

Số: 242/KH - THCSBK

Đông Triều, ngày 08 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ Quyết định số 1033/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 2680/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định số 120/QĐ-PGD&ĐT ngày 07/7/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện công văn số 1034/PGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2022 v/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học (GDTrH) năm học 2022-2023;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường THCS Bình Khê; Căn cứ phân công nhiệm vụ các thành viên trong hội đồng giáo dục; Trường THCS Bình Khê lập kế hoạch công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng các hoạt động giáo dục trong nhà trường, chỉ ra ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục.
- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biến quá trình KTNB thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ.
- Giúp cho công tác quản lý các hoạt động giáo dục trong nhà trường được hiệu quả, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Nhà trường kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.
- Ban KTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền.
- 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.

- Công tác KTNB 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 các hoạt động, các thông tin quản lý).

- Công tác KTNB phải được thực hiện thường xuyên và đột xuất nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp nhà trường, CBGVNV thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB, trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo các danh mục kiểm tra quy định trong năm học.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn.

- Ban KTNB 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 hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Học sinh

Khối	Tổng số lớp	Số học sinh		Số HS dân tộc		HS K.tật	Số HS học lại	HS cận nghèo	HS có hoàn cảnh KK, con mồ côi	HS con gia đình thuộc diện chính sách (TB-LS)
		Tổng	Nữ	Tổng	Nữ					
6	4	174	89	34	17	7	0	1	6	0
7	4	156	76	28	16	2	0	2	6	0

8	4	174	78	28	16	2	0	0	5	0
9	3	128	57	20	8	2	0	1	6	0
TỔNG	15	632	300	110	57	13	0	4	23	0

2. Đội ngũ:

Tổng số là 32 người; Trong đó nữ: 29

Trong đó: Ban giám hiệu: 02; Tổng phụ trách Đội: 01

Giáo viên: 28, trong đó: biên chế: 28; Nhân viên: 02

So với biên chế được giao nhà trường chưa đảm bảo về biên chế và cơ cấu giáo viên, còn thừa thiếu theo cơ cấu bộ môn.

Tổng số tổ, số lượng người/tổ: Gồm 03 tổ

+ Tổ Khoa học tự nhiên: 14 người

+ Tổ Khoa học xã hội: 14 người

+ Tổ Văn phòng: 04 đ/c (02 nhân viên hợp đồng lao động bảo vệ, vệ sinh)

Số CB QL	Số nhân viên	Tổng số GV (cả GV hợp đồng)	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Sử	Địa	Âm nhạc	Mĩ thuật	Thể dục	Tin học	GD CD	Công nghệ	Ngoại ngữ
2	2	28	Hiện có	7	0	1	3	5	1	2	1	1	1	1	1	3
			Thiếu	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Thừa	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Thạc sĩ	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			Đại học	7	0	1	3	4	1	2	0	1	1	1	1	4
			CĐSP	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
			Đang đi học	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3. Cơ sở vật chất

* **Phòng học:** Có 12 phòng học thường và 04 phòng bộ môn đảm bảo đầy đủ bàn ghế, bảng, thiết bị chiếu sáng, quạt mát, thiết bị ứng dụng CNTT theo quy định.* **Các phòng chức năng, phòng làm việc:** Thư viện, phòng Truyền thống, phòng Đội, phòng Y tế, phòng làm việc của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, văn phòng... còn thiếu phòng SHCM, phòng thư viện. Các phòng bán kiên cố và xây dựng từ lâu. Các công trình khác: phòng bảo vệ, nhà để xe giáo viên, học sinh, nhà vệ sinh giáo viên, học sinh... đều đầy đủ, đảm bảo quy định.

* Thiết bị dạy học:

+ Đồ dùng dạy học đảm bảo theo danh mục do Bộ giáo dục quy định: Mỗi khối có 02 bộ đầy đủ.

+ Trang thiết bị UDCNTT trong quản lý và dạy học:

Máy tính xách tay: 09

Máy tính bàn phục vụ và dạy học: 25

Máy tính để bàn phục vụ công tác quản lý và hành chính: 05

Máy chiếu: 05; Ti vi: 11 lắp 11 phòng học

Bục giảng thông minh: 01

Hệ thống âm thanh, loa máy: đầy đủ

*** Cảnh quan nhà trường:**

- Là khu riêng biệt, có tường rào bảo vệ, có cổng, biển trường, các khối công trình, sân chơi, sân GDTC bãi tập được quy hoạch hợp lý, đẹp.

- Cổng trường, vườn trường, sân trường có trồng nhiều cây bóng mát lâu năm, cây lấy gỗ xanh tốt quanh năm, diện tích 1.868 m²

Trường có hệ thống cây xanh, cây cảnh và vườn cây hợp lý, có nhiều cây bóng mát, thư viện lịch sử ngoài trời phục vụ cho học sinh được đọc sách và các hoạt động ngoại khóa đảm bảo nhà trường luôn Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn.

Từ những đặc điểm tình hình nêu trên đơn vị có những thuận lợi, khó khăn cụ thể như sau:

*** Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm của các cấp ủy Đảng, sự hỗ trợ và chỉ đạo sâu sát của ngành đối với nhà trường.

- Đội ngũ CB-GV nhiệt tình và đạt chuẩn về trình độ chuyên môn cao;

- CSVC đáp ứng cơ bản được nhu cầu đổi mới PPDH;

- Môi trường học tập thoáng mát, thân thiện, thuận lợi cho việc dạy học và giáo dục học sinh;

- Nền nếp, chất lượng dạy và học của thầy, trò ổn định; tỉ lệ TN THCS và tỉ lệ đỗ vào các trường THPT công lập hằng năm đều tăng;

*** Khó khăn:**

- Tỉ lệ học sinh là con dân tộc thiểu số cao; Tỉ lệ học sinh có học lực yếu vẫn còn.

- Còn thiếu GV so với biên chế được giao, thiếu giáo viên về cơ cấu bộ môn. Một số GV chưa đạt chuẩn theo quy định của Luật GD 2019, một số môn dạy học lớp 6 chưa có giáo viên giảng dạy theo trình độ đạt chuẩn nên khó khăn trong công tác quản lý cũng như giảng dạy: bộ môn KHTN (Vật lí 6), môn Mỹ thuật. Một số GV chưa toàn tâm toàn ý đầu tư vào việc giảng dạy do kinh tế gia đình còn nhiều khó khăn.

- Cơ sở vật chất nhà trường còn nhiều khó khăn cho công tác dạy và học như thiếu từ 4-6 phòng học, nhiều hạng mục công trình đang xuống cấp. Khuôn viên sân, cổng trường chưa khang trang do được xây dựng lâu xuống cấp. Hệ thống các phòng chức năng đều là các phòng bán kiên cố xuống cấp. Hệ thống phòng học bộ môn đã hoàn thành xong chưa có bàn ghế đảm bảo theo tiêu chuẩn phòng học.

- Còn một số CMHS chưa quan tâm, chưa tạo điều kiện tốt cho việc học của con em mình.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

1.1.Nội dung kiểm tra:

- Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng bộ máy tổ chức; thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ và việc thực hiện các quy định về tổ chức và hoạt động theo Điều lệ, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học; thực hiện quy chế tuyển sinh, quản lý, giáo dục người học và các chế độ, chính sách đối với người học; công tác quy hoạch, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động khác; công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm; các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác; thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình;

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền, chú trọng khai thác để sử dụng, phát huy hiệu quả các phương tiện, thiết bị đã được đầu tư trong việc tổ chức dạy học trực tuyến và trực tiếp; tổ chức các khóa tập huấn để nâng cao chất lượng giảng dạy trực tuyến, kỹ năng sử dụng thiết bị công nghệ thông tin cho đội ngũ giáo viên; triển khai giải pháp hỗ trợ cho học sinh trong thời gian học tập trực tuyến ứng phó với kịch bản diễn biến dịch Covid-19 trong dạy và học; từng bước thực hiện chuyển đổi số trong lĩnh vực giáo dục.

1.2. Chỉ tiêu: 01 lần/tháng

1.3. Lực lượng kiểm tra: Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra, hàng tháng báo cáo kết quả về Hội đồng giáo dục nhà trường trong HN giao ban đầu tháng.

2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

2.1. Nội dung kiểm tra

****Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật***

- 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 đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

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

****Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới***

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (cấp THCS).

- 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 kì thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và Phòng GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lí thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).

- Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), dự giờ tối đa 2 tiết, nếu dự 2 tiết đều không đạt yêu cầu thì dự thêm tiết thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy.

- Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

**** Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao***

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, chuyển từ tư duy học sang tự học và tự học có hướng dẫn.

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lí và các hoạt động xã hội khác...).

2.2. Chỉ tiêu: Trong năm học, kiểm tra 01 lần/giáo viên/năm

(có danh mục kèm theo)

2.3. Biện pháp: Trên cơ sở được phân công, Phó hiệu trưởng chuyên môn cùng tổ trưởng CM xây dựng kế hoạch kiểm tra theo nội dung kiểm tra được phân công (bố trí cụ thể người dự giờ, thời điểm KT); trình Trưởng ban KTNB phê duyệt kế hoạch và tiến hành quy trình công tác kiểm tra theo lịch. Làm việc với cá nhân, bộ phận được kiểm tra để trao đổi dự thảo kết quả kiểm tra; Tổng hợp kết quả và nộp các báo cáo theo quy định. Riêng để đánh giá tiết dạy, phó hiệu trưởng CM có thể đề nghị mời thêm giáo viên phù hợp về chuyên môn để dự giờ, đánh giá, lưu phiếu đánh giá vào hồ sơ.

2.4. Lực lượng kiểm tra: BGH, Tổ trưởng, tổ phó, GV cốt cán.

2.5. Đánh giá xếp loại chung:

- **Tốt:** Kết quả dự giờ xếp loại giỏi (01 giỏi, 01 khá), thực hiện quy chế chuyên môn xếp loại tốt; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt tốt trở lên*.

- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt mức khá trở lên*.

- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*.

- **Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*.

3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

3.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra 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, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...); việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm; kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản; kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, 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, phòng chống dịch bệnh...); kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế...: (cơ sở vật chất; sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...)

3.2. Chỉ tiêu: Kiểm tra 01 lần/năm/NV(có danh mục kèm theo)

3.3. Lực lượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, CTCD, thanh tra nhân dân, tổ trưởng chuyên môn

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

4.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường.

- Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập...

4.2. Chỉ tiêu: 01/lần/học kỳ (có danh mục kèm theo)

4.3. Lực lượng kiểm tra: Lãnh đạo trường; TPT Đội thiếu niên; Bí thư Đoàn TN.

5. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

5.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...).

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

5.2. Chỉ tiêu: Kiểm tra 01 lần/năm (có danh mục kèm theo).

5.3. Biện pháp: Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra số liệu trên sổ sách và đối chiếu với số liệu thực tế. Lập biên bản kết luận, rút kinh nghiệm và báo cáo.

5.4. Lực lượng kiểm tra: Ban giám hiệu

6. Kiểm tra các chuyên đề

6.1. Đối với kiểm tra cơ sở vật chất kĩ thuật

*** Nội dung kiểm tra:**

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.
- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh, môi trường học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

*** Chỉ tiêu:** 01 lần/năm (theo danh mục)

*** Lực lượng kiểm tra:** BGH, CTCD, TTND, TTVP

6.2. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

*** Nội dung kiểm tra:**

- Thực hiện KH giáo dục các môn học, KH các hoạt động giáo dục trong năm học.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao; tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Thực hiện quy chế tuyển sinh; Thi tuyển sinh vào lớp 10-THPT công lập.

*** Chỉ tiêu:** 01 lần/năm (theo danh mục)

*** Lực lượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn Ban KTNB trường học năm học 2021-2022; Ban kiểm tra nội bộ gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó, cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên giỏi thị xã trở lên hay năng lực tương đương.

- Hiệu trưởng quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban KTNB, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

- Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bổ trí cán bộ theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định (*đưa nội dung KTNBTH trong báo cáo sơ, tổng kết*).

2. Thành viên Ban kiểm tra nội bộ:

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Ban kiểm tra cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cho các Tổ thành viên theo từng tháng hoặc theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Các tổ thành viên trên cơ sở được phân công, xây dựng kế hoạch kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện các nội dung theo đúng quy trình.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

Lưu trữ hồ sơ KTNB theo năm học, gồm:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra; Danh mục các cuộc kiểm tra.

- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.

- Quyết định kiểm tra (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kì) và kế hoạch kiểm tra tương ứng;

- Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kì, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Kiểm tra bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua email: tiepdan@dongtrieu.edu.vn).

4.1. Báo cáo định kì

- Kế hoạch KTNB trường học trước ngày 10/10/2022.

- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kì I trước ngày 05/01/2023.

- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học vào ngày 15/5/2023.

4.2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2022-2023 của trường THCS Bình Khê. Đề nghị các đồng chí Ban kiểm tra nội bộ trường học, CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Lãnh đạo trường(t/h);
- Công đoàn, Đoàn TN(t/h);
- Các Tổ CM, Tổ VP (t/h);
- Lưu VT, trang Webs.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Anh

Bình Khê, ngày 08 tháng 10 năm 2022

DANH MỤC**Các cuộc kiểm tra năm học 2022-2023***(Kèm theo Kế hoạch số 242/KH-THCSBK ngày 08/10/2022)*

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn	01	Tổ CM	Tháng 11/2022	02 ngày	Phó HT	Tổ trưởng, tổ phó CM	
2	Kiểm tra CSVC, TBDH	01	Bộ phận PT	Tháng 5/2023	02 ngày	Hiệu trưởng	PHT, CTCĐ, TTND, TTVP	
3	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	Cuộc 1	04 GV	Tháng 10/2022	06 ngày	P.Hiệu trưởng	BGH, TT, TPCM, GV	
		Cuộc 2	08 GV	Tháng 11/2022	06 ngày	P.Hiệu trưởng		
		Cuộc 3	04 GV	Tháng 12/2022	06 ngày	P.Hiệu trưởng		
		Cuộc 4	02 GV	Tháng 01/2023	06 ngày	P.Hiệu trưởng		
		Cuộc 5	04 GV	Tháng 02/2023	06 ngày	P.Hiệu trưởng		
		Cuộc 6	04GV	Tháng 03/2023	06 ngày	P.Hiệu trưởng		
		Cuộc 7	02 GV	Tháng 04/2023	06 ngày	P.Hiệu trưởng		
4	Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của HS	01	Học sinh	Tháng 12/2022	02 ngày	Hiệu trưởng	P.HT TPT Đội, Đoàn TN	
5	Kiểm tra						TT. TP	

	thực hiện kế hoạch GD	01	GV, HS	Tháng 02/2023	03 ngày	P.Hiệu trưởng	tổ CM, GVCN	
6	Kiểm tra công tác quản lý hiệu trưởng	Kiểm tra hàng tháng					Phó HT, Tổ CM, CTCĐ, TTND	