

Số: /KH- THCS CK

Cụ Khê, ngày 19 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2022- 2023

Thực hiện Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục (Nghị định số 42/2013/NĐ-CP); Chỉ thị số 1112/CT-BGDĐT ngày 19/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023; Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ GDĐT về tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục địa phương và tự chủ đại học; Công văn số 4255/BGDĐT-TTr ngày 31/8/2022 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 2865/QĐ-UBND ngày 12/8/2022 của ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về khung kế hoạch thời gian năm học 2022 - 2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông' và giáo dục thường xuyên; Công văn số 2754/SGDĐT-TTr ngày 12/9/2022 của Sở GDĐT Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2022-2023; Kế hoạch số 855/KH-GDĐT ngày 14/9/2022 của Phòng GD&ĐT Thanh Oai về công tác kiểm tra năm học 2022-2023; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Trường THCS Cụ Khê.

Trường THCS Cụ Khê xây dựng Kế hoạch kiểm tra năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý.

- Thông qua hoạt động kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về công tác quản lý; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong đơn vị. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, đơn vị đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong đơn

vị, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tổ chức, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng đơn vị tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đơn vị được giao.

Đảm bảo nguyên tắc Hiệu trưởng vừa là chủ thể, vừa là đối tượng kiểm tra.

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

II. NHIỆM VỤ

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong đơn vị.

- Dưới sự điều hành của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn ngừa và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

- 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

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2022-2023 và điều kiện thực tế, trường THCS Cụ Khê lựa chọn 2 nội dung sau để kiểm tra:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành các quy định của ngành, quy định của 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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh...

1.2. Việc thực hiện Quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

1.2.1. Kiểm tra hồ sơ của giáo viên, việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, việc đổi mới PPDH và KTĐG.

*** Nội dung**

- Tổ chức giảng dạy, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.
- Kiểm tra và đánh giá xếp loại hồ sơ chuyên môn, dự giờ đột xuất; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên.
- Hồ sơ của giáo viên, đánh giá giờ dạy bằng phiếu.
- Đổi mới PPDH phải theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh.
- Đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, phải bám sát định hướng đổi mới các kì thi của Bộ, của Sở và Phòng GD&ĐT.

*** Biện pháp**

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy, hồ sơ của giáo viên. Việc thực hiện Quy chế chuyên môn của từng giáo viên.
- Kiểm tra chất lượng giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.
- Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT, sử dụng đồ dùng trong giảng dạy.
- Đẩy mạnh hoạt động tổ, nhóm chuyên môn. Tăng cường dự giờ thăm lớp, rút kinh nghiệm giờ dạy cho đồng nghiệp.
- Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy, phát huy tính tích cực chủ động của học sinh.
- Tổ chức tốt các cuộc giao lưu học sinh giỏi, sân chơi trí tuệ cho học sinh. Quan tâm đến các đối tượng học sinh chưa hoàn thành môn học. Nâng cao chất lượng đại trà.

- Đối với lớp 8, 9 tiếp tục thực hiện việc đánh giá học sinh theo Thông tư số 58/2011/TT-BGDĐT ngày 12/12/2011 của Bộ về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại HS THCS của Bộ GD&ĐT kết hợp với Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá học sinh Trung học cơ sở và học sinh Trung học phổ thông. Đảm bảo việc lưu trữ kết quả học tập của học sinh, hồ sơ học sinh đầy đủ, khoa học.

- Đối với lớp 6,7 thực hiện việc đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

*** Chỉ tiêu**

- Kiểm tra 2 lần/năm học.

1.2.2. Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm (DTHT)

*** Nội dung:** Hoạt động DTHT của toàn bộ giáo viên trong nhà trường.

*** Biện pháp**

- Tổ chức cho giáo viên đăng ký DTHT trong nhà trường.
- Nhà trường xây dựng Kế hoạch, báo cáo PGD-ĐT, khi được cho phép thì tổ chức dạy thêm nhằm củng cố kiến thức cho đối tượng học sinh yếu, trung bình, khá đồng thời tăng cường nâng cao các chuyên đề cho đối tượng học sinh khá giỏi.
- Kiểm tra cơ sở vật chất, thu chi, kế hoạch giảng dạy, số lượng người học nhằm chấn chỉnh việc DTHT tràn lan, kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm, góp

phần hạn chế những tiêu cực trong hoạt động DTHT đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học.

*** Chỉ tiêu**

- Thu chi theo đúng Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội; Hướng dẫn Số 5898/HD-SGD&ĐT ngày 17/7/2013 của Sở giáo dục và Đào tạo Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hà Nội; Quyết định 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Bộ GD-ĐT.

- 100% giáo viên dạy thêm và học sinh học thêm theo tự nguyện, có đơn.

1.2.3. Kiểm tra việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học, việc cải tiến, sửa chữa các thiết bị dạy học và tự làm đồ dùng dạy học

*** Nội dung**

- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.
- Kiểm tra việc quản lý sử dụng các phòng học bộ môn.
- Kiểm tra thực tế, kiểm tra hồ sơ sổ sách theo dõi.

*** Biện pháp**

- Phân công phụ trách phòng thiết bị dạy học là nhân viên có tinh thần trách nhiệm, có chuyên môn.

- Bố trí phòng hợp lí, thoáng, an toàn.
- Có kế hoạch bổ sung trang thiết bị đồ dùng hàng năm.
- Làm tốt các loại sổ theo dõi các thiết bị dạy học. Kiểm kê tài sản định kì 2 lần/năm học.

- Tổ chức thi làm đồ dùng dạy học.

- Mua sắm trang thiết bị dạy học dùng bằng ngân sách.

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra 2 lần/năm học.

1.2.4. Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

*** Nội dung**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch.
- Kiểm tra hoạt động của tổ KHTN; KHXH và các nhóm chuyên môn.

*** Biện pháp**

- Triển khai đầy đủ các công văn, văn bản liên quan đến chuyên môn mang tính cập nhật.

- Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra 2 lần/năm học.

1.2.5. Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát

*** Nội dung**

- Kiểm tra toàn diện 6 giáo viên.
- Theo hướng dẫn đánh giá tiết dạy của Sở GD&ĐT.

*** Biện pháp**

- Chỉ đạo giáo viên đẩy mạnh đổi mới phương pháp dạy học từ thiết kế bài giảng đến tổ chức thực hiện trên lớp theo hướng thực hiện dạy học phân hoá theo năng lực của học sinh cụ thể, tiến trình dạy học mỗi bài học được xây dựng thành 04 hoạt động học gồm:

+ **Hoạt động mở đầu** (tình huống có vấn đề, giao nhiệm vụ học tập) xác định vấn đề cần giải quyết hoặc nhiệm vụ học tập gắn với kiến thức mới của bài học;

+ **Hoạt động hình thành kiến thức mới** (hoạt động với sách giáo khoa, thiết bị dạy học và học liệu để khai thác, tiếp nhận kiến thức mới thông qua kênh chữ, kênh hình, kênh tiếng, vật thật);

+ **Hoạt động luyện tập** (câu hỏi, bài tập, thực hành, thí nghiệm) để phát triển các kĩ năng gắn với kiến thức mới vừa học;

+ **Hoạt động Vận dụng** kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết các tình huống, vấn đề trong thực tiễn.

- Bám sát yêu cầu cần đạt của chương trình mỗi môn học; chú trọng bồi dưỡng năng lực tự học, năng lực độc lập suy nghĩ, khả năng vận dụng sáng tạo kiến thức đã học, kĩ năng thực hành.

- Tích cực ứng dụng Công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng một cách hợp lí, hiệu quả thiết bị dạy học.

- Kiểm tra toàn diện 10 giáo viên theo kế hoạch tháng. Lực lượng kiểm tra là các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện theo phân công nhiệm vụ cụ thể của Trường ban. Đối tượng được thanh tra được báo trước 03 ngày.

- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh, kiểm tra cho bộ phận kiểm tra.

Phối hợp với tổ chức Công đoàn chỉ đạo có hiệu quả hoạt động của ban TTND và thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong trường.

- Yêu cầu: Đánh giá đúng sát thực chất lượng giáo viên, một cách khách quan, chính xác, theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT đề ra.

- Tổ chức tốt công tác kiểm tra nội bộ trường học, xây dựng lực lượng kiểm tra mạnh đều ở các tổ kiểm tra, tổ chuyên môn, cá nhân.

- Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra, những giáo viên chưa có tiết đều phải tham gia dự giờ.

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

+ Kết quả dạy học: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu

cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

* **Chỉ tiêu:** Trong năm học sẽ kiểm tra 6 giáo viên, đạt tỉ lệ 30% so với tổng số cán bộ, giáo viên hiện có cả nhà trường.

TT	Họ và tên	Môn - Lớp	Lần kiểm tra gần nhất		Thời gian sẽ kiểm tra (tháng/năm)
			Năm học	Kết quả	
1	Phạm Minh Hiếu	Tiếng Anh 6	2019-2020	Tốt	10/2021
2	Nguyễn Thùy Dung	Văn 9	2019-2020	Tốt	11/2021
3	Nguyễn Thị Thúy	Địa 9			12/2021
4	Nguyễn Thị Hảo	Lí 9	2019-2020	Tốt	2/2022
5	Phan Xuân Đài	GDTC 8	2019-2020	Tốt	3/2022
6	Trần Thị Ngọc Hà	Toán 8	2019-2020	Tốt	4/2022

2. Kiểm tra các chuyên đề

2.1. Việc thực hiện quy chế chuyên môn của Tổ/Nhóm và giáo viên

* Nội dung:

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của Tổ/Nhóm
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên
- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm; Hồ sơ của giáo viên trong Tổ/nhóm.

* Biện pháp

- Trực tiếp dự buổi một số buổi sinh hoạt của Tổ/Nhóm chuyên môn theo lịch, có báo trước hoặc không báo trước.
- Kiểm tra hồ sơ của Tổ/Nhóm chuyên môn; việc xây dựng, thực hiện kế hoạch chuyên môn của Tổ; việc thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; việc sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm.
- Kiểm tra việc thực hiện của giáo viên về hồ sơ chuyên môn, dự giờ thăm lớp, thực hiện chương trình, thực hiện các quy định về DTHT, sử dụng TBDH, soạn giáo án, tiến độ nhập điểm, số đầu điểm kiểm tra,...

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 02 lần/ năm học.

2.2. Kiểm tra công tác y tế học đường - An toàn trường học

* Nội dung:

- Kiểm tra việc tổ chức của công tác y tế học đường; công tác quản lý sức khỏe; công tác vệ sinh học đường; vệ sinh nước – thực phẩm; công tác phòng chống cháy nổ; phòng chống dịch bệnh; an ninh trường học.
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ.

* Biện pháp

- Kiểm tra nhân sự làm công tác y tế học đường (có đủ điều kiện theo quy

định hay không?)

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra thiết bị, y tế.: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định quản lý sức khỏe, vệ sinh học đường.

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 02 lần/ năm học.

2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học của học sinh

* **Nội dung**

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên:

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

* **Biện pháp**

- Tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm qua các lần kiểm tra để nghiêm túc kiểm điểm những sai sót của nhà trường, đề ra các giải pháp tích cực để chấn chỉnh kỷ cương trong khi tổ chức kiểm tra học kỳ tại trường.

- Tăng cường kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh lớp cuối cấp. Phát hiện và xử lý những trường hợp sai sót, giáo viên sửa chữa điểm sai quy chế làm thay đổi kết quả xếp loại học tập của học sinh.

- Kiểm tra việc vào điểm, chữa điểm của giáo viên.

* **Chỉ tiêu**

- 100% học sinh trong toàn trường được kiểm tra đánh giá hình thức, kết quả học tập.

- Kiểm tra định kì 02 lần/năm.

2.4. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh:

Công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội, hoạt động xã hội.

* **Nội dung**

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.
- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.
- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật ...
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác giáo dục đạo đức, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

*** Biện pháp**

- Nâng cao hiệu quả công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HS.
- Hướng dẫn HS hát Quốc ca đúng nhạc và lời để hát tại các buổi Lễ, sinh hoạt dưới cờ đầu tuần theo đúng nghi thức trong CBGV và HS.
- Tổ chức các hoạt động lao động công ích trong HS làm cho môi trường "Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp" góp phần xây dựng "*Trường học thân thiện, học sinh tích cực*";
- Tổ chức cho HS tham quan, học tập trải nghiệm sáng tạo ngoại khóa kinh phí từ nguồn xã hội hóa trên tinh thần đăng kí tự nguyện của HS và CMHS.
- Đổi mới các hoạt động giáo dục đạo đức, hoạt động ngoài giờ lên lớp thông qua việc cải tiến nội dung, hình thức sinh hoạt tập thể, tổ chức các giờ sinh hoạt tại lớp.
- Tham mưu tổ chức các chương trình, hoạt động ngoại khóa theo chủ điểm góp phần giáo dục đạo đức cho HS, tạo sân chơi lành mạnh và bổ ích thu hút HS tham gia.
- Phối hợp với GVCN tổ chức Lễ trưởng thành Đội cho HS khối 9 và giới thiệu các đội viên ưu tú, đủ điều kiện kết nạp vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

2.5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng nhà trường

*** Nội dung**

- Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Công tác quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên.
- Công tác quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và các quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Việc công khai công khai chất lượng giáo dục; Công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ.
- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT- BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018

của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

- Việc thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường.

- Việc chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của Ngành; thực hiện công khai với nhà trường.

- Đối tượng kiểm tra là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ quản lý của lãnh đạo, trực tiếp là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

*** Biện pháp**

Hiệu trưởng tự kiểm tra, Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường kiểm tra.

*** Chỉ tiêu:** Kiểm tra 100% các nội dung đã nêu trên và 02 lần/năm học.

IV. THẨM QUYỀN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

2. Đối tượng kiểm tra nội bộ

Lãnh đạo, viên chức, người lao động đang làm việc trong trường THCS Cụ Khê. Phạm vi kiểm tra là việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, cá nhân thuộc quản lý của Hiệu trưởng.

3. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ

3.1. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao (không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

- Hiệu trưởng lựa chọn phương pháp kiểm tra.

3.2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo Kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do thủ trưởng ký ban hành, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên phê duyệt.

- Áp dụng phương pháp kiểm tra: Theo quy trình.

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

- Áp dụng phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiện toàn Ban KTNB nhà trường

- Hiệu trưởng ra Quyết định kiện toàn Ban KTNB nhà trường gồm 07 Đ/c (có Quyết định kèm theo).

- Danh sách CB, GV trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác	Trình độ tay nghề
1	Nguyễn Thanh Tùng	Hiệu trưởng	ĐH Toán	27	Tốt
2	Vũ Thị Hồng Thắm	Phó HT	ĐH Toán	28	Tốt
3	Nguyễn Thùy Dung	Giáo viên	ĐH Văn	21	Tốt
4	Nguyễn Thị Phượng	CTCĐ; TP KHTN	ĐH Sinh	16	Tốt
5	Đàm Trọng Tuấn	TT KHTN; TB TTND;	ĐH Toán	24	Tốt
6	Phạm Minh Hiếu	TT KHXH	ĐH T.Anh	21	Tốt
7	Dương Thị Tuyết Nhung	TP KHXH	ĐH Văn	25	Tốt

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về Phòng GD&ĐT trước ngày 25/9/2022.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Các thành viên ban kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm tìm hiểu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

3. Quy trình một cuộc kiểm tra

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

*** Ban hành Quyết định kiểm tra**

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra...

- Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

*** Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra**

- Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra;

3.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có).

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lắng ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng kiểm tra để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi thủ trưởng đơn vị gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

3.4. Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra cần lưu:

+ Quyết định kiểm tra;

- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Bản phân công, lịch làm việc;
 - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
 - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
 - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
 - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
 - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị. Lưu ý: Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình thực tiễn nhà trường và tổ chức thực hiện có hiệu quả.
- Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.
- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Phối hợp với Ban kiểm tra, kiểm tra đánh giá, giám sát các bộ phận được phân công phụ trách.
- Đôn đốc các thành viên thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch. Báo cáo lại kết quả sau kiểm tra với Trường ban.

3. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Cùng với Ban kiểm tra tham gia kiểm tra đánh giá, giám sát đánh giá việc thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ của thành viên trong tổ.

4. Trách nhiệm của các thành viên

Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

Nộp Kế hoạch KTNB năm học 2022-2023 (trước ngày 25/9/2022); báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I (trước ngày 15/01/2023); báo cáo tổng kết công tác KTNB trường học (trước 10/6/2023). Báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư.

6. Kế hoạch cụ thể

TT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Nhiệm vụ KT	Người KT	Thời gian KT	Ghi chú
1	Công tác y tế học đường - An toàn trường học	Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ	Kiểm tra việc tổ chức công tác y tế học đường; công tác quản lý sức khỏe; công tác vệ sinh học đường; vệ sinh nước – thực phẩm; công tác phòng chống cháy nổ; phòng chống dịch bệnh; an ninh trường học.	Ban KTNB	9/2022; 4/2023	- Đã hoàn thành
2	- Thiết bị, ĐDDH	- Nhân viên thiết bị.	- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan - Kiểm tra việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học, việc cải tiến, sửa chữa các thiết bị dạy học và tự làm đồ dung dạy học.	Ban KTNB	9/2022; 5/2023	- Đã hoàn thành
3	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của Tổ/Nhóm và giáo viên	Tổ/Nhóm chuyên môn	- Dự sinh hoạt Tổ/Nhóm chuyên môn. - Kiểm tra hồ sơ của Tổ/Nhóm chuyên môn; việc xây dựng, thực hiện kế hoạch chuyên môn của Tổ; việc thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; việc sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm. - Kiểm tra việc thực hiện của giáo viên về hồ sơ chuyên môn, dự giờ thăm lớp, thực hiện chương trình, thực hiện các quy định về DTHT, sử dụng TBDH, soạn giáo án, tiến độ nhập điểm, số đầu điểm kiểm tra,...	Ban KTNB.	10/2022; 03/2023	
4	- Thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm	- 100% giáo viên dạy thêm trong trường.	- Hồ sơ chuyên môn DTHT, việc thực hiện các quy định về DTHT	Ban KTNB	10/2022; 02/2023	
5	- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên.	- Giáo viên	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy. - Kiểm tra sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.	Ban KTNB về chuyên môn	11/2022; 03/2023	

			<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra về việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. - Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh. 			
6	- Kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên	- Các đ/c Hiếu, Dung, Thúy, Hào, Đài, Trần Hà.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc dạy thông qua dự giờ ít nhất 2 tiết, đánh giá xếp loại, nhận xét theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh và đánh giá việc tổ chức, định hướng các hoạt động dạy. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách theo quy định. 	Ban KTNB chuyên môn	10,11, 12/2022 và 2, 3, 4/2023	
7	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	- Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch giáo dục của nhà trường. - Việc chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của Ngành; thực hiện công khai với nhà trường. 	Ban KTNB	10/2022	
			<ul style="list-style-type: none"> - Việc thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện QCDC, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường. 	Ban KTNB	11/2022	
			<ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý giáo viên, nhân viên, quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên hàng tháng; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên. - Công tác quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ và các quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh. 	Ban KTNB	12/2022	
			<ul style="list-style-type: none"> - Việc công khai công khai chất lượng giáo dục; các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ. 	Ban KTNB	01/2023	

			<p>- Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT- BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo ...</p>	Ban KTNB	4/2023	
			<p>- Kiểm tra hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.</p>	Ban KTNB	5/2023	
8	<p>- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học của học sinh</p>	<p>- Đ/C Thẩm, tổ chuyên môn, giáo viên và học sinh</p>	<p>- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của nhà trường; của tổ và giáo viên. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của các môn. - Kiểm tra chất lượng giảng dạy qua dự giờ thăm lớp. - Kiểm tra kết quả học tập của học sinh thông qua bài kiểm tra đánh giá giữa kì và cuối kì .</p>	Ban KTNB về chuyên môn	12/2022; 5/2023	
9	<p>- Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh</p>	<p>Đ/C Thẩm, Thư, GVCN GVBM</p>	<p>- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. - Kiểm tra hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm. - Kiểm tra việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo</p>	Ban KTNB	12/2022; 04/2023	

			<p>đục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thông qua việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp, các các hoạt động tập thể, trang phục ... - Kiểm tra lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa ... 			
--	--	--	--	--	--	--

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác nội bộ của nhà trường năm học 2022-2023, đề nghị các đồng chí CB, GV, NV triển khai thực hiện nghiêm túc. Các đồng chí phụ trách nộp lại biên bản kiểm tra cho đồng chí Hiệu trưởng (sau kiểm tra)./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Thanh Oai (để b/c);
- Ban KTNB (để c/đ);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Tùng