

SỞ GD & ĐT NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 201/QĐ-THPTXT

Xuân Trường, ngày 22 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ công văn số 1351/SGDĐT-TTr ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào Tạo Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện công tác KTNB cơ sở giáo dục từ năm học 2020 - 2021;

Căn cứ công văn 1364/SGDĐT-TTr ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2021-2022 và điều kiện thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra nội năm học 2021-2022 của trường THPT Xuân Trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
Trưởng các Ban, bộ phận của nhà trường, các tổ chuyên môn có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định.

Điều 3. Trưởng các Ban, bộ phận của nhà trường, các tổ chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/cáo);
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.



Phạm Văn Châu

SỞ GD VÀ ĐT NAM ĐỊNH
TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2020-2021
(Kèm theo Quyết định số 201/QĐ-THPTXT ngày 22/9/2021)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Theo dõi xem xét, đánh giá các hoạt động trong nhà trường theo phạm vi thẩm quyền của lãnh đạo nhà trường trên cơ sở đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục đào tạo, các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, Sở GD&ĐT và kế hoạch giáo dục nhà trường.

Qua công tác kiểm tra nội bộ phát hiện những nhân tố tích cực để nhân rộng, kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện nội quy nhà trường để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành.

Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

2. Yêu cầu

Phải kiểm tra toàn diện các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kế hoạch kiểm tra đảm bảo có trọng tâm, trọng điểm, khả thi cả về nội dung và đối tượng kiểm tra.

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính pháp quy, chính xác, công bằng, khách quan, công khai, dân chủ trong khi kiểm tra, đồng thời phải biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Kiểm tra nội bộ trong nhà trường thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân các ưu, khuyết điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, các tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Làm tốt công tác xử lý, rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên

1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra.

* *Đối tượng kiểm tra:* Toàn bộ giáo viên, nhân viên trong trường.

* *Nội dung kiểm tra:*

Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao, nề nếp chuyên môn, việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục. Trong đó tập trung vào một số nội dung:

- Kiểm tra giáo án: Qua đó kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, xây dựng ma trận và đề kiểm tra, việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học, đổi mới phương pháp dạy học

- Kiểm tra sổ điểm cá nhân và sổ điểm điện tử: Qua đó kiểm tra việc chấm, trả bài kiểm tra của giáo viên, đổi mới kiểm tra đánh giá.

- tra sổ ghi chép cá nhân: Qua đó kiểm tra việc báo giảng hàng tuần của giáo viên, kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra dự giờ tiết dạy của giáo viên.

- Kiểm tra nề nếp, giờ giấc ra vào lớp và quản lý học sinh trong các tiết học.

1.2. Phương pháp kiểm tra

Được kiểm tra, theo dõi thường xuyên cùng với hoạt động quản lý, thực hiện theo nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp, thông qua hồ sơ hoặc các phương tiện thông tin liên lạc như: Camera, Email, tin nhắn, trường học kết nối ...)

Kiểm tra qua báo cáo giao ban của tổ trưởng, nhóm trưởng hoặc phụ trách bộ phận.

2. Kiểm tra bằng quy trình (theo kế hoạch)

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

2.1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

***Đối tượng kiểm tra:** Một số giáo viên trong các tổ chuyên môn.

***Nội dung kiểm tra:**

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống :

+ 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 cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

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

- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng đổi mới:

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm;

+ Hồ sơ chuyên môn của giáo viên: Kế hoạch dạy học, giáo án, các hồ sơ sổ sách có liên quan theo quy định.

+ 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 kỳ thi của Sở, của Bộ.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên.

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

+ 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 thiết*); 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: Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

- Khả năng phát triển của giáo viên: Về chuyên môn, nghiệp vụ....

2.1.2. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Dự giờ 2 tiết, khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của công văn 5555 và thống nhất đánh giá giờ dạy của nhà trường.

- Dựa trên báo cáo của các bộ phận liên quan như: Chi bộ, Công đoàn, đoàn thanh niên ... và dựa trên phiếu khảo sát lấy ý kiến của đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh ...

- Dựa trên kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2.1.3. Tổng số cuộc kiểm tra: Tương ứng với số giáo viên được kiểm tra.

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

(Phụ lục đính kèm)

2.3. Kiểm tra toàn diện tổ, nhóm chuyên môn.

2.3.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

***Đối tượng kiểm tra:** 2 tổ chuyên môn gồm: Hóa học và tổ Tiếng Anh.

***Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn (tuần, tháng, năm học)

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện chương trình dạy học của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch dạy bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị- thí nghiệm, đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra công tác hoạt động ngoại khóa của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn.

-Việc triển khai đổi mới trong kiểm tra, đánh giá (xây dựng ma trận, xây dựng đề kiểm tra, lưu giữ ma trận và các đề kiểm tra 15', kiểm tra 1 tiết...)

-Việc tổ chức đổi mới hoạt động chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, sinh hoạt chuyên môn qua mạng.

-Việc triển khai tập huấn chuyên môn ở Tổ.

-Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên của Tổ, của GV.

-Số tiết thao giảng của GV.

2.3.2. Phương pháp kiểm tra

- Thông qua sổ ghi biên bản họp tổ chuyên môn và các văn bản khác của tổ chuyên môn để kiểm tra các vấn đề sau: Các chuyên đề đã biên soạn trong năm học. Số buổi sinh hoạt chuyên môn theo chủ đề, chuyên đề, số tiết giảng dạy tích hợp.

-Kiểm tra hồ sơ của giáo viên.

-Kiểm tra các kế hoạch và báo cáo của tổ nhóm chuyên môn.

-Kiểm tra các minh chứng tương ứng với thời gian có trong kế hoạch.

-Kiểm tra kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao: Thực hiện chương trình, kiểm tra khảo sát, thi học sinh giỏi, giáo viên dạy giỏi ...

2.3.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 2 cuộc.

2.4. Kiểm tra toàn diện Ban, Bộ phận

STT	NỘI DUNG KIỂM TRA	ĐỐI TƯỢNG KT	PHƯƠNG PHÁP KT
1	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Nhân viên phụ trách (Nguyễn Thị Mơ)	- KT kế hoạch hoạt động. - KT công tác lưu trữ hồ sơ, sổ sách (sổ điểm, sổ đăng bộ, cấp phát văn bằng chứng chỉ, con dấu, lưu trữ công văn đi đến). - KT phòng giáo vụ.
2	Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học	Nhân viên phụ trách thiết bị thí nghiệm, tổ Vật lí, Hoá học	-Kiểm tra kế hoạch -Kiểm tra thực hành -Kiểm tra thực tế tại phòng bộ môn.
Tổng	2 cuộc kiểm tra		

2.5. Kiểm tra chuyên đề đối với Tổ/Nhóm chuyên môn, Ban/Bộ phận

STT	NỘI DUNG KIỂM TRA	ĐỐI TƯỢNG KT	PHƯƠNG PHÁP KT
1	Kiểm tra hoạt động của Ban đạo đức	Các đồng chí trong ban đạo đức	-KT kế hoạch hoạt động - Kiểm tra lịch trực hàng tuần -KT thực trạng đạo đức học sinh của các lớp.
2	Kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh niên	Các đồng chí trong ban Chấp hành Đoàn thanh niên	Kiểm tra việc triển khai các hoạt động ngoại khóa cho học sinh
3	- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn (tuần, tháng, năm học) - Kiểm tra chất lượng sinh hoạt tổ chuyên môn	Các tổ CM	-KT sổ kế hoạch và biên bản họp tổ

4	Kiểm tra cơ sở vật chất các phòng tin học, các phòng nghe nhìn	Đ/c phụ trách các phòng	KT thực tế các phòng
Tổng	4 cuộc kiểm tra		

2.6. Kiểm tra đột xuất:

Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ kiểm tra đột xuất không báo trước các tổ chức, bộ phận trong nhà trường. Đặc biệt, quan tâm kiểm tra về hoạt động chuyên môn, cụ thể:

- Dự giờ tiết dạy của giáo viên;
- Hồ sơ sổ sách, giáo án;
- Chấm, trả bài kiểm tra của giáo viên;
- Cập nhật điểm kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường;
- Sử dụng thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học;
- Kiểm tra báo giảng hàng tuần;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên;
- Kiểm tra việc xếp loại hạnh kiểm, học lực của học sinh.

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC và PCTN

3.1. Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC

-Kiểm tra cơ sở vật chất phòng tiếp công dân: bàn ghế, nội quy, lịch tiếp công dân của thủ trưởng cơ quan.

- Kiểm tra việc lưu trữ các văn bản pháp quy về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.

-Kiểm tra kế hoạch, sổ trực, sổ tiếp nhận kiến nghị và đơn khiếu nại tố cáo.

-Kiểm tra: kết quả việc giải quyết KN, TC (nếu có).

3.2. Công tác PCTN

-Kiểm tra việc tổ chức triển khai, quán triệt Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hội đồng sư phạm nhà trường. Phát động phong trào thực hành tiết kiệm trong cơ quan và gia đình.

-Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và triển khai các hình thức thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phù hợp với thực tế hoạt động của trường. Việc thực hiện xây dựng các định mức, chế độ, tiêu chuẩn; mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; hội nghị, ... thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của nhà trường.

-Kiểm tra việc kê khai tài sản cá nhân theo quy định.

-Kết quả đạt được trong công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện.

-Các tổ nhóm chuyên môn và các bộ phận căn cứ kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch tự kiểm tra và kiểm tra theo yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ.

-Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra theo khung thời gian năm học do UBND tỉnh quy định.

-Xây dựng quy chế hoạt động của ban kiểm tra nội bộ của nhà trường đảm bảo hoạt động hiệu lực hiệu quả.

-Hàng tháng hiệu trưởng và các tổ trưởng đưa công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời bổ sung, điều chỉnh kế hoạch KTNB cho phù hợp với thực tế.

-Cuối kỳ, cuối năm học và sau mỗi cuộc kiểm tra, các cán bộ phụ trách kiểm tra tổng hợp báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra và kiến nghị cho hiệu trưởng, hiệu trưởng báo cáo kết quả KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

-Khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra đột xuất theo quy định.

-Hồ sơ kiểm tra phải đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định của Thanh tra sở.

2. Trách nhiệm thực hiện.

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

- Nghiên cứu các văn bản, hướng dẫn để tổ chức xây dựng chương trình kế hoạch kiểm tra nội bộ, hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ trường học; Phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học.

-Hàng tháng, hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, hiệu trưởng phải công khai báo cáo công tác kiểm tra nội bộ trường học trước Hội đồng trường và lưu trữ đầy đủ hồ sơ.

-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 lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản trước cuộc họp Hội đồng .

2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB

-Danh sách Ban KTNB theo phụ lục đính kèm.

-Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó tiến hành kiểm tra; trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho sát với thực tế.

- Tổ chức phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học .
- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch.
- Cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra cho phù hợp;
- Lập kế hoạch theo từng tháng (theo thời gian), 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; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Trưởng các Ban, Bộ phận trong nhà trường.

- Theo dõi kế hoạch KTNB
- Phổ biến nội dung, thời điểm kiểm tra tới các thành viên trong Tổ, Ban do mình phụ trách.
- Đôn đốc các thành viên chuẩn bị các nội dung trong kế hoạch kiểm tra

2.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các quy định, quy chế về chuyên môn. Tăng cường công tác tự kiểm tra, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của bản thân.
- Hợp tác với các thành viên Ban KTNB trong các cuộc kiểm tra, nếu có sai sót, vi phạm thì lập kế hoạch sửa chữa, khắc phục kịp thời.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 của trường THPT Xuân Trường, đề nghị các bộ phận, tổ, nhóm bộ môn và các cá nhân nghiên cứu kỹ để triển khai thực hiện nghiêm túc./.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Khoa