

Số:/KH-THBH2

Bình Hòa, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Công văn 302/PGDĐT-GDTH ngày 07/10/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số 309/PGDĐT ngày 15/10/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch số 364/KH-THBH2 ngày 08/10/2021 của trường Tiểu học Bình Hòa 2 về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2021-2022;

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý nhằm giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện củng cố và phát triển nhà trường, nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung, hoạt động và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi giáo viên. Từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm

vụ; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể. Hiệu trưởng tự kiểm tra, tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành mục tiêu nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại trường 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) 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, để ban thanh tra nhân dân giám sát).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.; thực hiện đúng vi trò thanh, kiểm tra: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy đơn vị.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Triển khai có hiệu quả, kịp thời các quy định của pháp luật về công tác thanh, kiểm tra giáo dục trong nhà trường; tăng cường công tác quản lý nhà nước trong hoạt động thanh tra.

Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

Tăng cường trách nhiệm tự kiểm tra công tác hành chính và công tác chuyên môn của nhà trường; đẩy mạnh tự kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Tiếp tục tự kiểm tra các hoạt động quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; đề ra các biện pháp ngăn ngừa những quy phạm quy chế chuyên môn trong soạn, giảng, kiểm tra, đánh giá chất lượng học sinh; khắc phục những sai sót trong quản lý và dạy học; thiết lập và sử dụng các loại hồ sơ sổ sách của cá nhân, tổ chức của nhà trường.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

b) Ban Kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

c) Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành trực tiếp, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện 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.

d) Ban Kiểm tra nội bộ 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 đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời các hạn chế, thiếu sót.

e) Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra hành chính nhà trường

Nhà trường tập trung tổ chức, triển khai, thực hiện nhiệm vụ, kiểm tra bám sát các nội dung sau:

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

Số lượng (đủ, thiếu); chất lượng (trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn) và cơ cấu đội ngũ.

Kết quả đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp; kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên; danh hiệu thi đua; giáo viên giỏi các cấp.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

1.2.1. Kế hoạch phát triển giáo dục

Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường; Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xóa mù chữ; Thực hiện Quy chế tuyển sinh; Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban; Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

1.2.2. Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức cho học sinh trong và ngoài giờ lên lớp; Hoạt động của các đoàn thể; Hoạt động của giáo viên

chủ nhiệm; Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục; Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh (thể hiện qua xếp loại phẩm chất, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh các biệt,...).

1.2.3. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

Việc xây dựng các kế hoạch dạy, học (kế hoạch quản lý chuyên môn của lãnh đạo, của tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân); Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa; Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua việc dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên; Kết quả học tập của học sinh (chấm điểm các bài kiểm tra vào các lần kiểm tra định kỳ theo quy định. Kết quả lên lớp, lưu ban); Kết quả thi học sinh giỏi...

1.2.4. Chất lượng các hoạt động ngoại khóa

Thực hiện chương trình giáo dục, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, giáo dục thể chất, giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.3. Công tác quản lý của Hiệu trưởng

1.3.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học

Xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng; Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường; Xây dựng các quy chế phối hợp giữa nhà trường với cấp ủy Đảng, đoàn thể, Ban Đại diện Cha mẹ học sinh; Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương, các cuộc vận động; Việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sở Nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung, chỉ tiêu, các biện pháp thực hiện, tính khả thi, tính phù hợp của kế hoạch.

1.3.2. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

Kiểm tra các nội dung như: Phân công sử dụng đội ngũ; Quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương của đội ngũ; Đánh giá công chức, viên chức, nhân viên; khen thưởng lý luật cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; Việc học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ của cán bộ, giáo viên.

1.3.3. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của Hiệu trưởng

Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn.

Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất bán trú, hoạt động của bộ phận cấp dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh).

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường. Kiểm tra hoạt động các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

1.3.4. Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường

Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường.

Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.

Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

1.3.5. Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể

Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương.

Các biện pháp thực hiện xã hội hóa giáo dục và kết quả đạt được.

Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

1.3.6. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

Khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

2. Kiểm tra chuyên đề

Năm học 2021-2022, ngoài nội dung kiểm tra hành chính và chuyên môn, nhà trường tập trung kiểm tra các chuyên đề sau:

a) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện) theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: 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.

b) 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.

c) Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường những nội dung sau:

- Kiểm tra công tác quản lý 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 quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (sổ đăng bộ; học bạ học sinh; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách 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, thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị; kiểm tra thư viện, thiết bị.

d) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm (*kiểm tra nhiều lần trong năm - theo kế hoạch riêng*).

đ) Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành.

3. Kiểm tra các tổ (khối), bộ phận trong nhà trường

3.1. Kiểm tra các tổ (khối)

Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm học những nội dung sau:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng; kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, chấm bài, dự giờ thao giảng, họp tổ...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học: Thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy, đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện và đồ dùng dạy học, kiểm tra và đánh giá học sinh...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, bồi dưỡng, ngoại khóa...

3.2. Kiểm tra các bộ phận

Kiểm tra ít nhất 1 lần/bộ phận/năm học các bộ phận sau:

- Kiểm tra công tác Đội TNTPHCM - Sao Nhi đồng.
- Kiểm tra công tác Đoàn.
- Kiểm tra công tác Chữ thập đỏ.
- Kiểm tra bộ phận chuyên môn nhà trường.
- Kiểm tra công tác Bán trú.

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

4.1. Số lượng kiểm tra hoạt động sư phạm

Kiểm tra 06/48 giáo viên. Số giáo viên còn lại kiểm tra chuyên đề.

4.2. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

Trình độ nghiệp vụ sư phạm; việc thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy; việc thực hiện các nhiệm vụ khác.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Kiểm tra sách vở, dụng cụ học tập, trang phục, nề nếp học tập...

Kiểm tra chất lượng học tập, tham gia các hội thi học sinh giỏi do các cấp tổ chức.

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra
Tháng 10/2021	1. Kiểm tra công tác quản lý hành chính, quản lý đội ngũ. 2. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục.	- Hiệu trưởng. - Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển sinh lớp Một. Giáo viên chủ nhiệm, học sinh.
Tháng 11/2021	1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai”. 2. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.	- Hiệu trưởng. - Hiệu trưởng. - Hiệu trưởng và cán bộ quản

	3. Kiểm tra thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng.	lý, giáo viên, nhân viên.
Tháng 12/2021	1. Kiểm tra nề nếp lớp học trực tuyến. 2. Kiểm tra công tác quản lý tài chính. 3. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	- Giáo viên chủ nhiệm và học sinh toàn trường. - Hiệu trưởng, kế toán. - Nguyễn Thị Minh Huệ 1/1; Lê Công Thương 4/2.
Tháng 01/2022	1. Kiểm tra thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. 2. Kiểm tra công tác quản lý tài sản (quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị trường học). 3. Kiểm tra công tác chuyên môn của tổ chuyên môn và nhà trường.	- Hiệu trưởng và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. - Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh. - Phó Hiệu trưởng và 07 tổ trưởng chuyên môn.
Tháng 02/2022	1. Kiểm tra công tác Đội TNTPHCM - Sao Nhi đồng. 2. Kiểm tra công tác Chữ thập đỏ. 3. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	- Nguyễn Thị Sang (Tổng phụ trách Đội). - Trần Vĩnh Phát (Chủ tịch CTĐ). - Lăng Thị Thùy Dương 2/1; Phạm Thị Minh TD.
Tháng 3/2022	1. Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị. 2. Kiểm tra công tác Bán trú. 3. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	- Lê Thị Cẩm Tú (Thiết bị). - Lê Thành Phúc (Phó Hiệu trưởng). - Võ Thị Hòa 3/2; Nguyễn Thị Hương Lý MT.
Tháng 4/2022	1. Kiểm tra thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉ	- Ban Giám hiệu

	đạo và quản lý. 2. Kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh và chất lượng các hoạt động ngoại khóa. 3. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.	- Tổng Phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm và học sinh. - Ban Giám hiệu
Tháng 5/2022	1. Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành. 2. Kiểm tra công tác Đoàn. 3. Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.	- Hiệu trưởng. - Lê Thị Cẩm Tú (Bí thư Chi đoàn). - Ban Giám hiệu và Giáo viên toàn trường.

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

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022, xây dựng đề cương kiểm tra mỗi tháng và trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó tiến hành kiểm tra (định kì hoặc đột xuất); trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho sát với thực tế.

Các nội dung kiểm tra toàn diện, chuyên đề thì đối tượng được kiểm tra sẽ được báo trước ít nhất là 02 ngày, kiểm tra đột xuất thì được báo trước ít nhất là 05 phút.

Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lí sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản trước cuộc họp Hội đồng sư phạm.

Trong quá trình thực hiện có thể thay đổi chương trình kiểm tra để phù hợp với tình hình thực tế.

