

Số : 82/KHKTNB-THĐ

An Lão, ngày 01 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI CÔNG TÁC TỰ KIỂM TRA 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 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Quyết định số 2519/QĐ-BGDĐT ngày 05/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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; Quyết định số 2650/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của UBND thành phố Hải Phòng 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 thành phố Hải Phòng; Công văn số 2577/SGDĐT-GDTrH ngày 12/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc triển khai thực hiện chương trình Giáo dục Trung học năm học 2022-2023;

Chỉ thị số 1112/CT-BGDĐT ngày 19/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023;

Công văn số 280/TB-SGDĐT-GDTrH ngày 30/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về lịch chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục Trung học năm học 2022-2023; Công văn số 2766/SGDĐT-GDTrH ngày 31/8/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2022-2023;

Kế hoạch số 63/KH-TTr ngày 23/9/2022 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra giáo dục năm học 2022-2023; Quyết định số 1235/QĐ-SGDĐT ngày 30/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023,

Trường THPT Trần Hưng Đạo xây dựng Kế hoạch tự kiểm tra năm học 2022-2023 như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

I. Quy mô nhà trường

+ Đảng bộ gồm 03 chi bộ trực thuộc với 36 đảng viên; Đảng ủy gồm: 06 đồng chí^[1].

+ Ban giám hiệu : 03 đồng chí: 02 nữ

+ Công đoàn

+ Ban thanh tra nhân dân

+ Đoàn thanh niên

+ Cơ cấu các tổ gồm: 06 tổ chuyên môn, 01 tổ Văn phòng^[2].

Tổng số CB, GV	Năm học 2021-2022					
	Số lượng cụ thể			Trình độ giáo viên		
	CB quản lý	Giáo viên giảng dạy	Nhân viên	Đạt chuẩn	Trên chuẩn	Dưới chuẩn
65	03	56³	06⁴	56	16	0

II. Về đội ngũ cán bộ, giáo viên

Ban giám hiệu nhà trường có 03 (03/03 có trình độ thạc sỹ), 100% cán bộ giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn, số lượng giáo viên các bộ môn cụ thể:

Số lượng	Toán	Lý	Hóa	Sinh	Văn	Sử	Địa	GDCCD	Công nghệ	Tin	Ngoại ngữ	TD, GDQP
56	09	03	04	03	08 ⁵	04	03	03	03	04	07 ⁶	05

III. Về số lớp, số học sinh

Khối	Số lớp	Số học sinh			
		Tổng	Nữ	Nam	Dân tộc
10	11	496 ⁷	264	232	
11	10	446 ⁸	260	186	
12	8	359	212	147	
Tổng	29⁹	1301	680	483	1

^[1] Tháng 6/2022 hoàn tất quy trình đề nghị Huyện ủy An Lão chỉ định đồng chí Đặng Thị Ngọc-Phó Hiệu trưởng tham gia Ban chấp hành Đảng bộ trường THPT Trần Hưng Đạo nhiệm kỳ 2020-2025

^[2] Trong hè 2022 đã kiện toàn cơ cấu tổ chức, sắp xếp bộ máy gồm 06 tổ chuyên môn (so với năm học 2020-2021 giảm 01 tổ chuyên môn).

^[3] Trong tổng số 56 giáo viên có 54 biên chế, 02 giáo viên hợp đồng theo Nghị quyết 102/NQ-CP.

^[4] Hợp đồng 03 nhân viên trong đó 02 nhân viên Bảo vệ theo Nghị định 68/NĐ-CP; 01 hợp đồng thời vụ đối với nhân viên lao công.

^[5] Hợp đồng 01 giáo viên Ngữ văn

^[6] Hợp đồng 01 giáo viên tiếng Anh.

^[7] Tuyển mới 496, 01 lưu ban năm trước chuyển sang, 01 học sinh chuyển đi đầu HKI.

^[8] Chuyển đi trong hè 2022 10 học sinh; chuyển đến trong hè 2022 10 học sinh

^[9] So với năm học 2021-2022 tăng 03 lớp với 135 học sinh

III. Những thuận lợi và khó khăn:

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời, sát sao của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng và các ban ngành đoàn thể của thành phố, của huyện An Lão.
- Cấp ủy, BGH và tập thể lãnh đạo nhà trường đoàn kết, dân chủ, cùng có ý thức xây dựng nhà trường ngày một phát triển.
- Ban thanh tra nhân dân dưới sự chỉ đạo của Công đoàn nhà trường đã làm tốt công tác giám sát việc thực hiện nhiệm vụ năm học và Nghị quyết Hội nghị cán bộ, nhà giáo và người lao động.

2. Khó khăn:

- Việc triển khai chương trình nhà trường, điều chỉnh kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT; Sở GD&ĐT đối với khối 11,12 và việc triển khai chương trình giáo dục 2018 đối với học sinh khối 10 làm ảnh hưởng đến Kế hoạch giáo dục của nhà trường (so với các năm học trước, năm học này nhà trường phải triển khai song song 2 chương trình giáo dục phổ thông 2006 và chương trình giáo dục phổ thông 2018).
- Việc tổ chức và triển khai nhiệm vụ năm học tương tự như các trường THPT nhưng các khoản thu theo quy định có sự chênh lệch rất lớn giữa các trường nội thành và ngoại thành (học thêm).
- Cơ chế, chính sách đối với nhà giáo còn bộc lộ nhiều hạn chế cần phải có sự thay đổi lớn để đáp ứng nguồn thu nhập ổn định so với cơ chế thị trường.

B. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, công tác đã triển khai, kết quả, hiệu quả các hoạt động trong công tác quản lý; các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; việc tuân thủ, chấp hành các quy định của pháp luật, quy định của ngành ... tìm ra nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc và điều chỉnh linh hoạt các hoạt động của cá nhân, bộ phận;
2. Là công cụ góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường;
3. Công tác kiểm tra phải bám sát các văn bản chỉ đạo về các nội dung có liên quan, vận dụng phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường;
4. Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ của đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản quy phạm hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.
5. Công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị 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 hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra*).

6. Phải tuân thủ theo pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; không làm cản trở hoạt động của nhà trường. Công tác kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, không dàn trải tập trung vào một số vấn đề liên quan, để xảy ra sai phạm trong công tác quản lý điều hành đối với cán bộ quản lý và việc thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ giáo viên, nhân viên.

7. Công khai kết quả kiểm tra, lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

C. NỘI DUNG , HÌNH THỨC, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

I. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện các quy định chung, các quy chế đã được thông qua ở Hội nghị cán bộ - công chức - viên chức hàng năm:

- Quy chế dân chủ cơ sở.
- Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Quy chế chuyên môn.
- Thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học; việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, viên chức theo quy định của UBND thành phố.
- Kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:
 - + Thực hiện quy chế chuyên môn: hồ sơ của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan; việc đổi mới phương pháp giảng dạy (Dạy học theo định hướng Stem, dự án, xây dựng các chủ đề dạy học, dạy tích hợp, tăng cường thí nghiệm thực hành, hướng dẫn NCKH, Bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS yếu, nội dung giáo dục địa phương, trường học kết nối...)
 - + Việc kiểm tra đánh giá học sinh (điểm số, bài kiểm tra thường xuyên và định kì do GV ra tại lớp theo kế hoạch giảng dạy).
 - + Kết quả giảng dạy.
- Các nhiệm vụ khác được giao:
 - + Công tác chủ nhiệm (phối hợp với phụ huynh, giáo dục khọc sinh chưa ngoan, thi đua của lớp...)
 - + Công tác kiêm nhiệm khác (theo yêu cầu công việc).
- Tham gia các phong trào của tổ, trường, ngành.
- Học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

3. Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ;

- Đảm bảo việc thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Việc tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm của giáo viên trong tổ.

- Việc thực hiện chương trình của giáo viên, chấm bài, trả bài, lên điểm theo đúng quy chế chuyên môn.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, BDTX; đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

- Việc tổ chức đánh giá thi đua, đánh giá viên chức theo quý, năm học.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, lưu trữ.

4. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản

- Dự toán thu- chi từ nguồn thu thỏa thuận, thu hộ chi hộ.

- Hồ sơ mua sắm, sửa chữa.

- Công khai tài chính theo quy định.

- Quỹ tiền mặt.

- Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng, thỉnh giảng..., thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện hệ thống chứng từ kế toán theo quy định.

5. Kiểm tra các bộ phận:

Kiểm tra chuyên đề của các bộ phận sau:

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị: Kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định hiện hành, việc tìm và giới thiệu sách mới đến giáo viên, học sinh;

- Kiểm tra công tác văn thư - học vụ: kiểm tra việc lưu trữ công văn, kế hoạch, báo cáo và quản lý hồ sơ cán bộ - giáo viên - nhân viên. Thực hiện lưu trữ học bạ, điểm số, các loại sổ phục vụ cho công tác giảng dạy;

- Kiểm tra công tác quản lý thực hiện nội quy, nề nếp đối với học sinh: Tổng hợp các vi phạm của học sinh, các lớp; việc ghi nhận ngày nghỉ của học sinh, ngày công của giáo viên, tiếp cha mẹ học sinh, xử lý học sinh vi phạm...

- Kiểm tra công tác y tế học đường: Việc quản lý thuốc, chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn theo quy định...;

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm khu vực căng tin;

- Kiểm tra thiết bị phòng cháy chữa cháy.

- Kiểm tra công tác của Đoàn thanh niên (Đoàn trường và Chi đoàn giáo viên) và công tác của Công đoàn: theo quy định của từng đoàn thể.

6. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

- Tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục;

- Việc tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục các cấp;
- Công tác tuyển sinh đầu năm học 2022-2023;
- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên theo vị trí việc làm; Công tác bồi dưỡng đội ngũ;
- Thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học;
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo;
- Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội;
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản;
- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; việc đảm bảo an toàn trường học;
- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, Ban đại diện cha mẹ học sinh; xã hội hoá giáo dục;
- Quản lý dạy thêm, học thêm.

7. Công tác giải quyết KN, TC và PCTN

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.
- Công tác PCTN: việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, THPTCLP của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

II. HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện

- Các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.
- Kiểm tra trách nhiệm công tác quản lý của Hiệu trưởng.

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Về CSVC:

- Kiểm tra công tác chuẩn bị CSVC, thiết bị dạy học vào tháng 7- 8-9/2022; tháng 1/2023 sau kết thúc học kỳ 1 và tháng 5/2023.

- Kiểm tra các hoạt động mua sắm thiết bị dạy học, tu sửa CSVC... theo thực tế diễn ra; tổng kiểm tra vào cuối kỳ 1 và cuối kỳ 2 mỗi năm học.

2.2. Về công tác tài chính

- Kiểm tra các nguồn thu, đối chiếu với các văn bản quy định cho phép; tình hình thu và nộp của GVCN, các đối tượng khác với tài vụ; an ninh kết bạc và tài liệu.

- Kiểm tra công tác chi so với các văn bản pháp luật, kế hoạch chi công khai được Hiệu trưởng công bố trong kế hoạch.

2.3. Về công tác quản lý và thực hiện chế độ với người lao động

- Kiểm tra việc phân công nhân lực, hợp đồng giáo viên, nhân viên, tuyển sinh, phân lớp, chuyển đi, chuyển đến... đầu năm học.

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ: lương, phụ cấp, ưu đãi khác với cán bộ giáo viên, học sinh trong năm học.

- Kiểm tra việc triển khai và thực hiện Quy chế dân chủ trường học; Quy chế Chi tiêu nội bộ và các chương trình công khai quy định.

2.4. Về công tác chuyên môn

- Kiểm tra nề nếp hành chính của giáo viên, các bộ phận phục vụ dạy học.

- Kiểm tra việc đổi mới PPDH và kiểm tra đánh giá.

- Kiểm tra việc xây dựng chủ đề dạy học và sinh hoạt CM qua mạng.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình: 01 lần/tháng.

- Kiểm tra việc chấm bài vào điểm: 01 lần/tháng.

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên: 01 lần/học kì.

- Kiểm tra việc giảng dạy và phê sô đầu bài.

- Kiểm tra việc cho điểm, tính điểm, xếp loại học sinh: 01 lần/kỳ.

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó trực tiếp kiểm tra, ghi vào sổ trực và đôn đốc nhắc nhở.

2.5. Kiểm tra dạy thêm, học thêm và dạy học ngoài chính khóa

- Tăng cường kiểm tra, không để xảy ra tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm và dạy học ngoài chính khóa: NGLL, KNS, trải nghiệm sáng tạo,...

- Nội dung kiểm tra: kế hoạch, hồ sơ giáo án, thu chi,...

2.6. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Trong năm học, kiểm tra hoạt động sư phạm 100% giáo viên của trường.

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

+ Năng lực dạy học

+ Năng lực giáo dục và các năng lực khác.

- Lực lượng kiểm tra : BGH, Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn.
- Năm học 2022-2023 tập trung kiểm tra các vấn đề đổi mới bao gồm: thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với khối lớp 10; đổi mới PPDH và KTĐG theo hướng PTNLHS; nghiên cứu khoa học; trải nghiệm sáng tạo, hướng dẫn học sinh tự học, đổi mới PPDH theo định hướng giáo dục STEM; thực hiện hồ sơ sổ sách, phê duyệt giáo án bằng phần mềm điện tử

- Sau kiểm tra tổng hợp kết quả và lưu hồ sơ theo quy định.

2.7. Kiểm tra tổ chuyên môn và việc lưu trữ hồ sơ tại Văn phòng

- Kiểm tra kế hoạch, việc tổ chức thực hiện kế hoạch và hiệu quả kế hoạch của tổ/nhóm.

- Kiểm tra nội dung sinh hoạt, các chuyên đề chuyên môn, việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ giáo viên, nhân viên, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu của tổ/nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách qui định của tổ/nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra hồ sơ quản lý hành chính: Sổ điểm, học bạ, Sổ đăng bộ; Sổ theo dõi HS chuyển đi, chuyển đến; Sổ theo dõi PCGD; Sổ QLCPVBCC; Sổ NQ; Sổ CV đi, đến; Sổ ghi đầu bài...

* Chỉ tiêu: kiểm tra 100% tổ/ nhóm chuyên môn.

3. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ vào tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và để đáp ứng công tác quản lý, điều hành, Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra đột xuất khi cần góp phần làm lành mạnh hóa trường học, bảo đảm một môi trường giáo dục trong sáng, thân thiện.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Căn cứ các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với điều kiện thực tế và có tính khả thi.

(Có quyết định, phân công nhiệm vụ và lịch kiểm tra kèm theo)

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bao gồm đầy đủ các thành phần sau:

- Căn cứ pháp lý: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, công tác kiểm tra nội bộ năm học của Sở GD&ĐT (Đặc điểm tình hình: Thuận lợi, khó khăn (thực trạng đội ngũ, cơ sở vật chất, chất lượng giảng dạy, giáo dục... của đơn vị nói riêng trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học nói chung và công tác kiểm tra nội bộ nói riêng).

- Mục tiêu, nhiệm vụ: Xác định rõ mục tiêu kiểm tra nội bộ; những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

- Nội dung kiểm tra: Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học (có mục đích, chỉ tiêu, biện pháp).

Lưu ý: Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải được thảo luận, biểu quyết nhất trí công khai và công bố tại Hội đồng giáo dục Nhà trường (kèm lịch kiểm tra của các bộ phận liên quan).

2. Tổ chức lực lượng kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ tương ứng thực hiện nhiệm vụ trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ. Thành phần trong đó, Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô của đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định.

- Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ: Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

3. Quy trình kiểm tra

a) *Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra:* Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2-3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch kiểm tra tại phòng họp Hội đồng, phòng chờ của giáo viên, phòng làm việc của các tổ chuyên môn.

b) *Bước 2: Tiến hành kiểm tra:* Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ, ghi biên bản...

c) *Bước 3: Kết thúc kiểm tra:* Hoàn thiện biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra; Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp Hội đồng; đưa vào lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra, kết quả kiểm tra.
- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ: theo dõi tiến độ kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra, sổ theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, sổ theo dõi chuyên đề, sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KN, TC...
- Các loại biên bản kiểm tra (kiểm tra đối với các tổ, nhóm; kiểm tra đối với nhân viên hành chính, kiểm tra giáo viên...), biên bản xử lý vi phạm (nếu có).
- Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

Lưu ý: các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (thành phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người

ĐẠO
THÔNG
ĐẠC
ĐI P.V.

kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu.

IV. DỰ KIẾN LỊCH TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ 2022-2023

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

(Có lịch kiểm tra; BGH, Đ/c Nguyễn Thị Tuyên - Phó Hiệu trưởng phụ trách)

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

Tháng/ năm	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện
Tháng 9-10/2022 Tháng 1/2023	Tổ/nhóm chuyên môn	Hồ sơ Tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn	Đ/c Tuyên
Tháng 5/2023	Tổ/nhóm chuyên môn	- Kế hoạch, đề cương ôn thi tốt nghiệp; - Rà soát thực hiện tiến độ chương trình; - Hồ sơ chuyên môn cuối năm học	Đ/c Tuyên
Tháng 10/2022; Tháng 01/2023; Tháng 05/2023	Kiểm tra tổ chức Đoàn TNCS, NGLL, công tác chủ nhiệm	- Hồ sơ Chi đoàn, đoàn TN, - Hồ sơ hoạt động NGLL, công tác chủ nhiệm	Đ/c Ngọc
Tháng 10/2022 Tháng 01/2023 Tháng 05/2023	Kiểm tra các bộ phận Thư viện, Tài chính, văn thư,	Hồ sơ các bộ phận trong năm học	Đ/c Tân

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

Tháng/ năm	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện
Tháng 9-10/2022, tháng 1/2023	Lớp học	- Tổ chức lớp học (Sĩ số, sơ đồ chỗ ngồi). - Kiểm tra đồ dùng học tập; vệ sinh môi trường	Đ/c Ngọc; Đặng; GV trực an ninh; 03 GVCN

Tiết 1 thứ 2; tiết 3-5 thứ 7 (định kỳ, đột xuất)	Kiểm tra việc thực hiện nội quy, nhiệm vụ của HS	- Nền nếp ra vào lớp. - Đồng phục, nội quy HS. - Các chất gây cháy nổ. - An toàn giao thông.	Đ/c Ngọc ; Đặng ; GV trực AN
--	--	---	------------------------------------

4. Kiểm tra chuyên đề hoạt động tài chính, kiểm kê tài sản, thực hiện công khai, thi, tuyển sinh

Tháng/ năm	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện
Tháng 9/2022 Tháng 5/2023	Kế toán	- Kiểm tra tài sản, thiết bị dạy học các phòng học, phòng chức năng - Công khai thu chi ngân sách, các khoản thu - Công khai chất lượng	- Đ/c Tân; Mơ; GVCN - Trưởng Ban TTrND
	Văn phòng	- Hồ sơ học sinh đầu năm học - Hồ sơ đánh giá xếp loại học sinh năm học	- Đ/c Ngọc; Tuyên
Tháng 6/2023	Văn phòng	- Hồ sơ công tác tuyển sinh lớp 10 ; - Hồ sơ đăng ký xét công nhận tốt nghiệp và tuyển sinh ĐH-CĐ	Đ/c Tân ; Trưởng Ban TTrND
	Kế toán	- Kiểm tra tài sản, thiết bị dạy học các phòng học, phòng chức năng - Công khai thu chi quỹ phúc lợi cơ quan	Đ/c Tân ; Mơ ; Trưởng Ban TTrND

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu nhà trường: Xây dựng tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị, thông báo kết quả kiểm tra; báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ về Sở GD&ĐT đúng thời gian quy định.

2. Các bộ phận, tổ chuyên môn: Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác chuyên môn, công tác tự kiểm tra theo đúng yêu cầu. Phối kết hợp chặt chẽ với bộ phận kiểm tra nhằm đánh giá, rút kinh nghiệm những ưu điểm, tồn tại của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

3. Công đoàn-Ban thanh tra nhân dân: Kịp thời nắm bắt tâm tư nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, động viên, khuyến khích, giải đáp thắc mắc kịp thời tránh khiếu nại tố cáo gây mất đoàn kết ảnh hưởng đến an ninh chính trị nội bộ đơn vị.

4. Lực lượng được huy động làm công tác kiểm tra: Nghiên cứu văn bản tài liệu, làm hết chức năng nhiệm vụ của mình đảm bảo trung thực khách quan, không định kiến, ghi nhận những tiến bộ và chỉ ra những tồn tại, yếu kém của đối tượng kiểm tra. Tham gia tích cực trong việc kết luận công tác kiểm tra của đoàn.

5. Đối tượng được kiểm tra: Có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao thiết lập, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ khoa học. Phối kết hợp chặt chẽ với bộ phận kiểm tra, sẵn sàng cung cấp những tài liệu có liên quan phục vụ công tác thanh tra kiểm tra do mình phụ trách.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Ban giám hiệu;
- Ban Thanh tra nhân dân;
- CTCD; BTĐT; các Tổ trưởng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Hồng Tân