

Số: 15/KH-PĐL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 11 năm 2020

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2020 - 2021

Căn cứ Nghị định số: 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và các văn bản pháp luật có liên quan;

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;

Căn cứ văn bản số: 3505/GDĐT-TTr ngày 22 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2020 - 2021;

Căn cứ văn bản số: 3414/GDĐT-TrH ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2020 - 2021; Trường THPT Phan Đăng Lưu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học như sau:

I.- MỤC ĐÍCH YÊU CẦU.

1. Thông qua công tác kiểm tra để Hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Qua công tác kiểm tra phát hiện những ưu điểm, những kinh nghiệm tốt, những nhân tố tích cực nhân rộng trong đội ngũ, đồng thời khắc phục những hạn chế, thiếu sót, kịp thời tìm giải pháp tháo gỡ, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ, kế hoạch đề ra.

3. Phát huy vai trò của các tổ chức, đoàn thể, các cá nhân trong công tác tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện.

II.- NHIỆM VỤ.

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Thông qua kiểm tra nhằm từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

2. Căn cứ nhiệm vụ năm học 2020 - 2021 của Bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và của trường, Ban KTNB xây dựng chương trình, kế hoạch KTNB phù hợp với thực tiễn nhà trường, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục của nhà trường.

3. Ban KTNB 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.

4. 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.

III.- NỘI DUNG KIỂM TRA.

1. Kiểm tra chuyên môn giáo viên.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: Các loại hồ sơ đối với giáo viên theo quy định của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ GDĐT (*Kế hoạch giáo dục của giáo viên theo năm học; Kế hoạch bài dạy, giáo án; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh; Sổ chủ nhiệm đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp*), việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, kỷ luật lao động; ... và các hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- Kiểm tra giờ dạy trên lớp: Dự giờ 1 tiết/năm học/giáo viên. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo quy định của Bộ và Sở GDĐT.

- Kiểm tra kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học). Thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường, qua phản ánh của phụ huynh, học sinh để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

3. Kiểm tra tổ/nhóm chuyên môn

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ/nhóm trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra ... hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ/nhóm, bộ phận.

- Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo 1 lần/tổ/học kỳ).

4. Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị

- Kiểm tra cơ sở vật chất hiện có của Thư viện, đồ dùng dạy học, Phòng thiết bị thí nghiệm, bao gồm: diện tích, khuôn viên phòng; bàn, ghế, tủ, giá, kệ để sách, để đồ dùng dạy học, để thiết bị thí nghiệm, nội quy; ...

- Kiểm tra số lượng và chất lượng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, báo chí, tạp chí và các loại danh mục đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm;

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ phụ trách Thư viện, Phòng thiết bị thí nghiệm (thông qua việc thực hiện nội quy làm việc; tinh thần, thái độ làm việc; việc cho mượn, thu hồi; việc thống kê, phân loại, sắp xếp sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tại Thư viện và sắp xếp đồ dùng dạy học, thiết bị thí nghiệm tại Phòng thiết bị thí nghiệm các bộ môn của đơn vị; ...

5. Kiểm tra công tác văn thư hành chính

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra việc phát hành (vào sổ theo dõi), luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc hoàn thiện và quản lý các loại hồ sơ, sổ sách hành chính của nhà trường theo quy định của Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT (13 loại: Sổ đăng bộ; Học bạ học sinh; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh theo lớp học; Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật; Kế hoạch giáo dục của nhà trường theo năm học; Sổ ghi đầu bài; Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến; Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện; Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính; Hồ sơ kiểm tra, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên; Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh).

6. Kiểm tra công tác tài chính kế toán

- Kiểm tra việc thực hiện thu và quản lý các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách;
- Kiểm tra việc chấp hành các quy định trong việc lập hồ sơ, chứng từ kế toán;
- Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ chứng từ kế toán.

7. Kiểm tra học sinh

- Kiểm tra ý thức đạo đức, lối sống, chấp hành kỷ cương, nề nếp trong học tập và lao động vệ sinh của học sinh;

8. Kiểm tra theo các chuyên đề.

3.1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo quy định tại Thông tư số: 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GDĐT ban hành “Quy chế thực hiện công khai đối với 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 CSVC, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính).

3.2. Kiểm tra việc tham gia các hoạt động, các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành (việc thành lập Ban chỉ đạo, công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện; hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành đã triển khai; chế độ thông tin, báo cáo, sơ kết, tổng kết,...).

3.3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm.

3.4. Kiểm tra việc thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3.5. Kiểm tra hồ sơ thi Nghề phổ thông; hồ sơ xét, dự thi tốt nghiệp.

IV.- LỊCH KIỂM TRA.

Tháng	Tuần	Nội dung kiểm tra	Cá nhân, bộ phận được kiểm tra	Cá nhân, bộ phận kiểm tra
9/2020	1	- Kiểm tra việc sửa chữa, bổ sung, mua sắm trang thiết bị đầu năm học. - Quản lý quỹ tiền mặt. - Thu chi tiền đầu năm.	- PHT.CSVC. - Thủ quỹ. - Thủ quỹ, KT.	- Hiệu trưởng. - Ban TTND. - Ban TTND.

	2	- Kiểm tra công tác tuyển sinh 10 và phân lớp, phân công nhiệm vụ CB, GV, NV năm học mới.	- BGH + Tổ VP.	- Ban TTND.
	3	- Kiểm tra triển khai xây dựng Kế hoạch chuyên môn. - Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, Quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy định lề lối làm việc.	- PHT.CM. - CTCĐ.	- Hiệu trưởng. - Ban TTND.
	4	- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp.	- Giáo viên.	- PHT.CM.
		- Kiểm tra một số giáo viên và dự họp một số Tổ/nhóm CM. - Kiểm tra, dự giờ trên lớp. - Kiểm tra thực hiện “3 công khai”. - Kiểm tra việc thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	- Tổ/nhóm CM và giáo viên. - Giáo viên. - BGH. - BGH.	- Ban KTNB. - PHT.CM + TTCM. - Ban TTND. - Ban TTND.
10/2020	1	- Kiểm tra Kế hoạch hoạt động của các tổ chức đoàn thể, các Tổ/nhóm CM, các bộ phận và Kế hoạch cá nhân của CB, GV, NV năm học mới. - Quản lý quỹ tiền mặt. - Đối tượng miễn giảm. - Kiểm tra Sổ chủ nhiệm.	- Tổ/nhóm CM + CB, GV, NV. - Thủ quỹ. - Kế toán. - GVCN.	- Ban KTNB. - Ban TTND. - Ban TTND. - BGH.
	2	- Kiểm tra một số giáo viên và dự họp một số Tổ/nhóm CM.	- Tổ/nhóm CM và giáo viên.	- BGH.
	3	- Kiểm tra, dự giờ trên lớp.	- Giáo viên.	- PHT.CM + TTCM.
	4	- Kiểm tra Sổ ghi đầu bài. - Kiểm tra việc thiết lập học bạ lớp 10 và bổ sung học bạ lớp 11, 12. - Sử dụng và bảo quản thiết bị, ĐDDH, thí nghiệm, phòng máy. - Bảo quản và công tác giới thiệu sách - Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm.	- GVCN, Học vụ. - Tổ Vật lý, Hóa học, Sinh học, Vi tính. - Thư viện. - Giáo viên.	- PHT.CM. - Ban KTNB. - PHT.CM. - PHT.CM. - Ban TTND.
11/2020	1	- Kiểm tra hoạt động của Công đoàn. - Quản lý quỹ tiền mặt.	- BCH.CĐ. - Thủ quỹ.	- Ban KTNB. - Ban TTND.
	2	- Kiểm tra một số giáo viên và dự họp một số Tổ/nhóm CM. - Cấp phát thuốc, sử dụng kinh phí BHYT, CTCĐ.	- Các tổ CM và giáo viên. - Y tế.	- BGH. - HT + Ban TTND.
	4	- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp. - Hồ sơ quản lý xếp loại hạnh kiểm, chuyên cần học sinh. - 6 loại hồ sơ học vụ.	- Tổ Giám thị. - Học vụ.	- PHT.KL + Ban TTND. - Ban KTNB.

		- Kiểm tra, dự giờ trên lớp. - Kiểm tra việc thực hiện quy định, quy chế CM.	- Giáo viên. - GVCN + Giám thị.	- PHT.CM + TTCM. - PHT.KL.
12/2020	1	- Kiểm tra sổ điểm cá nhân. - Kiểm tra sổ dự giờ của giáo viên. - Quản lý quỹ tiền mặt.	- Giáo viên. - Giáo viên. - Thủ quỹ.	- BGH. - BGH. - Ban TTND.
	2	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch của Tổ Văn phòng (<i>hoạt động của nhân viên thư viện, thiết bị, y tế, văn thư-thủ quỹ, kế toán</i>). - Kiểm tra việc chấm bài và thực hiện điểm số. - Kiểm tra, dự giờ trên lớp; Kiểm tra một số giáo viên và dự họp một số Tổ/nhóm CM.	- Tổ Văn phòng - Giáo viên. - Giáo viên.	- Ban KTNB - Ban TTND. - PHT.CM + TTCM.
	3	- Kiểm tra hồ sơ toàn trường. - Kiểm tra sổ đầu bài các lớp. - Kiểm kê tài sản nhà trường.	- CB, GV, NV. - Giáo viên. - Các bộ phận.	- Ban KTNB. - Ban KTNB + Ban TTND.
01/2021	1	- Kiểm tra các nội dung giảng dạy tích hợp, lồng ghép. - Quản lý quỹ tiền mặt.	- Giáo viên Địa lý, Sinh học, GDCD. - Thủ quỹ.	- PHT.CM + TTCM. - Ban TTND.
	2	- Kiểm tra hoạt động Đoàn trường.	- BCH.ĐT.	- Ban KTNB.
	3	- Kiểm tra hoạt động các phòng chức năng (Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Nghề PT). - Kiểm tra một số giáo viên và dự họp một số Tổ/nhóm CM.	- Phụ trách các phòng. - Các tổ CM và giáo viên.	- BGH. - BGH.
	4	- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp. - Kiểm tra việc xếp loại, ghi học bạ. - Kiểm tra Sổ chủ nhiệm, Sổ điểm cá nhân, ký tên Sổ GT-GĐ điện tử. - Kiểm tra việc tham gia các hoạt động, các phong trào thi đua. - Kiểm tra việc thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. - Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm.	- Giáo viên. - GVCN, GVBM. - BCH.CĐ, BGH. - BGH. - Giáo viên.	- PHT.CM. - PHT.CM + GV được phân công - Ban KTNB. - Ban TTND. - Ban TTND. - Ban TTND.
02/2021	3	- Quản lý quỹ tiền mặt.	- Thủ quỹ.	- Ban TTND.
	4	- Kiểm tra, dự giờ trên lớp. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình.	- Giáo viên. - Giáo viên.	- PHT.CM + TTCM.

3/2021	1	- Quản lý quỹ tiền mặt.	- Thủ quỹ.	- Ban TTND
	2	- Kiểm tra một số giáo viên và dự họp một số Tổ/nhóm CM. - Sử dụng và bảo quản thiết bị, ĐDDH, thí nghiệm, phòng máy.	- Các tổ CM và giáo viên. - Tổ Vật lý, Hóa học, Sinh học.	- BGH. - PHT.CM.
4/2021	1	- Quản lý quỹ tiền mặt.	- Thủ quỹ.	- Ban TTND.
	2	- Kiểm tra giáo án; Kiểm tra, dự giờ trên lớp.	- Giáo viên.	- PHT.CM + TTCM.
	3	- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp. - Hồ sơ quản lý xếp loại hạnh kiểm, chuyên cần học sinh.	- Tổ Giám thị.	- PHT.KL + Ban TTND.
	4	- Kiểm tra việc thực hiện quy định, quy chế CM. - Kiểm tra một số giáo viên và dự họp một số Tổ/nhóm CM.	- GVCN, Giám thị. - Các tổ CM và giáo viên.	- PHT.KL - BGH.
5/2021	1	- Kiểm tra hồ sơ cá nhân toàn trường - Quản lý quỹ tiền mặt. - Cấp phát thuốc, sử dụng kinh phí BHYT, CTĐ.	- CB, GV, NV. - Thủ quỹ. - Y tế	- Ban KTNB. - Ban TTND. - HT + Ban TTND.
	2	- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp. - Kiểm tra việc chấm bài và thực hiện điểm số.	- Giáo viên.	- Ban TTND.
	3	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình.	- Giáo viên.	- Ban KTNB.
	4	- Kiểm tra Sổ chủ nhiệm, Sổ điểm cá nhân, ký tên Sổ GT-GĐ điện tử. - Kiểm tra việc xếp loại, ghi học bạ. - Kiểm tra việc tham gia các hoạt động, các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành. - Kiểm tra hồ sơ thi Nghề phổ thông; hồ sơ xét, dự thi THPT.	- GVCN, GVBM. - Giáo viên. - BCH.CĐ, BGH - HV-GV, GV dạy Nghề PT.	- Ban KTNB. - PHT.CM + GV được phân công. - Ban TTND. - Ban TTND.

V.- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ hướng dẫn công tác KTNB của Sở GDĐT và Kế hoạch KTNB của trường, các thành viên của Ban KTNB nghiên cứu những văn bản pháp lý để vận dụng trong quá trình kiểm tra; tổ chức triển khai và thực hiện công tác kiểm tra theo đúng kế hoạch nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, xây dựng kỉ cương, nề nếp hoạt động trong nhà trường.

Thực hiện báo cáo hàng quý, báo cáo sơ kết học kỳ I và báo cáo tổng kết việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ gửi Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) trước ngày 01/6 hàng năm.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan có trách nhiệm thiết lập và hoàn thiện hệ thống hồ sơ sổ sách theo quy định để phục vụ công tác kiểm tra.

3. Kết quả kiểm tra được lưu giữ và làm cơ sở để đánh giá, xếp loại các tổ chức, cá nhân cuối học kỳ, cuối năm học. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản chỉ đạo mới, Trường ban KTNB sẽ có thông báo và điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

4. Kế hoạch KTNB được phổ biến công khai và triển khai thực hiện trong phạm vi quản lý của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THPT Phan Đăng Lưu năm học 2020 - 2021. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan thực hiện đầy đủ và đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Phòng Thanh tra Sở (để báo cáo);
- Các Phó HT và thành viên Ban KTNB (để thực hiện);
- Các tổ trưởng CM, GV (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Lê Thanh Xuân