

KẾ HOẠCH

V/v tổ chức công tác Kiểm tra Nội bộ năm học 2021 – 2022

Căn cứ:

- + Văn bản số **2587/SGDDT-TTr** ngày 24/9/2021 của Sở Giáo dục & Đào tạo TP.HCM về việc hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022 (*thay thế văn bản 3505/SGDDT-TTr ngày 22/10/2020*);
- + Thông tư số **39/2013/TT-BGDĐT** ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;
- + 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;
- + Kế hoạch Giáo dục Nhà trường số -KH/GDTrH-THPT.DVD ngày 01/9/2021 của Hiệu trưởng trường THPT Dương Văn Dương về việc triển khai nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2021 – 2022;
- + Quyết định số -QĐ/KTrNB-THPT.DVD ngày/9/2021 của Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022 và Quyết định số -QĐ/KTrNB-THPT.DVD ngày/9/2021 của Hiệu trưởng về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022;
- + Đặc điểm tình hình, điều kiện nguồn lực thực tế của trường THPT Dương Văn Dương trong năm học hiện hành;

Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Dương Văn Dương triển khai xây dựng kế hoạch Kiểm tra Nội bộ của năm học hiện hành với những nội dung sau đây:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CHUNG

1. Mục đích:

- + Kiểm tra nội bộ (KTrNB) là một nội dung trong đánh giá việc thực hiện hoạt động công vụ của Hiệu trưởng nói riêng; là tiêu chí đánh giá thi đua đối với các đơn vị trực thuộc quản lý của Sở Giáo dục & Đào tạo nói chung; là yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới trong quản lý giáo dục;
- + KTrNB nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị; phòng ngừa vi phạm và 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.
- + Công tác KTrNB giúp lãnh đạo đơn vị kịp thời xem xét, rút kinh nghiệm, xử lý các hoạt động phát sinh tại đơn vị khi có sai phạm; điều chỉnh hoạt động quản lý để phù hợp thực tiễn để nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị; đồng thời, tạo động lực phát huy tính hiệu lực, hiệu quả của bộ phận tư vấn, tham mưu Hiệu trưởng trong công tác lãnh đạo, quản trị và điều hành tất cả các hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- a) Công tác KTrNB phải bám sát thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng ***các quy định pháp luật, chỉ đạo lãnh đạo cấp trên***;

- b) Kế hoạch KTrNB là kế hoạch bộ phận của kế hoạch Giáo dục năm học; do đó, việc xây dựng kế hoạch phải đảm bảo tốt việc bám sát, lồng ghép một cách phù hợp giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra; trước khi tổ chức thực hiện cần có sự trao đổi, thống nhất và công khai trong đơn vị;
- c) Nội dung KTrNB đảm bảo tính bám sát kế hoạch (định kỳ, đột xuất) tổ chức các nhiệm vụ trọng tâm đã được cấp lãnh đạo phê duyệt; các hoạt động trọng điểm có tầm ảnh hưởng đến tiến độ hoạt động và sự phát triển chung của nhà trường; tập trung thực hiện các biện pháp chấn chỉnh, giải pháp khắc phục các hạn chế, thiếu sót, điểm yếu tồn tại của đơn vị;
- d) Chương trình, hoạt động trong công tác KTrNB đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng và thời gian thanh kiểm tra; không làm ảnh hưởng tiến độ hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra;
- e) Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch đảm bảo tính linh hoạt, phù hợp tình hình thực tiễn (*đặc biệt trong bối cảnh dịch bệnh CoVid-19*); tăng cường chú trọng chỉ đạo cấp ngành về kiểm tra việc thực hiện “*lộ trình triển khai tiệm cận sâu chương trình Giáo dục phổ thông mới (2018); các điều kiện, quy định đảm bảo chất lượng dạy học theo chương trình Giáo dục phổ thông hiện hành và thu chi tài chính*”.
- f) Thực hiện chế độ báo cáo về phòng Thanh tra – Sở Giáo dục & Đào tạo theo địa chỉ website báo cáo trực tuyến: **thanhtra.hcm.edu.vn** (mục “Báo cáo”):
 - i. Các *quyết định và kế hoạch KTrNB* được Hiệu trưởng phổ biến, triển khai thực hiện vào đầu năm học trong đơn vị; đồng thời, được báo cáo trực tuyến trước ngày **15/10/2021**;
 - ii. Nhà trường thực hiện *báo cáo trực tuyến định kỳ* công tác KTrNB:
 - + Sơ kết cuối học kỳ 1 trước ngày **11/01/2022**;
 - + Tổng kết năm học và kết quả tự đánh giá thi đua trước ngày **30/5/2022**;
 - + Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu;

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Khái quát nội dung công tác KTrNB:

- a) Tổng số đợt kiểm tra: bình quân 03 đợt / năm học; (chưa kể các đợt kiểm tra đột xuất khi cần thiết)
 - + Đợt **01**: Tuần **06** / Quý **04-2021** (từ ngày 11/10/2021)
 - + Đợt **02**: Tuần **21** / Quý **01-2022** (từ ngày 24/01/2022)
 - + Đợt **03**: Tuần **40** / Quý **02-2022** (từ ngày 06/6/2022)
- b) Đối tượng kiểm tra:
 - + Đối tượng **01** (ĐT1) - Cán bộ **quản lý khối nghiệp vụ hành chính**: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách chung, Tổ/Nhóm trưởng các bộ phận Văn phòng, Cán bộ quản lý của các tổ chức đoàn thể của nhà trường;
 - + Đối tượng **02** (ĐT2) - Cán bộ **quản lý khối chuyên môn dạy học, nghiệp vụ sư phạm**: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn, Phó tổ trưởng chuyên môn, Thư ký hội đồng sư phạm nhà trường;
 - + Đối tượng **03** (ĐT3) - Cán bộ **viên chức không có chức vụ quản lý**: Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên kiêm nhiệm các công tác khác (hoạt động giáo dục, đoàn thể, quốc phòng – an ninh cấp trường);

+ Đối tượng **04** (ĐT4) - Nhân viên **hành chính - văn phòng**: Giám thị chuyên trách; Văn thư; Học vụ; Nhân viên bảo quản thiết bị dạy học, dụng cụ thực hành – thí nghiệm, phương tiện công nghệ thông tin và các phòng bộ môn của nhà trường; Nhân viên Tài vụ, Thủ thư, Y tế, Phục vụ, Kỹ thuật, An ninh trường học; Tư vấn viên Tâm lý sư phạm và hỗ trợ Giáo dục khuyết tật hòa nhập.

2. Danh mục, nội dung hồ sơ KTrNB của đơn vị cần lưu trữ:

a) Hồ sơ KTrNB cấp trường của năm học hiện hành, bao gồm:

- + Quyết định ban hành kế hoạch KTrNB năm học; (mẫu **01**)
- + Quyết định thành lập Ban KTrNB; (mẫu **02**)
- + Kế hoạch KTrNB của năm học; (mẫu **03**)
- + Quyết định và kế hoạch KTrNB đột xuất (nếu có);
- + Các biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra; hồ sơ của đối tượng kiểm tra liên quan việc thực hiện theo yêu cầu định kỳ KTrNB, việc thực hiện kiến nghị sau khi có thông báo kết quả kiểm tra; (mẫu **04, 06, 07**)
- + Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTrNB.

b) Hồ sơ cụ thể của từng nội dung trong kế hoạch KTrNB, bao gồm:

- + Biên bản kiểm tra (được sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra và thời gian kiểm tra); (mẫu **04**)
- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra của tổ được phân công kiểm tra; (mẫu **05**)
- + Báo cáo kết quả kiểm tra; (mẫu **06**)
- + Thông báo kết quả kiểm tra của lãnh đạo nhà trường; (mẫu **07**)
- + Các tài liệu, minh chứng thu thập trong quá trình kiểm tra (được sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra và thời gian kiểm tra);

c) Công tác thu thập, lưu trữ, bảo quản hồ sơ KTrNB và phụ lục minh chứng chuyên môn, nghiệp vụ đi kèm hồ sơ KTrNB:

- i. Tổ kiểm tra có trách nhiệm hoàn tất đúng đủ thủ tục bàn giao hồ sơ KTrNB về bộ phận Văn thư nhà trường để lưu trữ theo quy định, danh mục đã nêu sau mỗi đợt kiểm tra;
- ii. Việc lưu trữ, bảo quản hồ sơ KTrNB của nhà trường phải đảm bảo các yêu cầu, quy định hiện hành:
 - + Nghị định số **30/2020/NĐ-CP** ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về “công tác văn thư”;
 - + Thông tư số **27/2016/TT-BGDĐT** ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định về “thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục”.
- iii. Hệ thống phụ lục minh chứng chuyên môn, nghiệp vụ đi kèm hồ sơ KTrNB phải được xây dựng, thu thập, phân loại đúng quy định về nội hàm, quy trình của Thông tư số **18/2018/TT-BGDĐT** ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành quy định về “kiểm định chất lượng và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học”.
- iv. Hồ sơ KTrNB là căn cứ pháp lý của nhà trường và được sử dụng trong *công tác đánh giá thi đua, phân loại cán bộ, viên chức; đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động* hằng năm;
- v. Hồ sơ KTrNB là cơ sở quan trọng cho việc nghiên cứu giải pháp cải tiến chất lượng giáo dục của nhà trường, xây dựng kế hoạch chiến lược xây dựng và

phát triển nhà trường qua từng năm học và định hướng triển khai lộ trình định kỳ “đánh giá ngoài về kiểm định chất lượng giáo dục” theo chu kỳ cho 05 năm tiếp theo (giai đoạn 2020 – 2025)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Triển khai quy trình thực hiện công tác KTrNB:

a) Xây dựng kế hoạch KTrNB và quyết định phân công Ban KTrNB trường học:

- i. Kế hoạch KTrNB nhà trường, kế hoạch kiểm tra từng đợt định kỳ, kế hoạch kiểm tra đợt xuất được Hiệu trưởng ban hành bằng Quyết định hành chính (mẫu 01, 02, 03, 05);
- ii. Căn cứ chỉ đạo, văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học hiện hành của Sở ngành và đặc điểm tình hình tại đơn vị; Hiệu trưởng đề ra kế hoạch hợp lý và phù hợp thực tiễn để triển khai thực hiện công tác thanh kiểm tra; nội dung tiến độ thực hiện kế hoạch đảm bảo tốt việc cân đối các yếu tố:
 - + Tiến độ, thời gian kiểm tra cụ thể;
 - + Nội dung kiểm tra cụ thể (chuyên đề hoặc diện rộng);
 - + Đối tượng được kiểm tra (cá nhân hoặc bộ phận);
 - + Phân công cụ thể cá nhân, bộ phận (tổ kiểm tra) liên quan công tác kiểm tra;
 - + Ghi chú định tính, định lượng chỉ tiêu phấn đấu (nếu cần);

b) Thực hiện hoạt động kiểm tra:

- i. Căn cứ kế hoạch KTrNB đã thống nhất ban hành; các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo sự phân công, điều động công tác. Tổ kiểm tra có trách nhiệm ghi nhận bằng văn bản theo quy định hiện hành (mẫu 04, 06, 07) để làm căn cứ đánh giá, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ, báo cáo kết quả kiểm tra;
- ii. Việc lập biên bản kiểm tra phải đảm bảo tốt việc ghi nhận rõ ràng, chi tiết các trọng điểm, tường minh, không bỏ trống; đầy đủ các yêu cầu liên quan:
 - + Nội dung kiểm tra (*thực trạng, các phát hiện qua kiểm tra*);
 - + Kết quả kiểm tra (*mức độ hoàn thành và chất lượng thực hiện nhiệm vụ thông qua việc đối sánh với quy chế, điều lệ, quy phạm pháp luật, chỉ tiêu phấn đấu*);
 - + Ý kiến các bên có liên quan (*nhận xét, kiến nghị, đề xuất*);
 - + Hồ sơ, minh chứng đi kèm ở từng đợt kiểm tra;
- iii. Sau đợt kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra phải được gửi về Hiệu trưởng kịp thời trong hạn định, nhằm sớm có sự xác minh, định hướng giải pháp hiệu quả cho các đề xuất hướng xử lý, khắc phục ngay (nếu có phát hiện sai phạm) hoặc đề xuất khen thưởng để tạo sự lan tỏa tích cực đến tập thể sư phạm nhà trường.

c) Phân tích và xử lý kết quả kiểm tra:

- i. Báo cáo kết quả kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá cụ thể cho từng nội dung kiểm tra (*“hoàn thành tốt nhiệm vụ” hoặc “còn hạn chế, sai sót trong thực hiện nhiệm vụ”*) để đảm bảo tính hợp lý, tường minh cho việc thông báo kết quả kiểm tra đến các đối tượng liên quan;
- ii. Dựa trên kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo *thông báo công khai kết quả kiểm tra bằng văn bản*; đồng thời, đề ra biện pháp và thời hạn chấn chỉnh, khắc phục, cải tiến chất lượng sau kiểm tra; *kết hợp sử dụng kết quả kiểm tra đối với việc xếp loại, đánh giá* trong từng đợt thi đua tương ứng của nhà trường;

- iii. Lãnh đạo nhà trường tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình “hoàn thành tốt nhiệm vụ”; nhắc nhở, phê bình cá nhân, bộ phận còn để xảy ra hạn chế, sai sót trong thực hiện nhiệm vụ được giao; xử lý khẩn trương, dứt điểm các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến tiến độ hoạt động chung của nhà trường và uy tín của đơn vị;

2. Thành lập Ban KTrNB nhà trường năm học hiện hành:

Ban KTrNB nhà trường bao gồm các thành viên:

- + Trưởng ban : Thầy Ngô Hồ Phong – Phó Hiệu trưởng;
- + Phó trưởng ban : Thầy Bùi Quốc Huy – Phó Hiệu trưởng;
- + Phó trưởng ban : Thầy Nguyễn Văn – Chủ tịch Công đoàn cơ sở;
- + Thư ký : Cô Nguyễn Thị Thủy Tiên – Thư ký hội đồng sư phạm;
- + Thành viên : 11 Tổ trưởng chuyên môn;
- + Thành viên : 03 Phó tổ trưởng chuyên môn;
- + Thành viên : Cô Nguyễn Vũ Hồng Vân – Văn thư; nhóm trưởng Văn phòng;
- + Thành viên : Thầy Hồ Văn Biên – Phó chủ tịch Công đoàn cơ sở;
- + Thành viên : Thầy Phan Văn Thơi – Trợ lý Thanh niên;
- + Thành viên : Cô Phan Thị Mai Huế - Thủ quỹ;
- + Thành viên : Cô Nguyễn Thị Thủy – Thủ thư;

Tùy theo đặc thù, tính chất, yêu cầu liên quan từng công vụ được kiểm tra, các thành viên trong Ban KTrNB sẽ được phân công thành các Tổ kiểm tra (Tổ trưởng là Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban);

3. Nội dung trọng tâm kiểm tra (kiểm tra chuyên đề hoặc kiểm tra diện rộng):

- a) Kiểm tra công tác **quản trị nhà trường, quản lý chuyên môn và tổ chức, điều hành nghiệp vụ** ở từng bộ phận, vị trí công việc:
- i. **Kiểm tra việc thực hiện các quy định chung, các quy chế đã được thông qua ở Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm;**
 - + Quy chế dân chủ cơ sở;
 - + Quy chế chi tiêu nội bộ;
 - + Quy chế đánh giá theo quý, phân loại đối với cán bộ, viên chức;
 - + Quy chế quản lý chuyên môn, nghiệp vụ;
 - + Quy định thực hiện chế độ, chính sách đối với học sinh, nhà giáo;
 - + Quy định thực hiện công khai về quản lý tài chính, tài sản công; thực hành tiết kiệm; phòng, chống tham nhũng;
 - + Quy định về văn hóa ứng xử trong trường học; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
 - ii. **Tự kiểm tra công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành:**
 - + Tổ chức thực hiện công tác chính trị tư tưởng; quán triệt chủ trương, quan điểm chỉ đạo của Đảng, nhà nước và cơ quan quản lý giáo dục các cấp;
 - + Xây dựng, triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường, chương trình và các hoạt động giáo dục chủ điểm theo tiến độ chung của ngành;
 - + Tổ chức, thực hiện công tác tuyển sinh đầu cấp học;

+ Tổ chức, thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự viên chức, quy hoạch bổ nhiệm của nhà trường;

+ Quản lý hồ sơ nhân sự nhà trường theo Điều lệ trường trung học; cân đối, điều tiết, bố trí vị trí việc làm và sử dụng nguồn nhân lực nhà trường;

+ Quản lý công tác bồi dưỡng và phát triển đội ngũ nhân sự nhà trường; tổ chức tham gia các hoạt động xã hội đối với cán bộ, viên chức, nhân viên và học sinh;

+ Thực hiện quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ; đảm bảo chế độ, chính sách đối với học sinh, nhà giáo, người lao động; đảm bảo an toàn, an ninh trường học; xây dựng văn hóa ứng xử, giao tiếp trong nhà trường;

+ Thực hiện quy định công khai về quản lý cải cách hành chính; thu chi tài chính, quản lý tài sản; giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo;

+ Tổ chức, quản lý công tác phối hợp giữa nhà trường với chính quyền địa phương, các tổ chức đoàn thể, ban đại diện cha mẹ học sinh; công tác xã hội hóa giáo dục;

+ Quản lý việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường;

iii. Kiểm tra hoạt động quản lý cấp tổ, nhóm chuyên môn của nhà trường:

+ Tham mưu, xây dựng, triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; phát triển khung chương trình dạy học theo chủ đề bộ môn; điều hành và giám sát tiến độ thực hiện các chương trình hoạt động giáo dục chủ điểm;

+ Tổ chức, hiệu quả điều hành và chất lượng đổi mới sinh hoạt chuyên môn định kỳ, dự giờ, thao giảng, phát triển phong trào thi đua theo quy định hiện hành;

+ Quản lý tiến độ, chất lượng thực hiện chương trình, thực hiện hồ sơ lưu trữ minh chứng chuyên môn của giáo viên bộ môn theo quy chế chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm và Điều lệ trường Trung học phổ thông;

+ Quản lý, điều hành, rà soát chất lượng công tác khảo thí của thành viên tổ bộ môn theo quy chế chuyên môn (biên soạn ma trận kiểm tra, đánh giá; biên soạn đề kiểm tra; coi kiểm tra; chấm và trả bài kiểm tra; nhập liệu điểm số; kiểm dò kết quả học tập bộ môn);

+ Quản lý tiến độ, chất lượng thực hiện tập huấn bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên bộ môn theo chuẩn nghề nghiệp;

+ Quản lý, rà soát việc thực hiện quy định cấp ngành về dạy thêm, học thêm của giáo viên bộ môn;

+ Tổ chức rà soát, đánh giá thi đua thành viên tổ bộ môn; tham mưu công tác xếp loại viên chức theo các quy định hiện hành;

iv. Kiểm tra hoạt động quản lý nhóm, bộ phận hành chính của nhà trường:

+ Kiểm tra hoạt động quản lý Tài vụ:

++ Dự toán thu chi từ các nguồn ngân sách, nguồn thu thỏa thuận, nguồn thu chi hộ, nguồn tài trợ; quỹ tiền mặt;

++ Quản lý mua sắm, sửa chữa, duy tu bảo trì, thanh lý tài sản;

++ Quản lý thực hiện các chế độ, chính sách, hợp đồng (lao động phục vụ, thỉnh giảng);

++ Quản lý hệ thống chứng từ kế toán;

+ Kiểm tra hoạt động quản lý Văn thư; quản lý và lưu trữ hồ sơ nhà trường, hồ sơ giáo học vụ; hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục;

- + Kiểm tra hoạt động quản lý Thư viện, phòng Bộ môn; thiết bị dạy học và dụng cụ thực hành, thí nghiệm;
- + Kiểm tra hoạt động Giám thị chuyên trách; công tác quản lý hồ sơ học sinh (kiểm diện, vi phạm nội quy, xử lý kỷ luật, tiếp công dân) và hồ sơ giám sát tiến độ dạy học của giáo viên;
- + Kiểm tra hoạt động Đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn giáo viên, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh); hoạt động giao lưu, học tập với các tổ chức xã hội ngoài nhà trường;
- + Kiểm tra hoạt động Y tế học đường; công tác quản lý thuốc, hồ sơ thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn, khám sức khỏe đầu năm; hồ sơ an toàn vệ sinh thực phẩm (căng-tin, bán trú);
- + Kiểm tra hoạt động Tư vấn tâm lý sư phạm, hỗ trợ đối tượng Giáo dục khuyết tật hòa nhập; hồ sơ theo dõi sự tiến bộ của học sinh khuyết tật hòa nhập;
- + Kiểm tra hoạt động Phục vụ: vệ sinh trường lớp, sân bãi; an toàn và an ninh trường học (Bảo vệ, Kỹ thuật điện – nước và phòng cháy chữa cháy); mảng xanh trong nhà trường; công tác dịch vụ bán trú và căng-tin;

b) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy định của **Quy chế chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm, tiến độ hoàn thành nhiệm vụ giáo dục trung học:**

i. **Kiểm tra hoạt động sư phạm của cán bộ giáo viên:**

- + Tổ chức hoạt động dạy và hoạt động học (theo định hướng nghiên cứu chủ đề bài học, chuyên đề kỹ năng) với hình thức dạy học trực tiếp hoặc dạy học trực tuyến theo chương trình dạy học 02 buổi/ngày;
- + Tổ chức, đổi mới hoạt động giáo dục (dạy học tích hợp liên môn; dạy học lồng ghép giáo dục địa phương, giáo dục hướng nghiệp, giáo dục kỹ năng sống; dạy học theo dự án; dạy học trải nghiệm theo định hướng giáo dục STEM);
- + Tổ chức, đổi mới hoạt động dạy học thí nghiệm, thực hành; hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo định hướng học tập trải nghiệm thực tế (chuyên đề ngoại khóa; chuyên đề sinh hoạt câu lạc bộ học thuật hoặc năng khiếu); hướng dẫn nghiên cứu khoa học – kỹ thuật;
- + Tổ chức, dạy học phân hóa (bồi dưỡng học sinh giỏi; rèn luyện phụ đạo học sinh yếu; dạy học đối tượng giáo dục hòa nhập)
- + Kết quả, chất lượng về hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh (năng lực, phẩm chất, trình độ, ý thức và kỹ năng vận dụng thực tiễn);

ii. **Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của cán bộ giáo viên:**

- + Thực hiện hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ học vụ liên quan khác (báo giảng điện tử, sổ ghi đầu bài, ...);
- + Thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh (thường xuyên, định kỳ); xét duyệt, đánh giá và phân loại học sinh ở từng giai đoạn dạy học;
- + Thực hiện quy định về giáo học vụ, sổ điểm điện tử (SMAS), học bạ;
- + Thực hiện các chỉ tiêu phân đầu trong hoạt động giảng dạy và hoạt động giáo dục chủ điểm (cấp tổ, cấp trường, cấp cụm, cấp ngành);
- + Thực hiện quy định về công tác chủ nhiệm lớp (quản lý và giáo dục các đối tượng học sinh; duy trì quan hệ nhà trường – gia đình; xây dựng hoạt động thi đua của tập thể lớp phụ trách);

+ Thực hiện quy định về các công tác kiêm nhiệm khác (công tác đoàn thể, hoạt động phong trào thi đua cấp trường và cấp ngành);

+ Thực hiện quy định, chất lượng và hiệu quả liên quan công tác tự bồi dưỡng thường xuyên, tự nghiên cứu khoa học ứng dụng sư phạm (tham gia tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ, ứng dụng sáng kiến vào thực tiễn);

4. Các biện pháp thực hiện:

- a) Đảm bảo nguyên tắc chung: KTrNB là hoạt động xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy và học trong phạm vi nội bộ trường học nhằm mục đích thúc đẩy tự kiểm tra, tự khắc phục hạn chế để hướng đến phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung; phát triển nhà trường, phát triển năng lực của người dạy và phát triển năng lực, phẩm chất của người học nói riêng.
- b) Sử dụng phương pháp Quan sát có mục đích, có kế hoạch và có hệ thống tương ứng với mỗi đối tượng kiểm tra;
- + Đối với đối tượng vật chất – kỹ thuật: chú trọng độ bền; tính thẩm mỹ; sự bố trí hợp lý, khoa học;
- + Đối với hoạt động dạy, hoạt động học: chú trọng tinh thần phục vụ, thái độ tương tác trong thực hiện nhiệm vụ và năng lực giải quyết công việc hoặc vấn đề phát sinh;
- + Đối với hồ sơ minh chứng, sản phẩm công việc: chú trọng phân tích thực trạng tương ứng thời điểm ghi nhận sự vụ việc; trình tự chặt chẽ trong thực hiện sự vụ việc và nhận xét, đối sánh để đưa ra kết quả, kết luận đánh giá chất lượng công tác giải quyết sự vụ việc.
- c) Sử dụng phương pháp tác động trực tiếp đối tượng kiểm tra: phỏng vấn và lắng nghe, tập trung phân tích sự kiện để tìm nguyên nhân sai lệch (đặt câu hỏi mở để trao đổi, ghi nhận biên bản; hoặc dùng phiếu thăm dò, điều tra; hoặc phối hợp cả hai); tham dự các hoạt động giáo dục cụ thể (dự sinh hoạt chuyên môn, dự giờ dạy lớp).

5. Trách nhiệm thực hiện:

TT	Cá nhân, bộ phận thực hiện kiểm tra của Ban KTrNB	Nhiệm vụ cụ thể
01	Thầy Ngô Hồ Phong - Trưởng ban KTrNB	+ Có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện các kế hoạch KTrNB và điều hành chung tất cả hoạt động kiểm tra ở từng đợt kiểm tra; + Có trách nhiệm thực hiện công tác báo cáo tự kiểm tra nội dung: (III.3.a.i); (III.3.a.ii).
02	Thầy Bùi Quốc Huy – Phó ban KTrNB	+ Có trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động kiểm tra các nội dung: (III.3.a.iii); (III.3.a.iv) liên quan các công tác Văn thư, Học vụ, Thư viện, Thiết bị dạy học, Thí nghiệm – Thực hành, Giám thị chuyên trách, Tư vấn tâm lý sư phạm và Giáo dục khuyết tật hòa nhập; (III.3.b.i); (III.3.b.ii). + Có trách nhiệm thực hiện công tác báo cáo tự kiểm tra nội dung: (III.3.a.i); (III.3.a.ii).
03	Thầy Nguyễn Văn – Phó ban KTrNB	+ Có trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động kiểm tra các nội dung: (III.3.a.i); (III.3.a.iv) liên quan các công tác Tài vụ, Đoàn thể, Y tế, Phục vụ; (III.3.b.ii) liên quan các công tác Chủ nhiệm, kiêm nhiệm khác (thuộc đoàn thể) và Bồi dưỡng thường xuyên. + Có trách nhiệm thực hiện công tác báo cáo tự kiểm tra nội dung: (III.3.a.iv) liên quan công tác Đoàn thể.

TT	Cá nhân, bộ phận thực hiện kiểm tra của Ban KTrNB	Nhiệm vụ cụ thể
04	Tổ trưởng, Phó tổ trưởng chuyên môn – Các thành viên	+ Có trách nhiệm thực thi kế hoạch tiến hành kiểm tra theo sự phân công tổ/nhóm kiểm tra của Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban; thực hiện hoạt động kiểm tra bộ môn, kiểm tra chéo bộ môn khác về các nội dung: (III.3.a.iii); (III.3.b.i); (III.3.b.ii); + Có trách nhiệm thực hiện công tác báo cáo tự kiểm tra nội dung: (III.3.a.iii).
05	Cô Nguyễn Vũ Hồng Vân – Thành viên; Cô Phan Thị Mai Huế - Thành viên; Cô Nguyễn Thị Thủy – Thành viên;	+ Có trách nhiệm thực thi kế hoạch tiến hành kiểm tra theo sự phân công tổ/nhóm kiểm tra của Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban; thực hiện hoạt động kiểm tra các nội dung: (III.3.a.iv); (III.3.b.ii).
06	Thầy Hồ Văn Biên – Phó chủ tịch Công đoàn cơ sở; Thầy Phan Văn Thơi – Trợ lý Thanh niên;	+ Có trách nhiệm thực thi kế hoạch tiến hành kiểm tra theo sự phân công tổ/nhóm kiểm tra của Trưởng ban hoặc Phó trưởng ban; thực hiện hoạt động kiểm tra các nội dung: (III.3.a.i); (III.3.b.iv) liên quan các công tác Đoàn thể, Tư vấn tâm lý sư phạm và Giáo dục khuyết tật hòa nhập, Phục vụ; (III.3.b.ii) liên quan các hoạt động giáo dục chủ điểm cấp trường, hoạt động phong trào thi đua cấp trường (thông qua công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường), hoạt động bồi dưỡng thường xuyên.
07	Cô Nguyễn Thị Thủy Tiên – Thư ký; Cô Nguyễn Vũ Hồng Vân – Thành viên	+ Có trách nhiệm tham mưu tổng hợp, phân loại, kiểm dò các văn bản kế hoạch, báo cáo, biên bản, minh chứng để hoàn chỉnh hồ sơ KTrNB từng đợt kiểm tra trình duyệt Trưởng ban; + Có trách nhiệm thực hiện công tác chuẩn bị hồ sơ sơ kết HK1 và tổng kết năm học về công tác KTrNB của nhà trường để báo cáo cấp Sở ngành.

Đề nghị cá nhân, bộ phận liên quan nắm rõ nội dung của văn bản này, quán triệt tinh thần trách nhiệm; không chủ quan, đồng sức đồng lòng quyết tâm thực hiện tốt các yêu cầu, mục tiêu đã đề ra và giải quyết công việc được giao kịp thời, hoàn thành tốt tiến độ công việc chung./.

KT. Hiệu trưởng

NGÔ HỒ PHONG

Nơi nhận:

Sở GD&ĐT TPHCM (để b/cáo);

Thanh tra Sở (để b/cáo);

BLĐ, Ban KTrNB (để th/hiện, đ/giá, b/cáo);

N/yết: PGV, VP, website;

Lưu: VT;

PHỤ LỤC

V/v triển khai khung tiến độ thực hiện Kiểm tra Nội bộ trường học năm học 2021 – 2022
(đính kèm theo kế hoạch Kiểm tra Nội bộ nhà trường)

Thời gian	Nội dung hoạt động thực hiện kế hoạch tiến hành kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra tương ứng vị trí việc làm	Ghi chú / Đánh giá
Đợt 01 Từ tháng 10/2021	Công tác Tuyển sinh đầu cấp THPT của năm học mới; Công tác chuẩn bị hạ tầng cơ sở vật chất nhà trường phục vụ hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục và an toàn – an ninh trường học; Công tác dự toán tài chính, kiểm kê tài sản đầu năm học; Công tác tuyển dụng nhân sự của năm học mới;	ĐT1, ĐT4	Kiểm tra chuyên đề
	Công tác quản lý triển khai hồ sơ đầu năm học mới: hồ sơ nhà trường; hồ sơ giáo học vụ; hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ của tổ bộ môn; Công tác chuẩn bị Hội nghị chuyên môn (cấp trường, cấp tổ), Hội nghị Cha mẹ học sinh đầu năm học; Công tác chuẩn bị tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động (công khai chỉ tiêu giáo dục, tài chính, tài sản);	ĐT1, ĐT2, ĐT3, ĐT4	Kiểm tra diện rộng
	Công tác quản lý hồ sơ học vụ liên quan cơ sở dữ liệu học sinh, sổ điểm điện tử (SMAS) của năm học mới; Công tác quản lý hoạt động sinh hoạt tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm đầu năm học đối với cán bộ quản lý, cán bộ giáo viên; Công tác quản lý hoạt động giáo dục, tập huấn kỹ năng đầu năm đối với học sinh (quy chế kiểm tra, đánh giá; kỹ năng học tập; kỹ năng sống)	ĐT1, ĐT2, ĐT3	Kiểm tra diện rộng

Thời gian	Nội dung hoạt động thực hiện kế hoạch tiến hành kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra tương ứng vị trí việc làm	Ghi chú / Đánh giá
Đợt 01 Từ tháng 11/2021	Công tác quản lý hồ sơ chuyên môn, sinh hoạt nghiệp vụ sư phạm theo quy chế chuyên môn; quản lý chất lượng dạy học và hoạt động giáo dục 02 buổi/ngày của tổ bộ môn; Công tác quản lý chuyên môn về dạy học phân hóa, dạy Nghề phổ thông; Công tác quản lý việc thực hiện quy định Dạy thêm, học thêm;	ĐT1, ĐT2	Kiểm tra diện rộng
	Công tác thực hiện chế độ, chính sách đội ngũ sư phạm nhà trường; Công tác quản lý hồ sơ nhân sự, tổ chức nhà trường;	ĐT1, ĐT4	Kiểm tra chuyên đề
Đợt 01 Từ tháng 12/2021 đến hết tháng 01/2022	Công tác quản lý tài chính, tài sản; Công tác quản lý hồ sơ giáo học vụ (SMAS, sổ đăng bộ, học bạ, sổ ghi đầu bài); Công tác quản lý thiết bị, dụng cụ, phương tiện phục vụ dạy học và phục vụ công tác liên quan quốc phòng – an ninh;	ĐT1, ĐT4	Kiểm tra chuyên đề
	Công tác thực hiện hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm nhà giáo; chất lượng dạy học 02 buổi/ngày của giáo viên bộ môn;	ĐT3	Kiểm tra chuyên đề theo đề xuất 30% thành viên của mỗi tổ bộ môn
	Công tác học vụ liên quan kiểm tra, đánh giá; xét duyệt, xếp loại học sinh; chốt duyệt Sổ điểm điện tử HK1; Công tác chuẩn bị Hội nghị Cha mẹ học sinh lần 02;	ĐT1, ĐT3	Kiểm tra diện rộng
Đợt 02 Từ tháng 02/2021	Công tác chuẩn bị kiểm tra, đánh giá cấp Cụm chuyên môn về giáo học vụ; sinh hoạt tổ bộ môn; hoạt động giáo dục 02 buổi/ngày và các chương trình nhà trường;	ĐT1, ĐT2, ĐT3, ĐT4	Kiểm tra diện rộng
Đợt 02 Từ tháng 03/2021	Công tác quản lý chuyên môn liên quan hoạt động dạy học phân hóa (bồi dưỡng, phụ đạo học sinh) và hoạt động chuyên đề học tập trải nghiệm (ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, câu lạc bộ);	ĐT1, ĐT2, ĐT3	Kiểm tra chuyên đề
Đợt 02	Công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm về ôn tập kiểm tra, đánh giá học sinh cuối cấp;	ĐT2, ĐT3	Kiểm tra diện rộng

Thời gian	Nội dung hoạt động thực hiện kế hoạch tiến hành kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra tương ứng vị trí việc làm	Ghi chú / Đánh giá
Từ tháng 04/2021	Công tác quản lý hồ sơ học vụ, hồ sơ chuyên môn liên quan các kỳ thi chủ điểm cấp ngành (Nghề phổ thông, Học sinh giỏi); chuẩn bị hồ sơ đăng ký tốt nghiệp THPT và tuyển sinh Đại học, cao đẳng;	ĐT1, ĐT2, ĐT3	Kiểm tra chuyên đề
	Công tác thực hiện hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm nhà giáo; chất lượng dạy học 02 buổi/ngày của giáo viên bộ môn;	ĐT3	Kiểm tra chuyên đề theo đề xuất 30% thành viên (tiếp theo) của mỗi tổ bộ môn
Đợt 02 Từ tháng 05/2021	Công tác quản lý hồ sơ chuyên môn, sinh hoạt nghiệp vụ sư phạm theo quy chế chuyên môn; quản lý chất lượng dạy học và hoạt động giáo dục 02 buổi/ngày của tổ bộ môn;	ĐT2	Kiểm tra diện rộng
	Công tác học vụ liên quan kiểm tra, đánh giá; xét duyệt, xếp loại học sinh; chốt duyệt Sổ điểm điện tử Học kỳ 2; Công tác chuẩn bị Hội nghị Cha mẹ học sinh lần 03;	ĐT1, ĐT3	Kiểm tra diện rộng
	Công tác quản lý tài chính, kiểm kê tài sản năm học;	ĐT1, ĐT4	Kiểm tra chuyên đề
	Công tác đánh giá cuối năm, xét duyệt thi đua năm học;	ĐT1, ĐT2	Kiểm tra diện rộng
Đợt 03 Từ tháng 06/2021	Công tác khảo thí liên quan đến các hoạt động giáo dục phục vụ kỳ thi tốt nghiệp THPT cấp tổ, cấp trường, cấp Sở ngành.	ĐT1, ĐT2, ĐT3	Kiểm tra chuyên đề
	Công tác học vụ chốt duyệt Sổ điểm điện tử của năm học hiện hành; Công tác quản lý hồ sơ nhà trường, hồ sơ tổ bộ môn; quản lý hồ sơ minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường; Công tác quản lý các hoạt động chuẩn bị kế hoạch hè;	ĐT1, ĐT2, ĐT4	Kiểm tra chuyên đề

* Lịch trình khung tiến độ có thể được điều chỉnh, bổ sung theo tình hình thực tế của nhà trường trong mỗi giai đoạn của năm học hiện hành.