

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

Căn cứ công văn số 3950/BGDĐT-TTr ngày 10/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và GDTX;

Căn cứ kế hoạch số 39/KH-TTr ngày 15/9/2021 của Thanh tra sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 được Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt tại Quyết định số 498/QĐ-SGDĐT ngày 16/9/2021;

Căn cứ kế hoạch số 57/KH-SGDĐT ngày 29/9/2021 của sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về phương hướng, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm năm học 2021-2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 1521/SGDĐT-GDTrH-GDTX ngày 05/10/2021 của sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2021-2022;

Căn cứ hướng dẫn số 1498/SGDĐT-TTr, ngày 01/10/2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác kiểm nội bộ trường học năm học 2021-2022;

Căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường năm học 2021-2022;

Trường THPT Ea Súp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục và quy định của Ngành.

Tìm ra nguyên nhân của những tồn tại, sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường, kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn để tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách có kỷ cương và nề nếp.

Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy học, giáo dục nhằm góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân 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 hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

2. Yêu cầu

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, việc kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên liên tục trong năm học.

Kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời và theo đúng kế hoạch.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Tất cả CBQL, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng, viên chức theo vị trí việc làm tham gia hoạt động giáo dục tại trường THPT Ea Súp năm học 2021-2022;

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Công tác quản lý

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch năm học 2021-2022
- Kiểm tra việc bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, thanh quyết toán hàng năm; sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê hàng năm; bố trí, sắp xếp lớp học sinh.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Kiểm tra việc phối hợp hoạt động với các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên ...), với Ban Đại diện cha mẹ học sinh.

2.2. Hoạt động chuyên môn, giáo dục

- Kiểm tra việc quản lý, điều hành của các tổ, nhóm chuyên môn (kiểm tra tất cả các tổ, nhóm theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 1-2 tổ, nhóm).
- Kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên (kiểm tra 30% số giáo viên theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 5 - 7 giáo viên).
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, chấm trả bài; đổi mới phương pháp; sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, thí nghiệm thực hành; dự giờ, tự bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp ... (kiểm tra khoảng 30% số giáo viên, mỗi cuộc từ 3-5 giáo viên).

- Kiểm tra công tác tuyển sinh.
- Kiểm tra việc xét lên lớp hàng năm.
- Kiểm tra hoạt động của một lớp học sinh: Học tập; lao động; văn hóa, văn nghệ, TDTT

2.3. Quản lý hành chính

- Kiểm tra việc quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường (*sổ điểm, học bạ ...*); quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.
- Kiểm tra việc quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...
- Kiểm tra công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh COVID -19, lao động, vệ sinh và công tác y tế học đường.
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

3. Hình thức kiểm tra: kiểm tra thường xuyên; kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất.

3.1 Kiểm tra thường xuyên

- Kiểm tra việc bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, thanh quyết toán hàng năm; sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê hàng năm; bố trí, sắp xếp lớp học sinh.

- Kiểm tra công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh COVID -19, lao động, vệ sinh và công tác y tế học đường.

- Thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Chỉ đạo, phối hợp hoạt động với các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên ...), với Ban Đại diện cha mẹ học sinh.

- Tiến hành kiểm tra thường xuyên việc chấp hành kỉ luật lao động của giáo viên, nhân viên.

3.2. Kiểm tra theo kế hoạch

- Việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học; kế hoạch giáo dục.

- Công tác quản lý, điều hành của các tổ, nhóm chuyên môn (kiểm tra tất cả các tổ, nhóm theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 1-2 tổ, nhóm).

- Các hoạt động sư phạm của giáo viên (kiểm tra 30% số giáo viên theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 5 - 7 giáo viên).

- Thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, chấm trả bài; đổi mới phương pháp; sử dụng thiết bị ĐDDH, thí nghiệm thực hành; dự giờ, tự bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp ... (kiểm tra khoảng 30% số giáo viên, mỗi cuộc từ 3-5 giáo viên).

- Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...

- Quản lý, thu -chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học.

- Quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường (*sổ điểm, học bạ ...*); quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.

3.3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm đối với các cá nhân, tập thể, đoàn thể.

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ HÀNG THÁNG

TT	Thời gian	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thành phần kiểm tra
1	Tháng 9/2021	Các tổ chuyên môn	Hồ sơ tổ CM trên hệ thống Microft Teams	LĐT
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm trên hệ thống Microft Teams	LĐT, TTCM
2	Tháng 10/2021	Tổ trưởng tổ Toán, Ngữ văn	- Hồ sơ tổ CM trên hệ thống Microft Teams - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực	Theo QĐ

			hiện Kế hoạch năm học 2021-2022	
		Phó hiệu trưởng	Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học 2021-2022 theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công	LĐT
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐT, TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm trên hệ thống Microft Teams	LĐT, TTCM
3	Tháng 11/2021	Tổ trưởng tổ TD-GDQPAN, Sử-Địa-GDCD	- Hồ sơ tổ CM trên hệ thống Microft Teams - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học 2021-2022	Theo QĐ
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐT, TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm trên hệ thống Microft Teams	LĐT, TTCM
		Lê Thị Thu Thom	- Công tác lưu trữ, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường (<i>sổ điểm, học bạ chuyên trường,...</i>) - Quản lí thư viện	LĐT
		Hà Mạnh Hùng	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Trần Văn Quốc	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Lê Thị Cẩm Lệ	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Nguyễn Thị Thu Hiền	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Phạm Thị Luyến	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Trần Thị Oanh	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
4	Tháng 12/2021	Tổ trưởng tổ Tin-QLCL-CNTT, Lý-CN	- Hồ sơ tổ CM trên hệ thống Microft Teams - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học 2021-2022	Theo QĐ
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên	LĐ, TTCM

			Teams	
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐT, TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm trên hệ thống Microft Teams	LĐT, TTCM
		Bùi Thị Phương Thúy	Quản lý, thu, chi tài chính; hoạt động kế toán, lưu trữ hồ sơ kế toán.	LĐT
		Đào Thị Hương	Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành tin học	LĐT
		Phạm Đình Chỉ	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Nguyễn Phi Long	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Nguyễn Thị Mai	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Nguyễn Tấn Cường	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Hoàng Văn Vĩnh	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
5	Tháng 01/2022	Các tổ chuyên môn	Hồ sơ tổ CM trên hệ thống Microft Teams	LĐT
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐT, TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm trên hệ thống Microft Teams	LĐT, TTCM
6	Tháng 02/2022	Các tổ chuyên môn	Hồ sơ tổ CM trên hệ thống Microft Teams	LĐT
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐT, TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm trên hệ thống Microft Teams	LĐT, TTCM
7	Tháng 03/2022	Tổ trưởng tổ Hóa-Sinh-CN, tiếng Anh	- Hồ sơ tổ CM trên hệ thống Microft Teams - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học 2021-2022	Theo QĐ
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐT, TTCM

		Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm trên hệ thống Microft Teams	LĐT, TTCM
		Nguyễn Văn Long	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Phạm Thị Huyền Trang	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Nguyễn Thị Bích Ngọc	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Vi Thị Chiêu	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Đào Thị Thiết	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
8	Tháng 04/2022	Tổ trưởng tổ Văn phòng	- Hoạt động của tổ VP - Công tác tiếp dân - Công tác y tế học đường; phòng chống dịch bệnh COVID-19	Theo QĐ
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐT, TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm trên hệ thống Microft Teams	LĐT, TTCM
		Bùi Ngọc Tuấn	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Lê Thị Thu Thắm	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Đinh Nguyễn Anh Minh	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
		Phan Thị Thơ	Kiểm tra hoạt động SP	Theo QĐ
9	Tháng 05/2022	Hồ Thị Thành Huế	Công tác Văn thư; Thủ quỹ; cấp phát văn bằng.	LĐT
		Các tổ chuyên môn	Lưu trữ hồ sơ tổ CM	LĐT
		Ban HĐNGLL	Kế hoạch HĐNGLL	LĐT
		GVCN	Hồ sơ chủ nhiệm	LĐT

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị

Trưởng Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm phổ biến kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 đến toàn bộ giáo, giáo viên nhân viên trong nhà trường.

Căn cứ kế hoạch kiểm tra các đối tượng kiểm tra chủ động các nội dung được kiểm tra theo kế hoạch; phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ để tổ chức thực hiện.

Trưởng ban tiến hành tập huấn, hướng dẫn cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ và chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra.

2. Đối với Ban kiểm tra NBTH

Căn cứ kế hoạch kiểm tra, TKHD tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra và thông báo trước đối tượng được kiểm tra ít nhất 3 ngày về nội dung cần kiểm tra theo Quyết định.

3. Tiến hành kiểm tra, lưu hồ sơ

Thực hiện theo Quyết định và lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022. Đề nghị các tổ chức, cá nhân căn cứ kế hoạch tổ chức thực hiện.

Nơi nhận: *HL*

- Sở GDĐT(P.Thanh tra) (để báo cáo);
- Các Tổ CM, Tổ VP (th/h);
- Các đối tượng được kiểm tra (th/h)
- Lưu:VT, Hồ sơ KTNB.



HIỆU TRƯỞNG

[Handwritten signature]
Lê Quang Trường