

Số: 201/KH-THCSTA

Thượng Thanh, ngày 09 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ 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;

Căn cứ kế hoạch số 349/KH-UBND ngày 30/9/2021 của UBND quận Long Biên v/v thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm thiết thực đổi mới căn bản toàn diện ngành GD&ĐT quận Long Biên năm học 2021-2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 75/PGD&ĐT ngày 1/9/2021 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Phòng GD và ĐT Quận Long Biên;

Căn cứ kế hoạch số 364/KH-UBND ngày 08/10/2021 của UBND Quận Long Biên về việc kiểm tra các đơn vị trường học năm học 2021-2022;

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

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA:

1. Mục đích:

- 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 thực chất 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 để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đơn vị 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, 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;

- Đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại, hạn chế của tập thể, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường;

- Là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng tháng đối với CBGVNV sát với thực tiễn góp phần nâng cao ý thức, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Là căn cứ để thủ trưởng đơn vị sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức cá nhân trong đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong đơn vị. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, đơn vị 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 vi các quy định để thủ trưởng đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đơn vị được giao.

- 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 về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Nội dung kiểm tra phải 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

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 lí, điều hành của Ban giám hiệu
- + Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển nhà trường theo Điều lệ
- + Xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường để triển khai các nhiệm vụ năm học
- + Phân công nhiệm vụ CBGVNV theo vị trí việc làm
- + Thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong nhà trường
- + Ứng dụng CNTT trong điều hành và quản lí.
- + Quản lý sử dụng thiết bị dạy học và mua sắm trang thiết bị; duy tu, duy trì cơ sở vật chất nhà trường.
- + Thực hiện quy trình nội bộ giải quyết các công việc của nhà trường.
- Công tác tổ chức dạy học trực tuyến
- Việc thực hiện công khai theo quy định tại TT 36/2017/TT-BGDĐT; TT61/2017-BTC 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của TT 61

1.2. Nội dung riêng

- Thực hiện công tác DTHT; Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.
- Công tác tư vấn sau dự giờ, thực hiện chuyên đề
- Thực hiện sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.
- Công tác triển khai nhiệm vụ của Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn.
- Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên
- + Thực hiện quy chế chuyên môn
- + Sử dụng đồ dùng và trang thiết bị dạy học
- + Ứng dụng CNTT trong giảng dạy
- + Công tác tự bồi dưỡng đáp ứng chuẩn nghề nghiệp và chương trình giáo dục phổ thông năm 2018

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên: 14 đồng chí có tên sau: (Tỷ lệ: 30%)

2.1.1. Danh sách

STT	Họ và tên	Chuyên môn	Thời gian kiểm tra
1.	Trần Thị Linh	Địa lý	Tháng 10
2.	Nguyễn Thị Ngọc	Sinh	Tháng 10
3.	Nguyễn Thị Kim Hoa	Văn	Tháng 11
4.	Nguyễn Thế Mạnh	Toán	Tháng 11

STT	Họ và tên	Chuyên môn	Thời gian kiểm tra
5.	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Văn	Tháng 11
6.	Đặng Thị Thu Huyền	Sử	Tháng 12
7.	Nguyễn Thị Minh Hoa	Toán	Tháng 12
8.	Nguyễn Thị Hồng Vân	Anh	Tháng 1
9.	Phạm Thị Nga	Văn	Tháng 1
10.	Nguyễn Thị Tuyền	Vật lý	Tháng 1
11.	Nguyễn Thị Hiền	Toán	Tháng 3
12.	Nguyễn Thị Hiền	TD	Tháng 3
13.	Nguyễn Lan Hương	Anh	Tháng 4
14.	Nguyễn Ngọc Anh	Toán	Tháng 4

2.1.2 Nội dung kiểm tra:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, kỉ cương hành chính;

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

+ Hồ sơ, sổ sách

+ Việc thực hiện CT, ND, KH dạy học

+ Các thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm

+ Đổi mới PPDH và KTĐG

+ Sử dụng trang thiết bị, ứng dụng CNTT

+ Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm CM, việc tự học tự bồi dưỡng

+ Việc giảng dạy thông qua dự giờ 2 tiết

- Việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy và khai thác, sử dụng hiệu quả các phần mềm trong việc xây dựng mô hình trường học điện tử.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác (công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...)

2.2. Kiểm tra thường xuyên các nội dung chuyên môn

3. Kiểm tra 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

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

- Việc thực hiện chương trình nhà trường theo công văn số 3313/SGDDĐT- và chương trình giáo dục phổ thông mới

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.

- Tổ chức lớp học, nhiệm vụ HS được quy định trong Điều lệ nhà trường;
- Thực hiện theo nội quy của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường, lớp;
- Việc tự rèn luyện của HS thông qua các HĐ tập thể, HĐ NGLL, HĐ đoàn đội...
- Trang phục HS, nề nếp, sách vở, ĐDHT
- Ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp, chấp hành luật ATGT

5. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng (văn thư, y tế, thiết bị, kế toán..)

5.1. Bộ phận văn phòng:

- + Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách liên quan;
- + Thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính, công tác lưu trữ, quản lý văn bản đi đến, soạn thảo văn bản;
- + Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính và thực hiện các thủ tục hành chính;
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

5.2. Bộ phận kế toán

- + Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của nhà trường: Các khoản thu, chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;
- + Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;
- + Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;

5.3. Bộ phận thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định.

6. Kiểm tra các hoạt động khác

- Các vấn đề xã hội quan tâm, DTHT trong và ngoài nhà trường, đạo đức nhà giáo, giao tiếp ứng xử...
- CSVN, trang thiết bị, an toàn, an ninh, bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh...
- Việc XD và triển khai KH năm học
- Công tác phổ cập GD, thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- Phát huy vai trò trách nhiệm của BGH, tổ nhóm chuyên môn, xác định những nội dung nhà trường còn yếu, đưa vào nội dung cần kiểm tra nội bộ. Không kiểm tra nhiều, dàn trải mà tập trung vào một số nội dung trọng tâm để đạt hiệu quả.

- Lựa chọn, cân nhắc kỹ những thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ, là những người có trách nhiệm, được bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra.

- Thực hiện nghiêm túc công tác giám sát, đảm bảo chất lượng của công tác kiểm tra, khắc phục những tồn tại hạn chế sau kiểm tra.

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra: thông báo, tiến hành kiểm tra, kết quả sau kiểm tra, niêm yết công khai.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

- Kiến toàn Ban chỉ đạo thực hiện công tác Kiểm tra Nội bộ trường học.

- Xây dựng kế hoạch KTNB, lịch KTNB và tổ chức thực hiện, ra Quyết định kiểm tra Nội bộ hàng tháng và Thông báo kế hoạch và Kết quả kiểm tra trước Hội đồng sư phạm.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra theo kế hoạch

3. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Hàng tháng triển khai phân công, giám sát và tổ chức kiểm tra nội bộ. Tổng hợp báo cáo, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Hướng dân, đôn đốc các bộ phận hoàn thiện hồ sơ công tác KTNB chậm nhất 02 ngày sau kiểm tra. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra theo kế hoạch

4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra Nội bộ theo phân công.

- Giám sát, đôn đốc nhắc nhở giáo viên trong tổ thực hiện nghiêm túc công tác Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch của nhà trường. Tổ chức rút kinh nghiệm những vấn đề tồn tại sau kiểm tra.

- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, khắc phục sau kiểm tra đúng theo yêu cầu.

5. Trách nhiệm của Ban kiểm tra NB.

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra theo kế hoạch.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, tái kiểm tra.

- Kiến nghị, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề liên quan đến KTNB.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Tuần	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra
9	1	KT công tác nhân sự chuẩn bị cho năm học mới	BGH	Ban TTND	6/9-12/9/2021
	3	KT công tác phòng chống dịch bệnh Covid19	Đ/c Tiên	Đ/c Hà - HT.	20/9-26/9/2021
10	1	KT công tác Đoàn đội KT toàn diện đ/c Trần Thị Linh	Đ/c Mơ Đ/c Linh	BGH BGH, TTCM	4/10-9/10/2021
	2	KT Công tác trường học điện tử	Ban THĐT	Ban KTNB	11/10-16/10/2021
	3	KT hồ sơ CM KT toàn diện đ/c Nguyễn Thị Ngọc	100 % GV Đ/c Ngọc	BGH, TTCM BGH, TTCM	18/10-23/10/2021
	4	KT CT thư viện Kiểm tra toàn diện đ/c Đặng Thu Huyền	Đ/c Trương Hà Đ/c Huyền	BGH BGH, TTCM	25/10-30/10/2021
11	1	- Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thế Mạnh - KT CT vệ sinh phòng chống dịch bệnh	Đ/c Mạnh GV và HS	BGH BGH	01/11- 06/11/2021
	2	- Công tác chủ nhiệm - Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thị Hồng Nhung	- 100 % GVCN	BGH, TTCM	08/11- 13/11/2021
	3	- Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thị Kim Hoa - Việc thực hiện quy chế CM của GV	Đ/c Hoa 5 GV	Tổ nhóm CM,BGH BGH, TTCM	15/11-20/11/2021
	4	KT CT thi giữa kì	100%GV	BGH	22/11-27/11/2021
	1	Công tác tự bồi dưỡng của giáo viên	100% giáo viên	BGH	29/11- 04/12/2021

Tháng	Tuần	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra
12	2	KT CT y tế học đường, an toàn trường học, vệ sinh an toàn thực phẩm	Nhân viên y tế	BGH, Ban KTNB	06/12-11/12/2021
	3	KT toàn diện đ/c Đặng Thị Thu Huyền	Đ/c Huyền	BGH, TTCM	13/12-18/12/2021
	4,5	- KT trường học điện tử	- CB phụ trách CSVC, thiết bị Đ/c Hoa	Ban chỉ đạo THĐT BGH, TTCM	20/12 - 31/12/2021
		- KT hồ sơ chuyên môn	100% GV	-BGH, TTCM	
1	1	- KT CT thi HK I - Công tác phòng chống tham nhũng , tiếp công dân	GV Đ/c Hà HT	BGH Ban TTND	3/01- 8/01/2022
	2	KT toàn diện đ/c Nguyễn Thị Hồng Vân	Đ/c Vân	BGH, TTCM	10/01- 15/01/2022
	3	- Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thị Tuyền - Công tác thư viện - KT hồ sơ CM	Đ/c Tuyền NV thư viện 100% GV	BGH, TTCM BGH TTCM	17/01- 22/01/2022
	4	KT CT GD đạo đức HS	TPT, GVCN các lớp	BGH Nhóm trưởng CN	24/01- 29/01/2022
2	1	Nghỉ tết			
	2	KT CT Đoàn đội	- TPT, bí thư chi đoàn	BGH	7/12- 12/12/2022
	3	KT Công tác quản lý, sử dụng thiết bị- đồ dùng dạy học	NV thiết bị GV	BGH, TTCM	14/12- 19/02/2022
	4	KT hồ sơ CM	100 % GV	BGH, TTCM	21/02- 26/02/2022

Tháng	Tuần	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra
3	1	KT hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính	VP	- BGH	28/02- 5/3/2022
	2	KT toàn diện đ/c Nguyễn Thị Hiền (toán)	Đ/c Hiền	BGH, TTCM	7/3- 12/3/2022
	3	KT toàn diện Nguyễn Thị Hiền (TD)	Đ/c Hiền	BGH, TTCM	14/3- 19/3/2022
	4-5	- KT thực hiện quy chế dân chủ - KT CT dạy thêm học thêm	Đ/c Hà - HT	Ban TTND	21/3- 2/4/2022
4	1	- KT toàn diện đ/c Nguyễn Lan Hương - KT CT thi giữa kì II	Đ/c Lan Hương	BGH, TTCM	4/4- 9/4/2022
	2	- KT việc thực hiện quy chế CM của GV - KT toàn diện đ/c Nguyễn Ngọc Anh	05 GV Đ/c Ngọc Anh	- BGH, TTCM	11/4- 16/4/2022
	3	- KT trường học điện tử	CB phụ trách CSVC, thiết bị	BCĐ THĐT	18/4- 23/4/2022
	4	Hoạt động học tập , giảng dạy của các bộ môn văn hóa	GV và HS các lớp	BGH, TTCM	25/4- 30/4/2022
5	1	KT hồ sơ xét TN, thi vào 10	Hội đồng xét TN	Ban TTND	02/5- 7/5/2022
	2	CT Chủ nhiệm lớp.	GVCN các lớp	BGH – Nhóm trưởng CM	9/5- 14/5/2022
	3	- KT Công tác thi cuối kì	- Tổ, nhóm CM	- BGH	16/5- 21/5/2022
	4	- KT công tác đánh giá xếp loại HS cuối năm - KT hồ sơ CM cuối năm	100 % GV	BGH- TTCM	23/5- 28/5/2022

Tháng	Tuần	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra
6,7		- KT hồ sơ hoạt động hè - KT hồ sơ tuyển sinh	- Ban thiếu nhi - Đ/c HT	BGH Ban tuyển sinh	30/5-30/7/2022

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO.

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về phòng GD&ĐT theo quy định.

1. Báo cáo định kỳ:

- Nộp Kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ có phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban kiểm tra trước ngày 30/9/2020 để phòng GD&ĐT phê duyệt.

- Các thành viên của ban KTNB có trách nhiệm báo cáo kết quả và nộp biên bản kiểm tra về đồng chí trưởng ban sau khi kết thúc kiểm tra không quá 4 ngày.

- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trường học hàng tháng trong báo cáo sơ kết công tác tháng nộp phòng GD&ĐT theo quy định.

2. Báo cáo đột xuất:

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của trường THCS Thanh Am năm học 2021-2022, yêu cầu các đồng chí CB-GV-NV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT - để báo cáo;
- BGH - để chỉ đạo thực hiện;
- Ban KTNB - để thực hiện;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thanh Hà