

Số: 02 /KH-KTNB

Hưng Long, ngày 02 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024**

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

Căn cứ Quyết định số 1676/QĐ-UBND ngày 11/8/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 1522/SGDDT-TTr ngày 06/9/2023 của Sở GD&ĐT Hải Dương về Hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024; Kế hoạch số 1587/KH-SGDĐT ngày 11/9/2023 của Sở GD&ĐT Hải Dương về Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023-2024 của ngành giáo dục; Kế hoạch số 503/KH-PGDĐT ngày 27 tháng 10 năm 2022, về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022- 2023 của phòng GD&ĐT Ninh Giang

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục năm học 2022 – 2023 của Nhà trường. Trường THCS Hưng Thái xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023 cụ thể như sau:

I. Đặc điểm tình hình nhà trường

1. Thuận lợi

1.1. Đội ngũ: Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên: 19 (trong đó CBQL:02, GV:14, NV:3) Giáo viên biên chế: 13, Giáo viên hợp đồng: 01. Ngoài ra trường có 01 giáo viên hợp đồng vụ việc môn Mỹ thuật: 01 (hợp đồng liên trường). Năm học 2023-2024 trường có 9 lớp tăng 1 lớp so với năm học 2022-2023 . Vì vậy giáo viên phải dạy tăng giờ để đảm bảo chương trình dạy học

Trình độ giáo viên đạt chuẩn đào tạo 100%, Trong đó có 01 trình độ thạc sĩ. Trong giảng dạy nhìn chung giáo viên có tinh thần tự giác nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm, các tổ chuyên môn hoạt động đều, cơ bản đủ các môn đào tạo, giáo viên được phân công giảng dạy đúng chuyên ngành đào tạo.

Lãnh đạo nhà trường có kinh nghiệm về công tác kiểm tra và thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra

1.2. Cơ sở vật chất : Tổng số lớp; 08 số học sinh là 311 em. Diện tích khuôn viên trường là 5457 m² trường đã có hệ thống tường bao, cổng trường, khu nhà để xe cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh,

Trường có 5 phòng học kiên cố cao tầng, đủ bàn ghế cho học sinh học . có 07 Phòng bộ môn; Phòng thư viện: 01; Phòng thiết bị: 01 Văn phòng: 01; Phòng y tế: 01. Có nhà xe, nhà vệ sinh cho giáo viên và học sinh. Có khu hiệu bộ riêng biệt. Có nhà đa năng và các phòng làm việc hành chính đầy đủ

1.3.Chất lượng giáo dục : Nhìn chung chất lượng giáo dục toàn diện tương đối ổn định. Học sinh phần lớn chăm ngoan không mắc các tệ nạn xã hội . Hàng năm trường đều có học sinh giỏi cấp huyện, cấp tỉnh năm học 2022-2023 trường có 02HS đạt học sinh giỏi tỉnh (Điền kinh và cờ vua) . có 01 sản phẩm KHKT đạt giải cấp tỉnh . Chất lượng thi vào THPT xếp thứ 9/26 trường trong huyện , thứ 88/251 trường trong toàn tỉnh

2. Khó khăn

2.1.Đội ngũ: Bên cạnh những thuận lợi trường vẫn còn một số tồn tại: Chất lượng giáo viên không đồng đều. Một số giáo viên đổi mới phương pháp còn chậm chưa thường xuyên, việc tiếp cận phương pháp dạy học mới còn lúng túng. Trường còn thiếu 02 giáo viên và có 01 giáo viên hợp đồng vụ việc môn Mĩ thuật (hợp đồng liên trường) do thiếu cơ cấu bộ môn . Trường không có nhân viên thư viện nên công tác thư viện phải thực hiện kiêm nhiệm

2.2.Cơ sở vật chất: Nhà trường còn thiếu một số phòng theo thông tư 13 trường chuẩn Quốc gia, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác dạy và học tập còn nhiều thiếu thốn dẫn đến ảnh hưởng ít nhiều đến việc áp dụng phương pháp mới.

2.3.Chất lượng: Một bộ phận học sinh nhận thức chậm chưa chuyên cần trong học tập, khả năng giao tiếp và kỹ năng sống hạn chế. Một số phụ huynh học sinh chưa thực sự quan tâm đến con em mình, và phong trào giáo dục của địa phương. Học sinh TB vẫn còn nhiều ở tất cả các khối lớp; Chất lượng đại trà, chất lượng mũi nhọn nhiều môn còn thấp so với bình quân của huyện năm học 2022-2023 trường không có học sinh giỏi tỉnh môn văn hóa

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

1. 1. Công tác kiểm tra nội bộ

- Công tác KTNB trong nhà trường là hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng công tác dạy và học trong nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của các tập thể, cá nhân để đôn đốc thúc đẩy hoạt động giáo dục; là căn cứ để thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua; là cơ sở để thủ trưởng đơn vị sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lí nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân, tổ chức trong nhà trường;

- Việc kiểm tra, đánh giá nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các quy 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 hiện nhiệm vụ;

- Đưa ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lí, chất lượng dạy học, góp phần thúc đẩy, tư vấn thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

1.2. Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư

- Coi trọng và nâng cao hiệu quả tiếp công dân, kịp thời giải quyết những bức xúc, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lí, chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát để nắm bắt kịp thời tình hình, từ đó có biện pháp điều chỉnh hạn chế tới mức thấp nhất đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Khi có đơn thư, cần giải quyết triệt để, đúng quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục tiếp nhận và giải quyết đơn thư, đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng của người lao động, của học sinh.

2. Yêu cầu:

2.1. Hoạt động kiểm tra

- Ban KTNB của đơn vị 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 các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn liền với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lí, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, thường xuyên, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm hình thức, đánh giá mang tính cả nể hoặc định kiến.

2.2. Hoạt động tiếp công dân, giải quyết đơn thư

- Tổ chức việc tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP; Thông tư số 06/2014/TT-TTCT và quy trình xử lí đơn thư theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCT.

- Giải quyết đơn khiếu nại theo Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13; Nghị định 75/2012/NĐ-CP; Thông tư số 07/2013/TT-TTCT.

- Luật Tố cáo số 25/2018/QH14; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số: 04/2021/TT-TTCT, ngày 01/10/2021 Thông tư quy định, quy trình tiếp công dân của thanh tra chính phủ

III. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Công tác kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; bám sát kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2023-2024; linh hoạt, phù hợp với tình hình tại Nhà trường, địa phương; Trong đó, tập trung vào những nhiệm vụ trọng tâm sau:

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, 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 và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

-Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng hoạt động các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ trường học. Tập trung vào các nội dung, cụ thể:

1. 1.Kiểm tra trách nhiệm quản lý của người đứng đầu
 - 1.2. Công tác tuyển dụng, sử dụng, đào tạo bồi dưỡng, việc thực hiện chính sách đối với nhà giáo, quản lý giáo dục, nhân viên, học sinh
 - 1.3.Việc chuẩn bị các điều kiện thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018;trong đó chú trọng việc chuẩn bị đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị tối thiểu, lựa chọn sử dụng SGK, tài liệu tham khảo theo chương trình GDPT 2028
 - 2.4.Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp, chuyên trường, chuyên lớp, tổ chức bồi dưỡng, kết quả thi học sinh giỏi các cấp, thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT theo các quy định của Sở, của Bộ
 - 2.5. Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm; hoạt động kỹ năng sống; việc quản lý, sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; việc tiếp nhận tài trợ, xã hội hóa giáo dục; việc thực hiện các khoản kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh; kiểm tra việc tổ chức thực hiện chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ GD&ĐT;
 - 2.6. Kiểm tra việc thực hiện quy định về công khai, quy chế dân chủ ở cơ sở thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh, phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.
 - 2.7. Tăng cường kiểm tra công tác đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, tạo sự chuyển biến tích cực trong hoạt động dạy và học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.
 - 2,8. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo đúng quy định của pháp luật.
- Kết quả kiểm tra sẽ là cơ sở, đề đề xuất các biện pháp xử lý, uốn nắn sai sót trong thực hiện kế hoạch của cá nhân, bộ phận, phát hiện kinh nghiệm tốt để phổ biến. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng giáo viên một cách hợp lý.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công tác xây dựng kế hoạch và lưu trữ hồ sơ.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phải phù hợp với Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học. Xây dựng lịch kiểm tra nội bộ trường học cho cả năm học và từng tháng.

Tinh gọn hồ sơ KTNB, việc thiết lập và quản lý hồ sơ kiểm tra nội bộ; bộ hồ sơ KTNB cơ bản bao gồm:

- Quyết định thành lập Ban KTNB;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Quyết định kiểm tra theo tuần, tháng (đợt)

- Hệ thống biên bản; báo cáo và kết luận kiểm tra theo cuộc (đợt); thông báo kết quả kiểm tra, niêm yết công khai kế hoạch kiểm tra và kết quả kiểm tra ngay sau khi kết thúc kiểm tra:

+ Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng (kèm theo đó là kế hoạch kiểm tra chi tiết)

+ Thông báo kết quả kiểm tra

+ Biên bản kiểm tra, các phiếu dự giờ.

+ Kết luận kiểm tra

- Không sử dụng Sổ kiểm tra hiệu trưởng, thay vào đó là đánh máy kết luận kiểm tra và in ra. Cuối năm học đóng thành quyển và lưu vào hồ sơ KTNB theo quy định.

2.2.- Thanh tra nhân dân trường học

Nhà trường phối hợp với Công đoàn cơ sở để tổ chức có hiệu quả, nâng cao vai trò giám sát của Ban thanh tra nhân dân trường học trong đó trọng tâm là quản lý, sử dụng các khoản thu; tổ chức thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức; tổ chức phong trào thi đua; chế độ, chính sách với người lao động và người học (NĐ số 159/2016/NĐ-CP và hướng dẫn số 1271/HD -TLĐ, ngày 07/8/2016 về thanh tra nhân dân trường học).

2.3. Kiểm tra kế hoạch giáo dục phổ thông của nhà trường

Nội dung kiểm tra nội bộ trường học phù hợp với tình hình, đặc điểm đơn vị, chú trọng kiểm tra:

- Việc tổ chức thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục: Tổ chức dạy học chính khóa, ngoại khóa; Việc tổ chức dạy học ngoại ngữ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động hướng nghiệp lớp 9, hoạt động hướng nghiệp trải nghiệm lớp 6. dạy học nội dung giáo dục địa phương.

- Công tác chỉ đạo đổi mới phương pháp DH và đổi mới kiểm tra, đánh giá. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào đổi mới quản lý và đổi mới PPDH của giáo viên.

- Công tác chuẩn bị để thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 : *(tập chung Nội dung, quy trình lựa chọn sách giáo khoa);*

- Thực hiện quy chế chuyên môn: việc thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục.

- Công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học.

- Công tác tuyển sinh, việc dạy thêm học thêm

- Công tác kiểm định chất lượng và Phổ cập giáo dục THCS, XMC

- Công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia

- Công tác đánh giá theo chuẩn đối với Hiệu trưởng và giáo viên

- Công tác đánh giá CB-GV-CNV hằng năm và đánh giá học sinh cuối năm

- Việc cấp phát bằng tốt nghiệp THCS...

2.3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Tập trung rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, giải quyết dứt điểm từng vụ việc, không để tồn đọng, kéo dài, bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp của công dân. Kiên quyết xử lý người lợi dụng dân chủ để vu khống và khiêu nại, tố cáo trái quy định pháp luật, không để tình trạng khiêu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn cụ thể để công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

- Bố trí nơi tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, lịch tiếp. Lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Thông tư số 07/2011/TT-TCCP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ.

- Thực hiện nghiêm công tác phòng chống tham nhũng. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách của CB-GV-CNV và HS; Thực hiện tốt dân chủ hóa trường học, công khai, minh bạch trong xây dựng kế hoạch, tuyển sinh, nâng lương, đi học, khen thưởng và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

IV. Nội dung kiểm tra:

Trong năm học, căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của đơn vị, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra chuyên đề đối với toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên, các hoạt động của nhà trường một cách hợp lý, đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả. Kết quả kiểm tra nội bộ sẽ được thủ trưởng đơn vị cập nhật và lưu hồ sơ kiểm tra hàng năm. Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra, đánh giá kết quả về phẩm chất, đạo đức, lối sống và các nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

1. Tự kiểm tra các chuyên đề trong nhà trường.

1.1. Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học.

1.2. Biện pháp: Căn cứ kế hoạch, các loại hồ sơ lưu trữ, đối chiếu thực tế của đơn vị hiệu trưởng nhà trường tự kiểm tra đánh giá theo từng nội dung cụ thể.

1.3. Nội dung

1.3.1. Việc thực hiện Chương trình hành động của Bộ GD và ĐT thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW và thực hiện các phong trào thi đua trong nhà trường

- Việc triển khai các văn bản của cấp trên, tổ chức thực hiện, hiệu quả và hồ sơ lưu trữ.

- Đối tượng kiểm tra: là lãnh đạo trường

- Hồ sơ kiểm tra: là quyết định thành lập ban chỉ đạo, các biên bản, kế hoạch triển khai, các báo cáo sơ tổng kết, bản cam kết.....

1.3.2. Tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định bổ nhiệm và quyết định phân công nhiệm vụ.

1.3.3 Quản lý sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất trường học:

- Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, trong nhà trường.

- Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo nhà trường.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, thiết bị, cán bộ y tế, kế toán.

1.3.4. Thực hiện kế hoạch giáo dục; Công tác chuẩn bị để thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018

- Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao.

- Nội dung, quy trình lựa chọn sách giáo khoa

- Đối tượng kiểm tra: là Hội đồng tuyển sinh, ban phổ cập, tổ chuyên môn

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, các bộ phận như phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, các hồ sơ quy định khác.

1.3.5. Thực hiện chương trình và chất lượng giảng dạy giáo dục.

- Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại, xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: là lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

1.3.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng.

- Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục tài trợ, viện trợ; việc công khai theo thông tư 36 công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng.

- Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; hồ sơ các bộ phận có liên quan.

1.3.7. Kiểm tra chuyên đề đối với Phó Hiệu trưởng:

Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

1.3.8. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán:

- Theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính: việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do dân và các tổ chức đóng góp.

- Đối tượng gồm lãnh đạo nhà trường và bộ phận tài vụ.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

1.3.9. Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên dạy thêm
- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Nghị quyết họp nhà trường, Nghị quyết chuyên môn; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan.

- Kiểm tra giáo án và các nề nếp dạy thêm học thêm của giáo viên

1.3.10. Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân. Việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị của thủ trưởng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

- Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể
- Hồ sơ kiểm tra: Các quy chế, hồ sơ sử dụng ngân sách, hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo, hồ sơ tiếp công dân và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định tại Luật Tố cáo 2018, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tiếp công dân 2013; kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, trong đó chú ý đến việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế công khai...v.v;

1.3.11. Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch thực hiện việc tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh...;

2. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên:

Nội dung kiểm tra đánh giá xếp loại chuyên môn nghiệp vụ bao gồm các nội dung:

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;
- Kết quả công tác được giao:
- + Kết quả giờ dạy có khảo sát cuối giờ;
- + Thực hiện quy chế chuyên môn (2.1 Đánh giá việc thực hiện CTKH và quy định về dạy thêm; 2.2 Đánh giá về hồ sơ chuyên môn; 2.3 Kiểm tra, chấm bài, trả bài, vào điểm; 2.4 Thực hành, thí nghiệm, làm và sử dụng đồ dùng; 2.5 Bồi dưỡng CMNV; 2.6 Đánh giá chung việc thực hiện quy chế chuyên môn)
- + Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh (chất lượng bộ môn lớp dạy so với chỉ tiêu, chất lượng chung toàn trường, mặt bằng chung huyện)
- + Thực hiện công tác kiêm nhiệm và nhiệm vụ khác

2.1. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- + Nội dung :
 - Hồ sơ của giáo viên được quy định theo Điều lệ trường học
 - Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, các quy định về dạy thêm, học thêm;
 - Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học; dạy học tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn cuộc sống; đa dạng hóa các hình thức dạy học trên lớp và định hướng

cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát các định hướng, các văn bản mới của Bộ GDĐT, Sở GDĐT;

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học (có thể kiểm tra trực tiếp, gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án);

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

+ *Chỉ tiêu:* Kiểm tra 01 lần/học kì.

+ *Biện pháp:* Xây dựng kế hoạch, phân công kiểm tra theo tổ nhóm chuyên môn. Thông báo trước thời gian KT, lập biên bản kết luận và báo cáo. Kiểm tra qua lịch báo giảng, qua sổ đầu bài, qua việc chấm chữa bài, qua sổ điểm; lập biên bản kết luận và báo cáo.

2.2. Kết quả hoạt động giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ *Nội dung :*

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm thông qua dự giờ: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra phải có phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện theo các chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và theo năng lực của học sinh; bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT trong việc hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

- Kết quả giảng dạy: Căn cứ Hướng dẫn xếp loại viên chức hàng năm và tình hình thực tế tại các nhà trường, mỗi giáo viên sẽ được Ban kiểm tra dự giờ đánh giá tối thiểu 02 tiết dạy, nếu 2 tiết dạy được đánh giá xếp loại vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó, nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự giờ tiết thứ 3. Đối với kết quả đánh giá của học sinh căn cứ vào *điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học* của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết), so với năm học trước và chất lượng chung toàn trường cũng như của địa phương;

+ *Chỉ tiêu:* Kiểm tra hoạt động sư phạm của 12/14 giáo viên.

+ *Biện pháp:* Trên cơ sở được phân công, các Tổ trưởng 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, tổ trưởng có thể đề nghị mời thêm chuyên gia phù hợp về chuyên môn để dự giờ, đánh giá, lưu phiếu đánh giá vào hồ sơ.

2.3. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

3. Kiểm tra chuyên đề giáo viên, nhân viên.

3.1. Chỉ tiêu

- Kiểm tra chuyên đề 100% nhân viên và giáo viên dạy môn đặc thù. Cụ thể:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| + Nhân viên kế toán: 01 | + Giáo viên Âm nhạc : 01 |
| + Nhân viên văn thư, thủ quỹ: 01 | + Nhân viên Thiết bị, thư viện : 01 |
| + Tổng phụ trách đội: 01 | + Phó hiệu trưởng: 01 |
| + Giáo viên thể dục: 01 | + Giáo viên phụ trách y tế: 01 |

3.2 Nội dung kiểm tra

Ngoài kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; để phù hợp đặc điểm đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với những giáo viên môn chuyên hoặc môn học chỉ có một giáo viên;

- Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên: Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế học đường, nuôi dưỡng, bảo vệ;

-Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, kỹ năng nghề nghiệp, tinh thần thái độ phục vụ cho hoạt động giáo dục của nhân viên; hệ thống hồ sơ sổ sách; việc lưu trữ các văn bản chỉ đạo của nhà trường, chuyên ngành cấp trên và văn bản chỉ đạo lãnh đạo địa phương về nhiệm vụ phụ trách.

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; việc chấp hành pháp luật nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, nội quy cơ quan; sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh, nhân dân; tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn, các tổ chức đoàn thể.

4.1 Nội dung:

- Kiểm tra hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn. Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động CM của tổ theo tinh thần đổi mới, sinh hoạt tổ, nhóm CM theo hướng nghiên cứu bài học, xây dựng chương trình theo hướng linh hoạt, các hoạt động đổi mới PPDH, việc thực hiện các chuyên đề;

Kiểm tra hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu niên trường học; các phong trào, phần việc, cuộc thi do các cấp phát động trong năm học; Kết quả triển khai, thực hiện chương trình rèn luyện đoàn viên, chương trình rèn luyện phụ trách Đoàn, Đội; nền nếp sinh hoạt Đoàn, Đội

4.2. Chỉ tiêu:

- Kiểm tra 1 lần/Học kỳ đối với hoạt động của tổ chuyên môn, 1 lần/ năm học đối với các tổ chức đoàn thể.

4.3. 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 và báo cáo.

V. Chương trình kiểm tra cụ thể trong năm

Số TT	Đối tượng kiểm tra	Kết quả xếp loại KT năm học trước	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra (tháng, quý)	Lực lượng KT (ghi rõ tên, chức vụ, chuyên ngành)	Thời gian Kiểm tra lại việc khắc phục tồn tại sau kiểm tra	Ghi chú (để bổ sung, điều chỉnh)
1	Ban tuyển sinh	Tốt	KT công tác tuyển sinh lớp 6 đầu năm	Tháng 8,9/2023	-Ông Nguyễn Hữu Thuyết -Hiệu trưởng, CM Sinh -Ông Nguyễn Xuân Chính – Phó Hiệu trưởng, CM Sinh-Địa -Bà Bùi Thị Chi -Tổ trưởng tổ KHXX, GV Văn-CD -Ông Nguyễn Xuân Trường - Tổ trưởng tổ KHTN, GV Hóa -Bà Phạm Thị Hiền - Tổ trưởng tổ văn phòng; GV thiết bị, thư viện -GVCN 8 lớp	10/2023	
2	Bộ phận Thư viện, thiết bị	Tốt	Kiểm tra cơ sở vật chất thiết bị , thư viện đáp ứng yêu cầu GDPT -2018				
3	Tổ phổ cập	Tốt	Tổng kiểm tra hồ sơ sổ sách chuẩn bị cho kiểm tra phổ cập,				
4	Học sinh	Khá	KT tình hình SGK, tập vở, dụng cụ học tập của HS đầu năm.				
5	2 tổ chuyên môn	Khá	Kiểm tra công tác hoạt động của tổ chuyên môn	Tháng 10/2022	-Ông Nguyễn Hữu Thuyết – Hiệu trưởng ,CM Sinh -Ông Nguyễn Xuân Chính -Phó Hiệu trưởng, CM Sinh-Địa -Bà Bùi Thị Chi -Tổ trưởng tổ KHXX, CM Văn-CD -Ông Nguyễn Xuân Trường – Tổ trưởng tổ KHTN-GV Hóa,	Tháng 11, 12/2023	
6	Nguyễn Tất Nghiệp	Tốt	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên				
7	Vũ Kim Thoa	Tốt	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên				
8	Phạm Thị Hiền	Tốt	Kiểm tra chuyên đề hoạt động thiết bị				
9	Nguyễn Thị Vân Anh	Khá	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Tháng 11/2023	-Ông Nguyễn Hữu Thuyết – Hiệu trưởng ,CM Sinh -Ông Nguyễn Xuân Chính-P.Hiệu trưởng, CM Sinh-Địa	Tháng 12/2023	
10	Bùi Thị Huyền Trang	Tốt	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên				

11	Kim Thị Hải	Tốt	Kiểm tra chuyên đề tổ chức dạy học môn Thể dục		-Bà Bùi Thị Chi -Tổ trưởng tổ KHXH, CM Văn-CD -Ông Nguyễn Xuân Trường – Tổ trưởng tổ KHTN-GV Hóa, -Bà Vũ Thị Thuyết - CM Toán		
12	Trần Thị Hoa	Khá	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Tháng 12/2023	-Ông Nguyễn Hữu Thuyết – Hiệu trưởng ,CM Sinh -Ông Nguyễn Xuân Chính-P.Hiệu trưởng, CM Sinh-Địa -Bà Bùi Thị Chi -Tổ trưởng tổ KHXH, GV Văn-CD -Bà Nguyễn Thị Vân Anh -GV Văn -Địa -Bà Nguyễn Thị Dương -CM tiếng Anh -Ông Nguyễn Xuân Trường – Tổ trưởng tổ KHTN-GV Hóa,	Tháng 01/2024	
13	Bùi Thị Chi	Tốt	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên				
14	Trần Thị Hà	Khá	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên				
15	2 tổ chuyên môn (-Nguyễn Xuân Trường Tổ trưởng KHTN; -Bùi Thị Chi Tổ trưởng KHXH)	Khá	Kiểm tra công tác hoạt động của tổ chuyên môn	Tháng 01/2024	-Ông Nguyễn Hữu Thuyết – Hiệu trưởng ,CM Sinh -Ông Nguyễn Xuân Chính -Phó Hiệu trưởng, CM Sinh-Địa -Bà Bùi Thị Chi -Tổ trưởng tổ KHXH, GV Văn-CD -Ông Nguyễn Xuân Trường – Tổ trưởng tổ KHTN-GV Hóa, -Ông Nguyễn Tất Nghiệp -Bí thư đoàn, GV Sinh; -Ông Nguyễn Đắc Tuyên -Tông phụ trách đội -CM Âm nhạc	Tháng 02/2024	
16	Nguyễn Đắc Tuyên	Khá	Kiểm tra chuyên đề hoạt động công tác đội				
17	Kim Thị Hải	Tốt	Kiểm tra chuyên đề về hoạt động y tế trường học				
18	8 Lớp chủ nhiệm	Tốt 3; Khá 5	Kiểm tra chuyên đề công tác chủ nhiệm				
19	Vũ Thị Thuyết	Tốt	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Tháng 2/2024	-Ông Nguyễn Hữu Thuyết – Hiệu trưởng ,CM Sinh -Ông Nguyễn Xuân Chính -Phó Hiệu trưởng, CM Sinh-	Tháng 3/2024	
20	Nguyễn Thị Dương	Khá	Kiểm tra hoạt động sư phạm				

			của giáo viên		Địa		
21	Phạm Thị Hiến	Khá	Kiểm tra hoạt động nghiệp vụ công tác thư viện		-Bà Bùi Thị Chi -Tổ trưởng tổ KHXH, GV Văn-CD -Bà Trần Thị Hà -GV tiếng Anh -Ông Nguyễn Xuân Trường – Tổ trưởng tổ KHTN-GV Hóa, -Bà Bùi Thị Huyền Trang-CM toán		
22	Nguyễn Đức Tuyên	Tốt	Kiểm tra chuyên đề sử dụng thiết bị trong dạy môn Âm nhạc	Tháng 3/2024	-Ông Nguyễn Hữu Thuyết – Hiệu trưởng ,CM Sinh -Ông Nguyễn Xuân Chính -Phó Hiệu trưởng, CM Sinh-Địa -Bà Bùi Thị Chi -Tổ trưởng tổ KHXH, GV Văn-CD -Ông Nguyễn Xuân Trường -Tổ trưởng tổ KHTN-GV Hóa, -Bà Vũ Thị Thuyết-GV Toán, Tin -Bà Bùi Thị Huyền trang -GV Toán ,Tin -Ông Nguyễn Tất Nghiệp -CM Sinh	Tháng 4/2024	
23	Phạm Văn Đáng	Khá	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên				
24	Nguyễn Xuân Trường	Tốt	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên				
25	2 tổ chuyên môn	Khá	Kiểm tra kết quả hoạt động của tổ chuyên môn				
26	Phạm Thị Mãi	Khá	Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Tháng 4/2024	-Ông Nguyễn Hữu Thuyết – Hiệu trưởng ,CM Sinh -Ông Nguyễn Xuân Chính -Phó Hiệu trưởng, CM Sinh-Địa -Bà Bùi Thị Chi -Tổ trưởng tổ KHXH, GV Văn-CD -Bà Nguyễn Thị Dương -GV tiếng Anh -Ông Nguyễn Xuân Trường – Tổ trưởng tổ KHTN-GV Hóa, -Ông Nguyễn Tất Nghiệp -GV KHTN - Bí thư đoàn -Ông Nguyễn Đức Tuyên - Tổng phụ trách đội - GV Âm nhạc	Tháng 5/2024	
27	Nguyễn Xuân Chính	Tốt	Kiểm tra hoạt động công tác quản lý chỉ đạo chuyên môn nhà trường				
28	8 Lớp chủ nhiệm	Tốt 3; Khá 5	Kiểm tra chuyên đề công tác chủ nhiệm				

29	-Bộ phận Kế toán, tài chính (Trần Đình Triển)	Khá	Kiểm tra công tác hoạt động nghiệp vụ kế toán trường học	Tháng 5/2024	-Ông Nguyễn Hữu Thuyết – Hiệu trưởng ,CM Sinh -Ông Nguyễn Xuân Chính -Phó Hiệu trưởng, CM Sinh-Địa	Tháng 6/2024	
30	-Bộ phận văn thư lưu trữ	Khá	Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ		-Bà Bùi Thị Chi -Tổ trưởng tổ KHXH, GV Văn-CD -Ông Nguyễn Xuân Trường – Tổ trưởng tổ KHTN-GV Hóa, -Ông Phạm Văn Đáng TTrND, GV CN-tin		
31	Hiệu trưởng	Tốt	Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng		-Bà Vũ Kim Thoa - CTCĐ, GV Sư CD -Bà Nguyễn Thị Thanh Nhãn Tổ trưởng tổ VPhòng		

Ghi chú:

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

Việc kiểm tra chuyên môn dạy học như dự giờ, xem hồ sơ, giáo án, khảo sát HS...vẫn thực hiện bình thường hàng tuần và tháng tại các Tổ CM.

Quy trình thực hiện và hồ sơ kiểm tra:

Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ khi được phân công thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phải thực hiện đúng nguyên tắc, quy trình kiểm tra và phải hoàn tất các loại hồ sơ sau:

Mỗi học kỳ và hàng tháng, Hiệu trưởng (Trưởng ban KT) sẽ *định hướng* nội dung, đối tượng kiểm tra, PHT và các thành viên trong Ban KTNB căn cứ vào đó để đề ra kế hoạch kiểm tra cụ thể trong tháng.

Khi các thành viên trong Ban KTNB thực hiện công tác kiểm tra thì ghi *Biên bản kiểm tra, báo cáo, Phiếu dự giờ kết luận...* Biên bản kiểm tra phải ghi đầy đủ các nội dung kiểm tra, kết quả, ý kiến nhận xét, đánh giá, nội dung tư vấn và có đủ chữ ký của người kiểm tra cũng như người được kiểm tra. Nếu người được kiểm tra có ý kiến phản hồi hoặc chưa đồng thuận thì phải ghi đầy đủ, trung thực vào biên bản để Ban KTNB xem xét. Các Phiếu dự giờ có ghi đầy đủ điểm số, xếp loại và ý kiến về Ưu, Khuyết điểm của giờ dạy. Cuối tháng nộp các loại BB, PDG về Hiệu trưởng quản lý, tổng hợp.

- Để tránh chồng chéo, nặng nề cho GV, trước khi lên kế hoạch kiểm tra cụ thể hàng tháng, các thành viên trong Ban kiểm tra cần tham khảo kế hoạch đã và đang thực hiện của Tổ CM.

- Hoạt động kiểm tra thuộc phạm vi thẩm quyền Tổ CM, các Tổ trưởng, vẫn thực hiện bình thường, độc lập theo kế hoạch của Tổ.

VI. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của đơn vị trường học:

- Chấp hành và thực hiện đúng nội dung Công văn trong hoạt động thanh tra, kiểm tra.

- Hiệu trưởng trực tiếp xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và thực hiện công tác kiểm tra trong nhà trường. Thường xuyên quán triệt, đôn đốc phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra.

Sau mỗi đợt kiểm tra cần có đánh giá, rút kinh nghiệm tìm các biện pháp khắc phục tồn tại, hạn chế. đặc biệt lưu ý phúc tra những tồn tại.

Thực hiện công khai kế hoạch, kết quả kiểm tra

Cung cấp đường dây nóng của Hiệu trưởng, Trưởng Ban thanh tra nhân dân và đường dây nóng của Phòng GD&ĐT (*Trưởng phòng, chuyên viên phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra*) đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc cung cấp số điện thoại đường dây nóng và tiếp nhận, xử lý thông tin từ phụ huynh học sinh.

2. Chế độ báo cáo: (Báo cáo bằng văn bản)

Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của hiệu trưởng nộp trước ngày 10/10/2023

Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ kỳ 1 nộp trước ngày 05/01/2024;

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ nộp trước ngày 10/6/2023;

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- P. hiệu trưởng, Các tổ CM, các đoàn thể (để thực hiện);
- Đăng tải trên Website
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Thuyết