

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học - Năm học 2023-2024

I. Các văn bản pháp lý

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 5/9/2013 của Chính phủ về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục và các văn bản pháp luật có liên quan ;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 05 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 2154/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2023 của Sở GD&ĐT Quảng Nam về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 1955/SGDĐT-GDTrH ngày 25/8/2023 của Sở GD&ĐT Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 1619/SGDĐT-TTr ngày 16/10/2017 của Sở GD&ĐT Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Thực hiện Kế hoạch số 213/KH-THPTTP ngày 08/9/2023 về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học của đơn vị , trường THPT Trần Phú xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024 như sau:

II. Mục đích - Yêu cầu

1. Mục đích

Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, Hiệu trưởng có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ của đơn vị mình. Qua kiểm tra, Hiệu trưởng đánh giá đúng thực trạng nhà trường để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

Kiểm tra nội bộ trường học là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quản lý nhà trường; tìm ra các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn của các cấp

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác kiểm tra phải nắm vững nghiệp vụ về công tác kiểm tra; nhạy bén phát hiện những tồn tại, khuyết điểm kịp thời tham mưu cho Hiệu trưởng để có hướng chỉ đạo.

Kiểm tra cần đảm bảo tính khách quan, công minh, phải có tác dụng giáo dục tốt và phải đề ra biện pháp để khắc phục.

3. Nguyên tắc

Công tác kiểm tra nội bộ tại 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).

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch; kết hợp đánh giá theo kế hoạch và đánh giá quá trình thực hiện. Lập hồ sơ kiểm tra 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.

III. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Cũng cố lực lượng làm công tác kiểm tra, đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng; xác định trách nhiệm của người được phân công làm nhiệm vụ kiểm tra.

- Kiểm tra phải đảm bảo mục đích yêu cầu, nguyên tắc và quy trình kiểm tra, các văn bản hướng dẫn thanh tra, kiểm tra hiện hành.

- Phải bám sát nhiệm vụ được giao cho từng bộ phận, từng thành viên để xây dựng kế hoạch thanh tra cho phù hợp.

- Tập trung kiểm tra những vấn đề cần thiết nhất, có trọng tâm, trọng điểm nhằm thúc đẩy và góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học; kịp thời giải quyết những vấn đề nổi cộm, có tính bức xúc trong dư luận.

- Phải lập hồ sơ kiểm tra nội bộ và lưu trữ cẩn thận phục vụ cho công tác thanh tra của cấp trên.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Quán triệt cho toàn thể CBVC về các văn bản thanh tra, kiểm tra liên quan đến năm học 2023-2024.

- Quán triệt nhiệm vụ năm học của Bộ và Sở cho CBVC.

- Xây dựng đội ngũ tham gia kiểm tra nội bộ, bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ một cách cụ thể cho từng đối tượng. lựa chọn đối tượng cần kiểm tra và nội dung kiểm tra nội bộ sát với thực tế nhà trường để xây dựng kế hoạch kiểm tra.

IV. Nội dung kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Hiệu trưởng tiến hành tổ chức kiểm tra việc sử dụng sách giáo khoa mới, đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, đổi mới kiểm tra đánh giá; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh của giáo viên tại đơn vị. Nội dung kiểm tra như sau:

1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

1.1.2. Kết quả công tác được giao

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

- *Thực hiện quy chế chuyên môn:*

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT;

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT);

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT;

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- *Kiểm tra giờ lên lớp:* Dự giờ không xếp loại. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất

cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

Thực hiện công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.

2. Kiểm tra chuyên đề (đột xuất)

Kiểm tra mọi mặt hoạt động chuyên môn, tổ văn phòng, nghiệp vụ của tổ chuyên môn, giáo viên và nhân viên, trong đó chú trọng các chuyên đề sau:

- Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá;
- Kiểm tra việc dạy học theo chủ đề, thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.
- Kiểm tra việc thực hiện thông tin, trao đổi trên trang điều hành;
- Kiểm tra việc thực hiện phần mềm vnedu.vn;
- Kiểm tra việc dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy;
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;

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

3.1 Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học từng bộ môn; các hoạt động giáo dục của tổ chuyên môn.
- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.
- Kiểm tra việc đổi mới sinh hoạt tổ/ nhóm chuyên môn, việc thực hiện quy định về nề nếp chuyên môn, nghiệp vụ, công tác tự bồi dưỡng.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, công tác phụ đạo, ôn tập cho học sinh thi TN THPT năm 2024, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu.

- Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề, chủ đề dạy học.

- Kiểm tra việc lưu giữ hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn theo quy định.

3.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế)

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

3.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến

- Kiểm tra việc quản lý con dấu

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

3.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

Tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu

chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

3.5. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai theo Thông tư Số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Trong đó: Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; Công khai thu chi tài chính.

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng).

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GDĐT Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc quản lý dạy thêm, học thêm; Công văn số 940/SGDĐT-VP ngày 01/8/2014 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện quy định tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

3.6. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ sở giáo dục; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác 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, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, 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.

3.7. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

VI. Lịch trình kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024

| Thời gian | | Nội dung | Bộ phận thực hiện | Ghi chú |
|-----------|------|--|---|---------|
| Tháng | Tuần | | | |
| 9/2023 | 1 | | | |
| | 2 | Thành lập Ban kiểm tra nội bộ | Hiệu trưởng | |
| | 3 | Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ | Ban KTNB - Các tổ trưởng CM - TTVP | |
| | 4 | Kiểm tra chuyên đề tổ VP: Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh 10, việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ học sinh.... Kiểm tra việc cập nhật thông | Tổ kiểm tra chuyên đề (theo quyết định) | |

| Thời gian | | Nội dung | Bộ phận thực hiện | Ghi chú |
|-----------|------|--|---|---------|
| Tháng | Tuần | | | |
| | | in học sinh trên hệ thống Vn.edu | | |
| 10/2023 | 1, 2 | Kiểm tra tình hình thực hiện chương trình lớp 10,11 Kiểm tra chuyên đề giáo viên (5 giáo viên) Kiểm tra hoạt động của các bộ phận phòng bộ môn Lý, Hóa, Sinh. | Tổ kiểm tra chuyên đề (theo quyết định) | |
| | 3, 4 | Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn Hóa – Sinh - CN Kiểm tra hoạt động sư phạm của tất cả GV Hóa – Sinh - CN | Tổ kiểm tra hoạt động chuyên môn (theo quyết định) | |
| 11/2023 | 1, 2 | Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn Toán - Lý Kiểm tra hoạt động sư phạm của tất cả GV Toán- Lý | Tổ kiểm tra hoạt động chuyên môn (theo quyết định) | |
| | 3, 4 | Kiểm tra hoạt động sư phạm GV tổ Sử - Địa – GDKT&PL Kiểm tra chuyên đề việc thực hiện quy định Dạy thêm – Học thêm trong trường. | Tổ kiểm tra hoạt động chuyên môn (theo quyết định) Tổ kiểm tra chuyên đề (theo quyết định) | |
| 12/2023 | 1, 2 | Kiểm tra chuyên đề giáo viên (5 giáo viên) | Tổ kiểm tra chuyên đề (theo quyết định) | |
| | 3,4 | Kiểm tra chuyên đề tổ VP (Bảo vệ, phục vụ) | Tổ kiểm tra chuyên đề (theo quyết định) | |

| Thời gian | | Nội dung | Bộ phận thực hiện | Ghi chú |
|-----------|------|---|---|---------|
| Tháng | Tuần | | | |
| | | Kiểm tra tài chính (kế toán và thủ quỹ), kiểm tra hồ sơ miễn giảm học phí học sinh | | |
| 1/2024 | 1,2 | Kiểm tra chuyên đề tổ VP (công tác văn thư) | Tổ kiểm tra chuyên đề (theo quyết định) | |
| | 3,4 | Kiểm tra chuyên đề giáo viên (10 giáo viên) | Tổ kiểm tra chuyên đề (theo quyết định) | |
| 2/2024 | 1,2 | Kiểm tra chuyên đề giáo viên | Tổ kiểm tra chuyên đề (theo quyết định) | |
| 3/2024 | 1, 2 | Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV tổ Ngữ văn, Tin- TD-GDQP Kiểm tra ôn tập thi TN THPT năm 2024 | Tổ kiểm tra hoạt động chuyên môn. (theo quyết định) | |
| | 3,4 | Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn Tiếng Anh Kiểm tra hoạt động sư phạm của tất cả GV tổ Tiếng Anh Kiểm tra chuyên đề 5 giáo viên | Tổ kiểm tra hoạt động chuyên môn. (theo quyết định) Tổ kiểm tra chuyên đề (theo quyết định) | |
| 4/2024 | | Kiểm tra chuyên đề 5 giáo viên | Tổ kiểm tra chuyên đề (theo quyết định) | |
| 5/2024 | | Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn, đánh giá xếp loại học sinh. Kiểm tra hồ sơ thi TN THPT năm 2024 | Ban kiểm tra nội bộ (theo quyết định) | |

