

KẾ HOẠCH

KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2020-2021

- 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 39/2013/TT-BGDĐT ngày 02/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

- Căn cứ văn bản số .../GDĐT-TTr ngày tháng năm 2020 của Thanh tra Sở giáo dục và đào tạo về hướng dẫn xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021.

- Căn cứ Công văn số .../GDĐT-TrH, ngày tháng năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc “Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2020– 2021.

- Căn cứ nhiệm vụ năm học 2020 -2021 của Trường THPT Nguyễn Văn Tăng;

Trường THPT Nguyễn Văn Tăng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020 – 2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả;

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và điều chỉnh khắc phục;

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường;

- Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân ở cơ quan, các cơ sở giáo dục, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Yêu cầu:

- Nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm các lĩnh vực, các mặt trong hoạt động của nhà trường. Thủ trưởng đơn vị cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua; nâng cao

hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành trong đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

II. BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

STT	HỌ TÊN	NHIỆM VỤ	GHI CHÚ
1	Nguyễn Hoàng Diễm Ly	Trưởng ban	
2	Nguyễn Thị Vân Nam	Phó ban thường trực	
3	Phan Tử Quang	Thành viên	Nhóm trưởng
4	Mai Phương	Thành viên	Nhóm trưởng
5	Nguyễn Thanh Tân	Thành viên	Nhóm trưởng
6	Nguyễn Chiến Lợi	Thành viên	Nhóm trưởng
7	Vũ Thị Ngọc	Thành viên	
8	Nguyễn Thị Hương	Thành viên	
9	Phạm Thị Giang	Thành viên	
10	Nguyễn Ngọc Ly Cơ	Thành viên	
11	Nguyễn Thị Thanh Tâm	Thành viên	
12	Nguyễn Thị Hà	Thành viên	Nhóm trưởng
13	Nguyễn Hữu Thời	Thành viên	Nhóm trưởng
14	Nguyễn Thanh Hồng Diệu Linh	Thành viên	
15	Nguyễn Thành Tâm	Thành viên	
16	Hồ Thị Kim Oanh	Thành viên	
17	Võ Chánh Trực	Thành viên	

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra trọng tâm

- Việc đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trường học, thực hiện đưa đón học sinh, bạo lực học đường;
- Về thực hiện công khai, dân chủ, công tác phòng, chống tham nhũng tại trường học;
- Việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy của các tổ bộ môn;
- Việc thực hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ;
- Việc quản lý tài sản, trang thiết bị, máy móc, tài liệu, sách vở trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể

STT	HỌ TÊN	NHIỆM VỤ	Thời gian Kiểm tra
1	Nguyễn Hoàng Diễm Ly	- Chỉ đạo chung; -Kiểm tra công tác Kiểm tra nội bộ của các tổ chuyên môn.	
2	Nguyễn Thị Vân Nam Nguyễn Thanh Hồng Diệu Linh Nguyễn Thành Tâm Nguyễn Ngọc Ly Cơ	Kiểm tra bộ phận y tế, thư viện, thiết bị. Công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Việc đảm bảo an toàn trường học, thực hiện đưa đón học sinh. Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn Việc thực hiện chương trình và kế hoạch tổ bộ môn	Tháng 09/2020 Kiểm tra thường xuyên Tháng 09/2020
3	Phan Tử Quang Hồ Thị Kim Oanh	Tuyển sinh và tiếp công dân.	-Tuyển sinh: 8/2020; - Tiếp công dân: Thường xuyên, báo cáo: Tháng 4/2021.
4	Mai Phương Phạm Thị Giang	Thực hiện các nội quy, quy chế Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế, dân chủ, chế độ tiền lương, bảo hiểm... Về thực hiện công khai, dân chủ, công tác phòng chống tham nhũng.	Kiểm tra thường xuyên; Báo cáo theo học kì.
5	Nguyễn Thanh Tân Vũ Thị Ngọc	Thu chi các khoản phí đầu năm học, đạo đức nhà giáo; dạy thêm học thêm. Việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Về thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng tại trường học	-Thu phí đầu năm: Tháng 10/2020; -Hai nội dung còn lại: Thường xuyên, báo cáo theo học kì.

6	Nguyễn Chiến Lợi Nguyễn Thị Thanh Tâm	Việc thực hiện quy chế thi đua trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. Công tác văn thư lưu trữ.	Theo dõi hành tháng, báo cáo theo học kì hoặc đột xuất.
7	Nguyễn Thị Hương Nguyễn Thị Hà	Kiểm tra việc quản lý tài chính, tài sản. Việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của UBND Thành phố.	Tháng 12/2020 và tháng 5/2021.
8	09 Tổ trưởng chuyên môn	Kiểm tra việc thực hiện tiến độ, nội dung chương trình theo Kế hoạch giảng dạy của tổ bộ môn; kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học, hồ sơ chuyên môn, công tác đổi mới phương pháp dạy học...của các giáo viên trong tổ.	Theo Kế hoạch Tổ, có biên bản kèm theo;
9	Nguyễn Hữu Thời Võ Chánh Trực	- Vấn đề an toàn trong nhà trường - Bạo lực học đường	Theo dõi thường xuyên và báo cáo theo học kì

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ được thông báo cho cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường biết, hiểu để thực hiện.
- Trong quá trình tổ chức thực hiện tùy theo từng nội dung kiểm tra cụ thể Ban giám hiệu phân công các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ Trường học năm học 2020-2021 thực hiện và phải có đầy đủ hồ sơ sau khi kiểm tra.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021 có thể điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

2. Cách thức – Nội dung kiểm tra tổng quát

- Các nhóm trưởng lên kế hoạch kiểm tra, báo với bộ phận được kiểm tra. Tiến hành kiểm tra theo đúng kế hoạch, có thư kí ghi nhận kết quả kiểm tra. Thông qua kết quả kiểm tra giữa tiểu ban kiểm tra và bộ phận được kiểm tra. Hoàn thành Hồ sơ kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra cho Trường ban theo định kì và cuối năm học. Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyên viên chức, người lao động hàng năm.

- Về chuyên môn: kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình Kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc họp Tổ chuyên môn; kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học.

- Về công tác quản trị, quản lý, điều hành: kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng Hành chính quản trị; kiểm tra 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; kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH “để báo cáo”;
- Lãnh đạo nhà trường;
- BKTNB;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoàng Diễm Ly

Ghi chú: Đính kèm bên dưới mẫu “Kế hoạch tiến hành kiểm tra” và “Biên bản kiểm tra”, các thành viên trong Ban KTNB của trường khi thực hiện tiến hành kiểm tra phần việc mình được phân công phải thực hiện đầy đủ 2 loại hồ sơ trên.

IV. MẪU 3 – KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA (CHI TIẾT)

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Đơn vị, CSGD.....(1).....
Số: /KH -.....(2)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Kế hoạch số ngày/...../..... của (3) về việc (4), Tổ kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích
2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

..... (5)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (6)

IV. Tổ chức thực hiện -

Tiến độ thực hiện:

- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành kiểm tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Tổ kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của người ra

quyết định kiểm tra

Nơi nhận:

-;
-;

(1) Tên đơn vị, CSGD ban hành kế hoạch kiểm tra.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị, CSGD ban hành kế hoạch kiểm tra.

(3) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra.

(4) Tên cuộc kiểm tra.

(5) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra.

(6) Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra.

1. Mẫu biên bản kiểm tra cơ bản

Cơ quan quản lý
Trường.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Căn cứ Công văn(xác định chỉ đạo nội dung, chuẩn kiểm tra)
Căn cứ Quyết định số/QĐ-.... ngày..... của Hiệu trưởng Trường ... về thành lập
Ban Kiểm tra nội bộ và ban hành kế hoạch KTNB năm học 20 - 20 ;
Hôm nay, hồi...giờ....ngày...tháng....năm.... Tại:.....

I. THÀNH PHẦN:

1. Tổ (người) Kiểm tra:

- Ông (bà)..... Chức danh.....

- Ông (bà)..... Chức danh.....

2. Đã tiến hành kiểm tra đối với:....., gồm:

- Ông (bà)..... Chức danh.....

- Ông (bà)..... Chức danh.....

3. Người chứng kiến (nếu có):

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA:

1. Nội dung

2. Nội dung

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA:

1. Ưu điểm:

2. Tồn tại:

3. Nguyên nhân:

IV. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA:

(Đối với cá nhân, tổ chuyên môn, nhà trường, cấp trên)

IV. Ý KIẾN CỦA BỘ PHẬN (NGƯỜI) ĐƯỢC KIỂM TRA

Việc kiểm tra kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày và được lập thành biên bản.
Biên bản gồm trang, được lập thành bản có giá trị như nhau.
Biên bản này đã được đọc lại cho mọi người tham gia làm việc cùng nghe và đồng ý ký
xác nhận./.

Người chứng
(Ký, ghi rõ họ và
(nếu có)

Bộ phận (người)
được kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ và

Người kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ và

