

Số: 203 / KH –THCS&THPTKH

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021

Căn cứ Hướng dẫn số 2050/HD-SGDĐT ngày 22 tháng 9 năm 2020 của Sở GD&ĐT Sóc Trăng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 2244/SGDĐT-TTr ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021;

Căn cứ Kế hoạch số 188/KH-THCS&THPTKH ngày 10/10/2020 của Trường THCS & THPT Khánh Hòa;

Ban Kiểm tra nội bộ trường học (KTNB) xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trong năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

Nhằm xác định rõ công tác KTNB là một hoạt động quản lý thường xuyên của nhà trường, giúp nhà trường thực hiện công tác KTNB trường học bằng kế hoạch cụ thể, khoa học;

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Ban KTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo;

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;

Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, đưa ra được các giải pháp khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời;

Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Ban KTNB cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu giữ có tính hệ thống.

3. Nguyên tắc

Công tác KTNB tại Nhà trường 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 hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB giám sát kiểm tra*);

Kiểm tra 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.

II. TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG, TUYÊN TRUYỀN

1. Lực lượng kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban KTNB, ra quyết định cho từng đợt và tiến hành kiểm tra theo kế hoạch; hướng dẫn các thành viên trong Ban KTNB những nhiệm vụ trọng tâm, các nội dung cần kiểm tra, cách thức tiến hành kiểm tra;

Ban KTNB xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra và triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên kế hoạch KTNB của nhà trường trong năm học;

Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNB trường học theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám sát mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả;

Ban KTNB phối kết hợp tốt với Ban Thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra và các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời ngay từ cơ sở;

2. Công tác tuyên truyền

Tuyên truyền, nhắc nhở cán bộ, viên chức và người lao động thực hiện, nắm vững một số văn bản quy phạm pháp luật sau đây:

Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật Tiếp công dân 2013, Luật Phòng chống tham nhũng sửa đổi;

Luật Giáo dục năm 2019 (*các nội dung điều chỉnh mới*);

Nghị định 42/2013/NĐ-CP, ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng và đạo đức liêm chính vào chương trình giảng dạy tại các cơ sở giáo dục và đào tạo;

Chỉ thị số 12/CT-TTg ngày 28/4/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác phát hiện, xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT;

Các văn bản, hướng dẫn của Sở GD&ĐT có liên quan đến công tác thu, chi đầu năm; hướng dẫn có liên quan đến công tác thi đua – khen thưởng, công tác nâng lương trước hạn ...

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra chất lượng sinh hoạt chuyên môn

Kiểm tra các loại hồ sơ của tổ theo quy định: Sổ kế hoạch, sổ ghi biên bản, các chuyên đề sinh hoạt chuyên môn, kế hoạch hoạt động phòng bộ môn (nếu có) và các hồ sơ có liên quan khác;

Kiểm tra chất lượng các kỳ sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, công tác dự giờ, thao giảng, hội giảng, sinh hoạt trên trang THKN;

Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và thực hiện theo Công văn số 4612/BGDĐT-GDTrH, Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH, ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá;

Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng của Tổ trưởng theo chủ đề, yêu cầu nhiệm vụ và sự chỉ đạo của Ngành, của nhà trường theo năm học;

Kiểm tra vai trò, trách nhiệm của TTCM trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao;

Thành viên kiểm tra phải dự ít nhất 01 lần sinh hoạt tổ chuyên môn trong đợt kiểm tra.

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

Rà soát, tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm đối với những giáo viên chậm đổi mới phương pháp, chất lượng giảng dạy chưa cao, đánh giá viên chức cuối năm học trước còn nhiều hạn chế, nội dung kiểm tra cụ thể:

Dự giờ không quá 03 tiết/giáo viên, trong đó cần chú ý đến việc đổi mới phương pháp giảng dạy, ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong tiết dạy, việc giảng dạy theo hướng phân hóa học sinh...;

Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên theo quy định; kiểm tra việc sinh hoạt trong tổ chuyên môn; sinh hoạt chuyên đề;

Kiểm tra việc thiết lập ma trận đề, ra đề trước khi tiến hành kiểm tra, chất lượng đề kiểm tra có phù hợp với ma trận đề và trình độ học sinh; việc chấm, trả bài theo quy định; việc khai thác, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học có hiệu quả;

Kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình của giáo viên; việc thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm theo quy định tại Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012; Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 09/5/2014 của UBND tỉnh và Công văn số 1531/SGDD9T-GDTrH, ngày 10/8/2016 về chấn chỉnh dạy thêm ngoài nhà trường và việc chấp hành các quy định có liên quan;

Kiểm tra kết quả học tập của học sinh đến thời điểm kiểm tra để xem xét, đánh giá hiệu quả giảng dạy của giáo viên;

3. Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp

Tổ chức kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp đối với những giáo viên làm công tác chủ nhiệm chưa tốt về các mặt: Quản lý lớp, hồ sơ sổ sách, duy trì sĩ số, giáo dục học sinh, các phong trào... Nội dung kiểm tra cần tập trung:

Kiểm tra các loại hồ sơ chủ nhiệm theo quy định (chú ý đến chất lượng từng loại hồ sơ);

Kiểm tra công tác quản lý lớp, giáo dục học sinh, học sinh thực hiện nề nếp, tham gia các phong trào thi đua, công tác duy trì sĩ số, xây dựng lớp xanh-sạch-đẹp, công tác phối hợp với CMHS...;

Thành viên kiểm tra phải dự ít nhất 01 lần sinh hoạt chủ nhiệm lớp của người được kiểm tra trong đợt kiểm tra.

4. Kiểm tra công tác tài chính

Việc thực hiện các khoản thu – chi và thực hiện quy chế dân chủ, công khai về công tác tài chính trong nhà trường (*nội dung quy định thu – chi và hình thức công khai*).

Ngoài ra, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của năm học, Ban KTNB nhận thấy những bộ phận, cá nhân thực hiện chưa đạt chất lượng, hiệu quả công việc được giao thì Ban KTNB tham mưu với Hiệu trưởng ra quyết định để tổ chức kiểm tra (*nếu thấy cần thiết*).

IV. LỊCH TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 11/2020	Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn	Tổ chuyên môn; hồ sơ tổ	
Tháng 12/2020	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	GVCN; hồ sơ CN	
Tháng 1,2,3/2021	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	Giáo viên, hồ sơ	
Tháng 3/2021	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	GVCN; hồ sơ CN	
Tháng 5/2021	Kiểm tra công tác tài chính	Kế toán; Thủ quỹ; hồ sơ	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Ban KTNB trong việc tổ chức triển khai, quán triệt, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra năm học 2020 – 2021 và thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở các thành viên, các bộ phận liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trong năm học;

2. Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 - 2021. Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân thực hiện tốt công tác thanh tra trong các hoạt động giáo dục tại đơn vị;

3. Thực hiện công tác báo cáo:

Thực hiện báo cáo tháng, năm về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) trước ngày 10 hàng tháng về Thanh tra Sở GD&ĐT;

Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I trước ngày 31/01/2021; báo cáo tổng kết KTNB năm học trước ngày 25/6/2021.

Nơi nhận:

- TTtr Sở (để báo cáo)
- BKTNB (để thực hiện)
- Lưu VT./.



**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN CHÍ HIẾU**