

Số: 69/KH-THCS

Phúc Lợi, ngày 21 tháng 9 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác tự kiểm tra nội bộ nhà trường**  
**Năm học 2022-2023**

*Căn cứ 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; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ Quyết định số 2865/QĐ-UBND ngày 12/8/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2022 - 2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Hà Nội;*

*Thực hiện Hướng dẫn số 2585/SGD&ĐT-GDPT ngày 30/8/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp trung học cơ sở (THCS);*

*Thực hiện Thông báo kết luận số 716-TB/QU ngày 16/8/2022 của Thường trực Quận ủy Long Biên về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành GD&ĐT năm học 2022-2023;*

*Căn cứ hướng dẫn 165/PGD&ĐT ngày 05/9/2022 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp THCS;*

*Căn cứ kế hoạch số 49/KH-THCS ngày 05/9/2022 của trường THCS Phúc Lợi về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 và tình hình thực tế nhà trường,*

Trường THCS Phúc Lợi xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022-2023 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 nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại, hạn chế của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân trong đơn vị góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường;

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện qui 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 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, đào tạo.

## **2. Yêu cầu**

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục của đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục, các văn bản pháp qui và các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên;

- 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 qui định;

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **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 công tác y tế trường học, thư viện, văn thư, đoàn đội

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

+ Kiểm tra công tác ứng dụng CNTT và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên, nhân viên.

- Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên.

+ Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn.

+ Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp.

#### **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 và ôn thi vào 10.

**2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:** Theo văn bản số 3058/SGDDĐT-TTr ngày 18/9/2019 của Sở GD&ĐT Hà Nội

- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên: 10/29 GV tỷ lệ 34,5% .

- Danh sách giáo viên được kiểm tra năm học 2022 -2023

<b>TT</b>	<b>Họ và tên GV</b>	<b>Năm vào ngành</b>	<b>Trình độ</b>	<b>Môn kiểm tra</b>	<b>Tháng kiểm tra</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>
-----------	---------------------	----------------------	-----------------	---------------------	-----------------------	---------------------------

			CM			
1	Phạm Thị Hoàng Hiệp	2007	ĐHSP	Âm nhạc	Tháng 9	Tuần 4 từ ngày 22/9 - 30/9
2	Nguyễn Thị Thanh	2015	ĐHSP	Văn - Sử	Tháng 10	Tuần 1 từ ngày 3/10-8/10
3	Nguyễn Thị Loan	1999	ĐHSP	Toán	Tháng 10	Tuần 3 từ ngày 17/10-22/10
4	Trần Thị Ngoan	2019	ĐHSP	Địa	Tháng 11	Tuần 1 từ ngày 1/11-5/11
5	Phạm Thanh Dung	1997	ĐHSP	Tiếng Anh	Tháng 11	Tuần 2 từ ngày 7/11-12/11
6	Kiều Thanh Huyền	2014	ĐHSP	Mỹ Thuật	Tháng 12	Tuần 2 từ ngày 5/12-10/12
7	Đinh Thị Như Quỳnh	2010	ĐHSP	Toán	Tháng 1	Tuần 1 từ ngày 2/1-7/1
8	Hoàng Thu Hiền	2011	ĐHSP	Hóa	Tháng 2	Tuần 3 từ ngày 13/2-18/2
9	Ngô Thị Ngọc Bích	2008	ĐHSP	Văn - GDCD	Tháng 3	Tuần 2 từ ngày 6/3 -11/3
10	Bùi Thị Thanh Tâm	2015	ĐHSP	Tiếng Anh	Tháng 4	Tuần 3 từ ngày 10/4 -15/4

\* 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

+ 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, 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 chuyên môn, nghiệp vụ

+ Việc giảng dạy thông qua dự giờ (tối thiểu 2 tiết/GV), kết quả khảo sát...

- *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 hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn**

- Kiểm tra dạy thêm, ôn thi vào 10

- Kiểm tra việc sinh hoạt nhóm chuyên môn

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

- Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh cuối năm

- Thực hiện nề nếp học tập, đồ dùng học tập, giữ gìn vệ sinh cá nhân, công tác phòng chống dịch bệnh.

### **5. Kiểm tra hoạt động của nhân viên (văn thư, thư viện, đoàn đội)**

#### **5.1. Văn thư**

Thực hiện các quy định về công tác văn thư lưu trữ trong nhà trường; công tác phổ cập giáo dục; các loại kế hoạch, hồ sơ sổ sách văn thư theo qui định

#### **5.2. Thư viện**

Thực hiện các quy định về công tác thư viện trong nhà trường và các loại kế hoạch hoạt động, các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định.

#### **5.3 Đoàn đội**

Thực hiện các quy định về công tác đoàn đội trong nhà trường 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 2022-2023 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, Quyết định thành lập, kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ

- + 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 **10/1/2023**;
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày **25/5/2023**.
- 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 2022-2023, 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**

