

Số: /KH-NH

Ea M'ngang, ngày 24 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023

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

Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn về Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Công văn số 127/PGDĐT-THCS, ngày 18/10/2022 của Phòng giáo dục và đào tạo huyện Cư M'gar về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2022 - 2023;

Công văn số 115/PGDĐT-KT, ngày 22/9/2022 về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023;

Căn cứ vào Kế hoạch số /KH-NH, ngày tháng 9 năm 2022, kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022 – 2023;

Thực hiện Nghị quyết hội nghị cán bộ quản lý giáo dục, viên chức và người lao động năm học 2022 -2023 của trường THCS Nguyễn Huệ và tình hình thực tế của nhà trường;

Căn cứ vào kết quả hoạt động kiểm tra nội bộ năm học 2021 -2022 của trường THCS Nguyễn Huệ;

Trường THCS Nguyễn Huệ xây dựng kế hoạch công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác kiểm tra trong tiến trình đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT; thực hiện chương trình GDPT phổ thông mới 2018; kiện toàn tổ chức, đội ngũ cán bộ phụ trách thanh tra, kiểm tra; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN); tập trung kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, 9 nhóm nhiệm vụ, 5 nhóm giải pháp của ngành GD và vấn đề dư luận quan tâm;

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm 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 nhà trường.

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 viên chức và người lao động 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 chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để nhà trường đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

II. NHIỆM VỤ

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ viên chức và người lao động trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

4. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị hiệu trưởng nhà trường, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

5. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo. báo cáo về cấp trên theo quy định.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA.

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục, tất cả các bộ phận ban ngành trong nhà trường đều được kiểm tra, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra các hoạt động giáo dục

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Người thực hiện
Tháng 10/ 2022	- Xây dựng Kế hoạch GD bộ môn của các HT, Phó hiệu trưởng.	HT, PHT	24- 25/10/2022	Ban KTNB,

	- Hồ sơ tổ trưởng CM. - Việc nhập điểm vào phần mềm Smas.	TTCM, GV		TTCM; Ban TTND
Tháng 11/ 2022	- Việc xây dựng KHGD năm học của GV các tổ CM	Tổ trưởng CM Giáo viên	22-23/11/ 2022.	Phó HT, PHT, TTCM, TT tổ VP,
	- Việc cập nhật điểm vào phần mềm smas. - Việc thiết kế ma trận, đặc tả, ra đề kiểm tra giữa HK I - Hồ sơ giáo viên, sử dụng đồ dùng, TB dạy học của GV.	GV ở các tổ CM.	28-30/11/2022	Ban TTND, Ban KT nội bộ
Tháng 12/ 2022	- Hoạt động SH tổ CM theo hướng NCBH. - Xây dựng đề cương ôn tập, thiết kế đề ktra cuối học kì I. - Cập nhật điểm kiểm tra TX, ĐK theo quy chế.	Tổ chuyên môn Giáo viên các tổ CM	26-28/12/2022	Ban KTNB nhà trường
Tháng 1, 2/2023	- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá cuối học kì I. - Công tác chủ nhiệm lớp - Thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng NCBH	PHT, các TTCM, GV - Giáo viên làm công tác CN lớp. - Tổ trưởng CM	16 - 17/01/2023 13-14/2/2023 28/2/2023	Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 3/2023	- Kiểm tra việc thực hiện KHGD và ký sổ ghi đầu bài của GVBM - Công tác Đoàn – Đội - Công tác dạy thêm, học thêm trong nhà trường; cập nhật điểm Smas.	Giáo viên toàn trường - Bí thư Đoàn, TPT	11/3/2023 20-21/3/2023 27-28/3/2023	- Ban TTND, Ban kiểm tra nội bộ
Tháng 4/2023	- Kiểm tra học bạ Khối 9. - Kiểm tra việc thực hiện tiến độ chương trình, sử dụng đồ dùng, TBDH của GV - Việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.	GVCN, GVBM lớp 9 GV các tổ CM Hiệu trưởng, trưởng các ban ngành, TTCM	25-26/4/2023 27-28/4/2023	Ban kiểm tra nội bộ.
Tháng 5, 6/2023	- Thực hiện quy chế đánh giá, xếp loại các môn học theo thông tư. - Hồ sơ lớp 9 cho xét TN - Công tác thu thập minh chứng các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.	- Giáo viên các tổ CM - GVCN, GVBM lớp 9 - BGH, các bộ phận, ban ngành.	18-19/5/2023 22-23/6/2023 29-30/6/2023	Phó HT + NV thư viện, TT, TP CM

2. Các hoạt động chuyên môn dạy và học

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các cán bộ, giáo viên như sau:

STT	Họ và tên	Thời gian KT	C/Vụ	CM	Tổ chuyên môn
1	Trần Thị Hương Mai	Tháng 11/2022	TTCM	Ngữ văn	Ngữ văn - GDTC
2	Triệu Ngọc Bình	Tháng 11/2022	GV	GDTC	Ngữ văn - GDTC
3	Võ Thị Kim Chi	Tháng 11/2022	GV	Tiếng Anh	Toán – T Anh – Tin học
4	Nguyễn Thu Kim Cúc	Tháng 11/2022	GV	Toán	Toán – T Anh – Tin học
5	Bàn Thị Kim Chi	Tháng 11/2022	GV	Toán	Toán – T Anh – Tin học
6	Phạm Văn Quân	Tháng 11/2022	GV	Vật lí	Tổ KHTN
7	Trần Thị Mỹ Dung	Tháng 2/2023	Tổ phó	Địa lí	Tổ LS- ĐL
8	Lương Thị Ánh Sương	Tháng 2/2023	GV	GDTC	Tổ LS- ĐL
9	Nguyễn Thị Bích Diệp	Tháng 3/2023	GV	KHTN	Tổ KHTN
10	Nguyễn Minh Mẫn	Tháng 13/2023	GV	KHTN	Tổ KHTN

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc xây dựng Kế hoạch, ghi chép, cập nhật thông tin hai chiều, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật trong chấp hành sinh hoạt tổ chuyên môn...)

+ Kiểm tra giờ trên lớp: Dự giờ 2 tiết và kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm đối với giáo viên được phân công làm công tác chủ nhiệm lớp. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: kết quả đánh giá, nhận xét môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

3. Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các nhân viên như sau:

STT	Họ và tên	Thời gian kiểm tra	C/vụ	CM	Ghi chú
1	Phạm Thị Thùy Trang	Tháng 11/2022	NV	Y tế	
2	Võ Thị Lan	Tháng 12/2022	TT	Thư viện	
3	Hồ Thị Như Lan	Tháng 3/2023	NV	Thiết bị	
4	Nguyễn Thị Thu Năm	Tháng 5/2023	NV	Kế toán	

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:

+ Việc thực hiện các quy chế làm việc thể hiện qua cập nhật nội dung ở hệ thống sổ sách, việc lập kế hoạch hoạt động. Công tác lưu trữ và bảo quản hồ sơ của bộ phận phụ trách.

+ Kiểm tra quá trình công tác, thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên.

4.1. Các loại hồ sơ của giáo viên được kiểm tra

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Kế hoạch cá nhân, kế hoạch bài dạy, LBG.
- Sổ ghi chép cá nhân.
- Sổ điểm cá nhân(sổ đánh giá, nhận xét)
- Kế hoạch dạy học sinh khuyết tật(GV dạy khối 6,8)
- Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm).

4.2. Các loại hồ sơ của nhân viên được kiểm tra

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)
- Sổ ghi chép cá nhân
- Các hồ sơ kế hoạch hoạt động, sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý.

4.3. Thời gian, số lần kiểm tra

3.3.1. Đối với giáo viên

- Tổ chuyên môn tối thiểu 01 lần/giáo viên/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

3.3.2. Đối với nhân viên

- Tổ kiểm tra 01 lần/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần/năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Trong năm học tất cả giáo viên nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân.

5. Kiểm tra học sinh

Tổ chức kiểm tra tập trung định kỳ theo đề chung của trường, phòng giáo dục. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học (có *QĐ kèm theo*).

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, nắm bắt kỹ các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và

cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng SP nhà trường.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối tháng theo quy định.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường THCS Nguyễn Huệ năm học 2022 - 2023. Đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;(t/h)
- Công đoàn;(p/h)
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hoài Sơn