim Dung	2008	CĐSP	Anh	Tháng 1	Tuần 1 từ ngày 3/1-8/1
6	Nguyễn Thị Diệu Thúy	1989	CĐSP	Toán	Tháng 3	Tuần 2 từ ngày 14/3-19/3
9	Nguyễn Thị Hoan	1997	CĐSP	TD	Tháng 4	Tuần 1 từ ngày 4/4-9/4

* Nội dung kiểm tra gồm:

- *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, kỉ cương hành chính:*

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị, chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, Quy chế của ngành, nội qui, qui định của cơ quan, đơn vị

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân, tinh thần đoàn kết; mối quan hệ với đồng nghiệp, giao tiếp, ứng xử với nhân dân và học sinh.

- *Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:*

+ Hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo qui định

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, các qui định về dạy thêm, học thêm.

+ Đổi mới PPDH và KTĐG theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học

+ Sử dụng các trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, ứng dụng CNTT vào dạy học; việc cải tiến, tự làm đồ dùng dạy học,

+ Tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy thông qua dự giờ (tối thiểu 2 tiết/GV), kết quả khảo sát: Kiểm tra giờ lên lớp, kết quả dạy học

- Thực hiện các nhiệm vụ khác (công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, việc thực hiện các qui tắc ứng xử trong trường học...),

- 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 nhà trường:

- Kiểm tra đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra cơ sở vật chất

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

- Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức cho học sinh

+ Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh cuối năm

+Thực hiện nề nếp học tập, đồ dùng học tập (học online và học tại trường), giữ gìn vệ sinh cá nhân, công tác phòng chống dịch bệnh.

4. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của tổ văn phòng

4.1. Y tế

Thực hiện các quy định về công tác y tế trong nhà trường; công tác phòng chống dịch bệnh, an toàn trường học; an toàn thực phẩm; các loại kế hoạch, hồ sơ sổ sách y tế theo qui định.

4.2. Thiết bị đồ dùng.

Việc theo dõi sử dụng CNTT vào giảng dạy trực tiếp và trực tuyến, thiết bị đồ dùng của giáo viên; và các loại kế hoạch hoạt động, các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định.

III. QUI TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra theo kế hoạch đề ra.

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định kiểm tra nội bộ:

2.1. Xây dựng kế hoạch

- Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của các cấp, đối chiếu với tình hình thực tế của nhà trường, Ban KTNB xây dựng kế hoạch kiểm tra, phù hợp với thực tiễn của nhà trường.

- Nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ thường xuyên của năm học, các vấn đề dư luận, xã hội đang quan tâm...

- Tổ chức thực hiện: Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng, bộ phận kiểm tra; thông báo công khai kết quả kiểm tra đến hội đồng sư phạm nhà trường.

2.2. Ban hành quyết định

Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch (công khai trước hội đồng sư phạm), phân công nhiệm vụ từng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ.

3. Tiến hành kiểm tra

3.1. Tiến hành kiểm tra

- Hàng tháng, trưởng Ban KTNB ra thông báo về nội dung và đối tượng được kiểm tra nội bộ

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo qui định

3.2. Thực hiện cuộc kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định và thông báo kiểm tra

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có)

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra cho trưởng ban KTNB;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Trưởng ban KTNB thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra và công khai trong đơn vị. Ban KTNB theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản và trong báo cáo kết quả kiểm tra.

- Trưởng ban KTNB yêu cầu đối tượng kiểm tra khắc phục những tồn tại sau kiểm tra. Thông báo công khai kết quả xử lý, khắc phục thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra trước hội đồng sư phạm nhà trường.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Lưu kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học

- Quyết định thành lập Ban KTNB, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB

- Ban hành quyết định kiểm tra, các biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra và biểu mẫu liên quan (nếu có)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- Ban hành và kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban chỉ đạo
- Hàng năm rà soát các đối tượng được kiểm tra và xây dựng biểu kiểm tra theo kế hoạch
- Tập huấn cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường về hình thức, phương pháp, qui trình việc đánh giá xếp loại khi tiến hành kiểm tra
- Sau mỗi cuộc kiểm tra, họp Ban chỉ đạo thống nhất, công khai kết quả kiểm tra trong hội đồng sư phạm nhà trường

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm tra nội bộ, chỉ đạo tổ chức xây dựng kế hoạch và thực hiện.
- Hàng tháng, hiệu trưởng đưa nội dung KTNB vào kế hoạch tháng và đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.
- Giám sát công tác kiểm tra nội bộ và xử lý các sai phạm trong kiểm tra (nếu có)
- Hiệu trưởng chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết luận và xử lý các sai phạm trong nhà trường sau kiểm tra trước cấp trên
- Cuối tháng, học kỳ và cuối năm học đánh giá kết quả công tác KTNB trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

3. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

- Phối hợp với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ
- Thu thập các hồ sơ, văn bản của đối tượng được kiểm tra từ các bộ phận chuyên môn và thông báo các nội dung kiểm tra tới đối tượng được kiểm tra.
- Chỉ đạo và giám sát các nội dung kiểm tra hàng tháng
- Đề xuất đánh giá xếp loại kết quả kiểm tra trước trường ban kiểm tra

4. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ, thông báo kiểm tra hàng tháng tới CBGV, NV trong tổ
- Bố trí cán bộ thực hiện kiểm tra, dự giờ theo đúng phân môn của đối tượng được kiểm tra.
- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo phân công, báo cáo, góp ý, kiến nghị, khắc phục tồn tại, thiếu sót sau kiểm tra.

5. Trách nhiệm của các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ kiểm tra được phân công
- Những thành viên được phân công kiểm tra lập biên bản kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra theo qui định.
- Lưu các biên bản, hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định

6. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo định kỳ nộp về phòng GD&ĐT cụ thể như sau:

- + Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ vào ngày **14/10/2021**.
- + Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ của đơn vị trong báo cáo công tác hàng tháng;
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày **05/1/2022**;
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày **25/5/2022**.
- Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra .

Trên đây kế hoạch thực hiện công tác tự kiểm tra nội bộ trường THCS Phúc Lợi năm học 2021-2022, đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- PGD: để b/c;
- BKTNB, các tổ CM: để t/h;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Mậu Minh

