

KẾ HOẠCH
Kiểm tra năm học 2020- 2021

Căn cứ Công văn số 1009/PGD&ĐT ngày 22 tháng 9 năm 2020 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Trung học năm học 2020- 2021 của Phòng GD&ĐT Đông Triều;

Căn cứ Hướng dẫn số 1055/PGD&ĐT ngày 05/10/2020 V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021 của Phòng GD&ĐT Đông Triều;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường và kết quả kiểm tra các năm học trước. Trường THCS Tràng An xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2020- 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Hoạt động kiểm tra hướng vào việc phát hiện, chấn chỉnh, kiến nghị, sửa đổi những sơ hở, bất cập trong công tác quản lý và xử lý kịp thời các vi phạm pháp luật; thúc đẩy và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của quản lý nhà nước, phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Tăng cường kiểm tra trách nhiệm, nhiệm vụ được giao của người đứng đầu cơ sở giáo dục, trong việc thực hiện các quy định của tổ chức, cá nhân về hoạt động giáo dục; việc triển khai chủ trương đổi mới của ngành; những vấn đề nóng, bức xúc trong dư luận (thực hiện quy chế chuyên môn, dạy thêm học thêm, thu chi tài chính, vệ sinh an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục (CSGD), sử dụng sổ sách, tuyển sinh đầu cấp,...

Công tác kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng; Công tác KTNBTH nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực, kết quả công tác, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của mỗi cá nhân giáo viên 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, nhằm thúc đẩy đội ngũ giáo viên không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, nêu gương tốt cho người học, đồng thời làm căn cứ để các cấp quản lý giáo dục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên.

Thông qua việc kiểm tra các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy

các cá nhân, tập thể và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu

Công tác KTNBTH phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng; thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNBTH kiểm tra); KTNBTH phải đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ, công bằng, phản ánh đúng năng lực và phẩm chất của giáo viên. Kết luận rõ về ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của giáo viên, các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, đảm bảo đánh giá đúng và chính xác.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt và vượt các chỉ tiêu đề ra.

Quá trình kiểm tra phải có hồ sơ phải được lưu giữ qua các năm; Cán bộ quản lý phải dành nhiều thời gian cho hoạt động kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

1.1. Thẩm quyền kiểm tra

Thẩm quyền kiểm tra nội bộ là Ban kiểm tra nội bộ trường học do Hiệu trưởng làm trưởng ban, thành viên ban kiểm tra nội bộ là viên chức nhà trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

1.2. Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra nội bộ là lãnh đạo, viên chức, người lao động trong nhà trường.

1.3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện tổ chức, 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 cấp trên có thẩm quyền giao.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra việc thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo trường (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng)

* Thời gian kiểm tra

Tháng 01/2021

* Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường và các bộ phận).

- Công tác chuyên môn.

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc đầu tư, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.
- Các công tác khác.

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

*** Đối tượng kiểm tra**

Toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường (19 đồng chí)

*** Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra toàn diện giáo viên.
- Kiểm tra hoạt động của giáo viên.
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên.

*** Thời gian kiểm tra**

Tháng 10 năm 2020 đến hết tháng 4 năm 2021

*** Nội dung kiểm tra**

- *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:*

+ 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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- *Kết quả công tác được giao:*

+ Thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ, tay nghề.

+ Kiểm tra giờ lên lớp: dự giờ tối đa 2 tiết, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3.

+ 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; kiểm tra viên khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: thực hiện công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn- Đội, hoạt động xã hội; công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào; tham gia công tác khác

...

2.3. Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng

* Đối tượng kiểm tra

Tổ trưởng, tổ phó và nhóm trưởng chuyên môn

* Thời gian kiểm tra

Tháng 12 năm 2021

* Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn, khả năng tổ chức các hoạt động.

- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: bản kế hoạch, biên bản các cuộc sinh hoạt tổ, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm, nghiên cứu khoa học, hoạt động ngoại khóa... Nền nếp sinh hoạt chuyên môn;

- Kiểm tra tra nền nếp chuyên môn: soạn bài, chấm bài, sinh hoạt tổ (nhóm), dự giờ, giảng mẫu... Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

2.4. Kiểm tra nhân viên phụ trách công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường

* Thời gian kiểm tra

Tháng 11 năm 2020

* Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học; các loại hồ sơ quản lý đồ dùng TBDH

- Kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, phòng học bộ môn, nhà xưởng...

- Trang thiết bị trong phòng học, thư viện, phòng thí nghiệm, thực hành, tình hình trang bị và sử dụng máy vi tính, việc kết nối mạng internet và khai thác, sử dụng phục vụ giảng dạy, học tập, công tác quản lý.

- Sân chơi, bãi tập, bể bơi, dụng cụ thể dục thể thao (TDTT), khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có).

- Cảnh quan trường học: cổng trường, tường rào, vườn hoa, cây xanh, vệ sinh học đường, công trình cấp thoát nước và môi trường sư phạm.

2.5. Kiểm tra nhân viên phụ trách công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

* Thời gian kiểm tra

Tháng 10 năm 2020

* Nội dung kiểm tra

- Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh;

- Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị;

- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;

- Các quan hệ thanh toán;

- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt;

- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;

- Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có);

- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

2.7. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.

* Thời gian kiểm tra

Tháng 4 năm 2021

* Nội dung kiểm tra

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu.

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, sổ báo giảng, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

2.8. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật về phòng chống tham nhũng

* Đối tượng kiểm tra

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

* Thời gian kiểm tra

Tháng 2 năm 2021

* Nội dung kiểm tra

- Việc tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về phòng, chống tham nhũng.

- Việc công khai, minh bạch hoạt động tài chính, ngân sách nhà nước; việc công khai, minh bạch trong mua sắm công, xây dựng cơ bản và quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- Việc xây dựng, thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn.
- Việc thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp.
- Việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập.

2.9. Kiểm tra các kỳ khảo sát, kiểm tra chất lượng cuối kì, kiểm tra xét tốt nghiệp, xét lên lớp, tuyển sinh đầu cấp, lớp học và học sinh

* Đối tượng kiểm tra

Giáo viên chủ nhiệm các lớp

* Thời gian kiểm tra

Tháng 5 năm 2021

* Nội dung kiểm tra

Tăng cường công tác kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh cuối kì, cuối năm, cuối cấp. Phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp quản lý lỏng lẻo, cắt xén chương trình, giáo viên tự ý sửa chữa điểm làm thay đổi xếp loại học tập của học sinh.

Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, các lần kiểm tra các nội dung, kiểm tra giáo viên để kiểm tra học sinh.

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

Kiểm tra trình độ văn hoá, đạo đức, khả năng tự quản, thông qua kiểm tra để đánh giá công tác chủ nhiệm, chất lượng giảng dạy của giáo viên.

Hoạt động học tập: nền nếp, thái độ, kết quả. Rèn luyện, các mặt giáo dục toàn diện. Sinh hoạt tập thể lớp, xây dựng cá nhân tổ, nhóm điển hình ...

2.10. Kiểm tra xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân

- Khi kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân cần thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật khiếu nại, tố cáo.

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành. Bố trí phòng tiếp công dân, thời gian tiếp công dân.

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời sai phạm theo đúng quy định của pháp luật; Công khai đường dây nóng tiếp nhận thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục qua đường dây nóng, phương tiện thông tin đại chúng thường xuyên, hiệu quả.

- Giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức; đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo đầy đủ nội dung theo công văn hướng dẫn của Phòng GD&ĐT; triển khai kế hoạch tới toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường.

- Quyết định thành lập ban kiểm tra, xây dựng kế hoạch tiến trình kiểm tra, biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra tới các đối tượng được kiểm tra.

- Rà soát, bổ sung, điều chỉnh kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng tại trường.

- Định kỳ báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 10/01/2021; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2020-2021 trước ngày 31/5/2021. Báo cáo công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo 04 lượt/năm vào tháng 3,6,9,12 (vào ngày 10). Báo cáo về địa chỉ tiepdan@dongtrieu.edu.vn

2. Tổ khối, giáo viên, nhân viên

Đối tượng kiểm tra có trách nhiệm thực hiện kế hoạch, chuẩn bị các nội dung theo kế hoạch kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách liên quan đến các nội dung kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường năm học 2020- 2021 của trường THCS Tràng An, trong quá trình thực hiện sẽ có những công việc đột xuất hoặc đột biến về thời gian thực hiện nên sẽ có những điều chỉnh kịp thời, nếu có gì vướng mắc và thay đổi thì sẽ có điều chỉnh tại kế hoạch hoạt động hàng tháng./.

Nơi nhận :

- Ban chỉ đạo (t/h);
- Giáo viên, nhân viên tr- ờng (t/h);
- Công TTĐT trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đông