

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT NĂNG KHIẾU
TDTT HUYỆN BÌNH CHÁNH

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

Số : 144 KH/NKTDTTBC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022

- Căn cứ Hướng dẫn số 3128/GDĐT-TTr ngày 10 tháng 9 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về xây dựng kế hoạch kiểm tra của phòng Giáo dục và Đào tạo, công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Căn cứ Quyết định số 1803/QĐ-SGDĐT ngày 09 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về phê duyệt kế hoạch thanh tra năm học 2021-2022;

- Căn cứ tình hình thực tế, trường THPT Năng Khiếu TDTT H.BC xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 – 2022 cụ thể như sau :

I/ Mục đích yêu cầu:

- Nhằm đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để đánh giá, rút kinh nghiệm. Kết quả kiểm tra là một trong những cơ sở của việc đánh giá, đề bạt, khen thưởng hoặc kỷ luật.
- Nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, 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.

II/ Lực lượng kiểm tra:

- Do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo biên chế của mỗi năm học.
- Thành phần của ban kiểm tra gồm: Ban Giám hiệu, Đại diện Tổ trưởng chuyên môn, CTCD, TLTN, Trưởng ban thanh tra nhân dân, cán bộ pháp chế.

III/ Nội dung các hoạt động thanh tra, kiểm tra:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

a) 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, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp và học sinh

- Tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp

b) Công tác chuyên môn:

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:

+ Thực hiện quy chế chuyên môn: hồ sơ của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan;

+ Kiểm tra chuyên môn (giảng dạy, giáo án, điểm số...)

+ Kết quả giảng dạy.

- Các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

+ Kiểm tra giáo án, bài soạn

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ vào điểm, xếp loại

- Thời gian theo kế hoạch thanh kiểm tra số 149/KH-NKTDTHBC ngày 04 tháng 9 năm 2021.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ trưởng chuyên môn :

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ.

- Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học,

- Đảm bảo việc thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, BDTX; đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, lưu trữ.

- Thời gian theo kế hoạch thanh kiểm tra số 149/KH-NKTDTHBC ngày 04 tháng 9 năm 2021.

3. Kiểm tra cơ sở vật chất - kỹ thuật của nhà trường :

- Cảnh quan môi trường sư phạm

- Phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn, thư viện, phòng đa chức năng, phòng y tế...

- Trang thiết bị dạy học, thư viện
- Việc bảo quản và sử dụng tài sản
- Thực hiện việc kiểm kê, thanh lý hàng năm

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế :

- Kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định hiện hành.
- Kiểm tra việc phòng chống Covid – 19 và các bệnh lây lan.

5. Kiểm tra tài chính :

- Các khoản thu, mức thu, đối tượng thu
- Các khoản chi, mức chi
- Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng... quy chế chi tiêu nội bộ
- Thực hiện hệ thống chứng từ kế toán theo quy định

6. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh :

- Giáo dục đạo đức học sinh
- Đánh giá xếp loại học sinh
- Việc chấp hành nội quy trường lớp, ATGT, phòng chống tệ nạn.

7. Kiểm tra công tác văn thư – học vụ:

- Lưu trữ công văn, kế hoạch, báo cáo và quản lý hồ sơ cán bộ- giáo viên – công nhân viên.

- Thực hiện lưu trữ học bạ, điểm số, các loại sổ phục vụ cho công tác giảng dạy

8. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng :

- Xây dựng kế hoạch giáo dục.
- Việc tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục các cấp.

- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên; Công tác bồi dưỡng đội ngũ.

- Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường; thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học, công tác phòng chống tham nhũng.

- Công tác quản lý tài chính, tài sản, dân chủ và công khai.



- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- 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.

- Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội

- Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Quản lý dạy thêm, học thêm : thực hiện theo đúng thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 15/05/2012 của Bộ giáo dục và đào tạo và quyết định số 1844/QĐ-UBND ngày 20/4/2015 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh.

9. Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động do Thành phố và ngành phát động:

- Phong trào xây dựng "Trường học thân thiện, học sinh tích cực"

- Cuộc vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" của cán bộ- giáo viên – công nhân viên.

- Cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh"...

IV/ Phân công chế độ, trách nhiệm trong việc thanh kiểm tra nội bộ trường học :

*** Ban tự kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ :**

- Nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra Nhà nước nói chung và công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

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

*** Phân công trách nhiệm cụ thể:**

1. Ông Bùi Thiện Đạo – Hiệu trưởng:

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra của đơn vị, ban hành các quyết định thanh tra, kiểm tra.

2. Bà Trần Thị Huyền Trang – Phó hiệu trưởng

- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên
- Kiểm tra cơ sở vật chất của nhà trường
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế.
- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá, xếp loại học sinh.

3. Bà Dương Khánh Mai - Chủ tịch công đoàn :

- Kiểm tra việc thực hiện các phong trào trong học sinh và giáo viên
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động do ngành qui định, việc thực hiện các công khai, quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng.

4. Bà Bùi Thị Huyền Trang – TLTN :

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh
- Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động, phong trào trong học sinh- sinh viên

5. Ông Hoàng Văn Anh - Trưởng ban thanh tra nhân dân :

- Kiểm tra tài chánh, quy chế chi tiêu nội bộ.
- Kiểm tra công tác thực hiện qui chế dân chủ

Lịch thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận phụ trách
8/2021	Ôn định đầu năm Các bộ phận, TTCM lên kế hoạch năm học.		
9/2021	- Công tác tuyển sinh đầu năm 2021-2022 - Công tác phòng chống dịch Covid toàn trường. - Nề nếp, kỷ luật học sinh - Các khoản thu chi đầu năm - Khám sức khỏe học sinh. - Đánh giá phân loại quý theo NQ 03 - Báo cáo tài chính quý III	- HĐTS - GVCN, HS - Y tế - Kế toán, thủ quỹ - Hội đồng thi đua	- Ban giám hiệu - Tổng giám thị - Thanh tra nhân dân
10/2021	- Các hoạt động chuyên môn	- Giáo viên	- Ban giám hiệu

THA
 100
 PHỔ TH
 100 TO
 100 HÁNH
 100

	- theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn - Công tác thư viện, thiết bị - Công tác quản lý, lưu giữ, hồ sơ công văn. - Công tác ôn tập kiểm tra giữa kỳ 1 - Công tác tài chính 2021-2022 để chuẩn bị Đại hội CCVC - Dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường	- Nhân viên thiết bị, thư viện, văn thư - Kế toán, thủ quỹ	- Tổ trưởng CM - Chủ tịch Công đoàn - Hiệu trưởng, TTND
11/2021	- Các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn - Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh Giỏi và phụ đạo học sinh Yếu. - Công tác phòng chống dịch bệnh	- Giáo viên, TTCM - Y tế	- Ban giám hiệu - Tổ trưởng CM - Thanh tra nhân dân
12/2021	- Công tác tài chánh - An toàn trường học - Hồ sơ chuyên môn của GV - Công tác ôn tập và kiểm tra HK1 - Kiểm kê tài sản CSVC, thiết bị... - Việc thực hiện các quy chế, công khai, đối thoại... - Đánh giá phân loại quý theo NQ 03 - Báo cáo tài chính cuối năm 2020	- Giáo viên - Giáo viên chủ nhiệm - Kế toán, thủ quỹ - Các phòng chức năng. - Hội đồng thi đua	- Ban giám hiệu - Tổ trưởng CM - Thanh tra nhân dân - CTCD, CBPC.
01/2022	- Công tác thực hiện, đánh giá, xếp loại hạnh kiểm, học lực cho học sinh của GVCN - Các phòng chức năng	- Giáo viên chủ nhiệm - Giáo viên, nhân viên phụ trách các phòng chức năng - Chi đoàn giáo	- Ban giám hiệu - Khối trưởng chủ nhiệm - Thanh tra nhân dân - TLTN

	- Công tác Đoàn Thanh niên - Công đoàn	viên, Đoàn thanh niên học sinh	
02/2022	- Các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn - Công tác cán bộ, quản lý tài sản - Công tác y tế học đường - Việc thực hiện các cuộc vận động theo phát động của Ngành, Thành phố..	- Giáo viên - Nhân viên y tế - Hiệu trưởng - BCH Công đoàn	- Ban giám hiệu - Thanh tra nhân dân - Chủ tịch công đoàn
3/2022	- Các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch . - Các loại hồ sơ theo qui định của Tổ chuyên môn - Công tác phụ đạo học sinh yếu kém - Dạy thêm , học thêm ngoài nhà trường - Đánh giá phân loại quý theo NQ 03 - Báo cáo tài chính quý I/2022	- Giáo viên - TTCM - Hội đồng thi đua - Kế toán, thủ quỹ	- Ban giám hiệu - Thanh tra nhân dân
4/2022	- Công tác ôn tập, kiểm tra chuẩn bị thi HKII	- Giáo viên - TTCM	- Ban giám hiệu - Thanh tra nhân dân
5/2021	- Công tác đánh giá, xếp loại học sinh - Hoạt động của thư viện : thu hồi sách, tài liệu lưu trữ. - Công tác tài chính cuối năm - Việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng và chuẩn giáo viên. - Xét thi đua	- Giáo viên, GVCN - Nhân viên kế toán, học vụ, vi tính - Ban giám hiệu	- Ban giám hiệu - Khối trưởng chủ nhiệm - Thanh tra nhân dân - TLTN - Chủ tịch Công đoàn
6,7/2022	- Công tác ôn tập hè, rèn luyện hè.	- GVCN có học sinh thi lại, rèn luyện hè.	- Ban giám hiệu - Khối trưởng chủ nhiệm



- Đánh giá phân loại quý theo NQ 03 - Báo cáo tài chính quý II/2022 - Công tác tuyển sinh 10 - Các hoạt động của Đoàn thanh niên, Chi đoàn giáo viên	- Kế toán, thủ quỹ - Hội đồng thi đua - Ban tuyển sinh	- Thanh tra nhân dân - TLTN
---	--	--

V/ Tổ chức thực hiện:

- Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo 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 và giáo 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.
- Hàng tháng, hàng tuần, BGH sẽ triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra cụ thể trên kế hoạch tuần để tất cả cán bộ - giáo viên - công nhân viên đều biết và thực hiện.
- Kết quả kiểm tra phải được kết luận, thông báo trong đơn vị, 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 tác lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Tất cả hồ sơ thanh tra, kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường.
- Trưởng ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động thanh tra nội bộ trường học trong Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- BGH, TTCM, Thanh tra nhân dân;
- Đoàn TN, Công đoàn;
- Văn phòng, thiết bị, y tế, thư viện;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thiện Đạo