

Số: 144 /KH-NTMK

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện công văn số 2587/SGDĐT-TTr ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022;

Căn cứ Kế hoạch năm học và Kế hoạch giáo dục năm học 2021 – 2022 của trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai.

Trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của nhà trường nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.
- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại nhà trường, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.
- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm.
- Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của nhà trường, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.
- Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của nhà trường.



- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Nội dung công tác

a. Về chuyên môn

Kiểm tra các nội dung sau đây:

- Việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn;
- Việc tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá trên hệ thống LMS;
- Việc họp tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;
- Việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ,
- Việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học.

b. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành

Kiểm tra các nội dung sau đây:

- Thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính quản trị;
- Việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường;
- Việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học;
- Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân;
- Các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, an toàn trường học;
- Công khai minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản;
- Việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh;
- Kiểm tra việc dạy thêm học thêm.

2. Phân công trách nhiệm Ban KTNB trong việc kiểm tra nội bộ

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ CỤ THỂ
1	Nguyễn Thị Hồng Chương	Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách chung.
2	Nguyễn Minh Bạch Lan	Phó HT Phó ban	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn; (HKI: trên hệ thống LMS). - Kiểm tra các nội dung đã phân công trong BGH.

3	Nguyễn Nguyệt Lệ	Phó hiệu trưởng Thành viên	- Kiểm tra việc quản lý cơ sở vật chất của nhà trường; - Kiểm tra hoạt động của các bộ phận, công tác bán trú, ATTH...; - Kiểm tra hồ sơ môn nghề PT – tin học quốc tế MOS và hồ sơ tổ Văn phòng; - Kiểm tra việc quản lý học sinh, thi đua trong HS; - Kiểm tra các nội dung đã phân công trong BGH.
4	Ngô Hồng Hiệp	Chủ tịch công đoàn	- Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ, việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của UBND Thành phố. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. (Theo kế hoạch của Công đoàn)
5	Nguyễn Văn Ba	Trợ lý thanh niên	- Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động phong trào, việc thực hiện các nghị quyết của Đoàn trường, Chi đoàn giáo viên. (Theo kế hoạch của Đoàn trường và Chi đoàn GV)
6	Bùi Thị Ngọc Linh	Bí thư Chi đoàn giáo viên	
7	Tôn Nữ Kiều Thủy	Thư ký hội đồng – TTCM Tổ Lịch sử - QPAN	- Tổng hợp các biên bản kiểm tra. - Báo cáo việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cho HT và gửi về cơ quan thanh tra sở: Sơ kết HKI trước ngày 11/01/2022 và tổng kết năm học trước ngày 30/5/2022.
8	Tổ trưởng Chuyên môn	Các tổ trưởng chuyên môn	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên - Tự kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng chuyên môn.
9	Đặng Trọng Kháng	Tổ trưởng văn phòng	Các nội dung liên quan đến hoạt động của tổ VP.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ nhà trường và kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo, triển khai kế hoạch tới toàn thể lãnh đạo nhà trường, giáo viên và nhân viên ngay từ đầu năm học để các tổ trưởng chuyên môn nắm bắt kế hoạch kịp thời, lên kế hoạch thực hiện cho tổ.

- Kết quả kiểm tra phải được kết luận, thông báo trong nhà trường, hồ sơ kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo phải lưu đầy đủ, đúng quy định từ tổ chuyên môn đến nhà trường (*công văn số 2587/SGDDĐT-TTr ngày 24 tháng 9 năm 2021*).

2. Trách nhiệm thực hiện

Ban KTNB có trách nhiệm:

- Nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện kiểm tra trên lĩnh vực được phân công, lập và lưu biên bản kiểm tra theo biểu mẫu quy định.

- Biên bản phải ghi cụ thể, không nhận xét chung chung, những hạn chế của người được kiểm tra phải được người kiểm tra trao đổi trước khi ký biên bản, những hạn chế đã được góp ý nhưng viên chức không thay đổi, điều chỉnh thì sẽ đánh giá về hiệu quả công tác trong các đợt đánh giá quý hoặc đánh giá viên chức cuối năm.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022 của Trường THPT Nguyễn Thị Minh Khai, đề nghị các bộ phận, các tổ chuyên môn và giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Nơi điều 2;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Thanh tra sở “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng Chương

**Phụ lục 1**(Đính kèm kế hoạch Số: 144 /KH – NTMK)**LỊCH CỤ THỂ KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021 – 2022**

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra, bộ phận phụ trách	Người kiểm tra
9/2021	Công tác tuyển sinh lớp 10 năm học 2021 - 2022.	Hội đồng tuyển sinh lớp 10.	Hiệu trưởng
	Các loại hồ sơ, sổ sách sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, Học bạ, sổ đầu bài, sổ gọi tên ghi điểm bản in...của năm học trước (2020 – 2021).	C. Kim Thương	C. Bạch Lan
	Hồ sơ quản lý học sinh (Danh sách học sinh các lớp, sổ danh bộ của học sinh, sơ yếu lý lịch cung cấp dữ liệu cho phần mềm Vietschool).	C. Kim Thương	C. Bạch Lan
	Hồ sơ dạy học trực tuyến của các tổ chuyên môn	TT/TP CM	- Hiệu trưởng - C. Bạch Lan
	Công tác quản lý của TTCM; Việc họp tổ chuyên môn.	TTCM	- BGH theo phân công
10/2021	Các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn của Tổ, BGH.	Giáo viên	- TTCM - Ban Giám Hiệu
	Công tác quản lý, lưu giữ, hồ sơ công văn.	C. Châu Trang	- C. Nguyệt Lệ - TTVP
	Công khai tài chính 2020-2021 để chuẩn bị hội nghị CB-CC-VC.	Kế toán, thủ quỹ	- Hiệu trưởng - TTND giám sát
	3 công khai: Chất lượng giáo dục -Tài chính - CSVC.	BGH	- TTND giám sát
	Việc thực hiện nội quy,	- TTCM/VP;	Hiệu trưởng

	điều lệ nhà trường; quy chế dân chủ trường học; Quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế tiếp công dân.	- Kế toán	CTCĐ
	Việc thực hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ, việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của UBND Thành phố.	- C. Hà Phương - Kế toán	- Hiệu trưởng - CTCĐ
	Công tác quản lý của TTCM	- TTCM	- BGH theo phân công
	Hồ sơ nhân sự, công tác tổ chức.	C. Hà Phương	Hiệu trưởng
	Kiểm tra dạy thêm bên ngoài nhà trường của giáo viên.	GV	Ban Giám hiệu
12/2021	Công tác tài chính.	Kế toán, thủ quỹ	- Hiệu trưởng - TTND giám sát
	Hồ sơ chuyên môn của giáo viên (<i>Danh sách đính kèm</i>).	Giáo viên	- TTCM - BGH
	Hồ sơ chuyên môn của tổ.	TTCM	BGH kiểm tra các tổ CM theo phân công.
	Kiểm kê tài sản CSVC, sử dụng, bảo quản các thiết bị, ĐDDH, kiểm kê trang bị kỹ thuật, công cụ hỗ trợ, công cụ bộ môn quốc phòng an ninh cuối năm.	Các bộ phận, nhóm QPAN	- Kế toán - C. Nguyệt Lệ
	Sổ đầu bài (điện tử trong thời gian học trực tuyến), học bạ.	C. Kim Thương	C. Bạch Lan
	Công khai tài chính, đối thoại, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng.	- Hiệu trưởng - Kế toán	- TTND giám sát
	Việc đảm bảo an toàn	Các bộ phận: Phục	- C. Nguyệt Lệ

	trường học, ATTP, việc thực hiện Chỉ thị 19-CT/TU ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ban Thường vụ Thành ủy, việc quản lý cây xanh trong khuôn viên nhà trường.	vụ, Y tế, bảo vệ, căn tin, PCCC, thiết bị.	- TTVP
01/2022	Công tác thực hiện cho điểm, đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, học lực cho học sinh của GVCN.	GVCN	- Khối trưởng CN - C. Bạch Lan
	Việc quản lý và thực hiện sổ điểm điện tử.	T. Tường An - Phụ trách PM	C. Bạch Lan
02/2022	Hồ sơ học vụ, thư viện, thiết bị, THPTN, Hồ sơ dạy nghề.	- C. Kim Thương - A. Mạnh Hiền - A. Trọng Kháng - T. Tường An	- C. Nguyệt Lệ - C. Bạch Lan
03/2022	Các hoạt động chuyên môn, dạy buổi 2 theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn (tổ chức khi HS đi học trực tiếp tại trường)	GV	- TTCM - Ban Giám Hiệu
	Công tác phụ đạo HS yếu và bồi dưỡng HS giỏi.	- Giáo viên - TTCM	- C. Bạch Lan
04/2022	Công tác ôn tập, kiểm tra chuẩn bị cho kỳ KT HKII, ôn tập cho HS cuối cấp.	- Giáo viên - TTCM	- TTCM - BGH
	Công tác thực hiện hồ sơ đăng ký thi THPT và xét tuyển Đại học - Cao đẳng năm 2021.	- GVCN khối 12 - Bộ phận học vụ, vi tính.	- Hiệu trưởng - C. Bạch Lan
	Hồ sơ chuyên môn của giáo viên.	GV	- TTCM - Ban Giám Hiệu theo phân công
	Hồ sơ nghề	GV dạy nghề	- Cô Nguyệt Lệ
	Hồ sơ chuyên môn của tổ	TTCM	BGH kiểm tra các tổ CM theo phân công.
05/2022	Công tác đánh giá, xếp loại học sinh.	GVCN	- Khối trưởng CN - BGH

	Công tác tài chính cuối năm học.	Kế toán	Hiệu trưởng
	Đánh giá cuối năm, xét thi đua.	Hội đồng thi đua	- CTCĐ - TTND giám sát
06/2022	Công tác chuẩn bị kỳ thi tốt nghiệp THPT.	GVCN khối 12	- Khối trưởng CN - BGH
	Công tác ôn tập thi tốt nghiệp THPT (theo thỏa thuận).	Giáo viên	- TTCM - C. Bạch Lan.
	Tham gia coi thi, chấm thi	GV	- BGH
	Việc quản lý và thực hiện sổ điểm điện tử.	T. Tường An	C. Bạch Lan.