

Số: .../ KH-THCSPĐ

Phù Đổng, ngày tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023

Căn cứ Chỉ thị của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố Hà Nội về nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022 - 2023 của ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 199/GD&ĐT ngày 05/9/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023;

Căn cứ công văn số 2802/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; công văn số 221/GD&ĐT ngày 15/9/2022 của phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ kế hoạch số 22/KH-THCSPĐ, ngày 06/9/2022 của trường THCS Phù Đổng về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Trường THCS Phù Đổng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Công tác Kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ ra ưu khuyết điểm của tập thể, cá nhân, đề đơn đốc thúc đẩy hoạt động Dạy và Học trong nhà trường.

Là căn cứ để Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

Giúp cho cán bộ quản lý có cơ sở để thực hiện công tác đánh giá, xếp loại viên chức, hợp đồng lao động, xếp loại thi đua và các hoạt động giáo dục của đơn vị, đảm bảo nội quy, quy chế theo quy định.

Củng cố 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:

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính thường xuyên, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; Đảm bảo việc thực hiện đúng pháp luật và các qui định của nhà nước về quản lý giáo dục nhằm thực hiện tốt kế hoạch năm học, đảm bảo các mục tiêu trong các hoạt động giáo dục của nhà trường, thúc đẩy các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục một cách toàn diện.

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đó 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 pháp quy khác có liên quan;

Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời. Thực hiện chuẩn hoá công tác quản lý chuyên môn trong nhà trường, trong đó chú trọng công tác tự kiểm tra, đánh giá, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Qua kiểm tra phát hiện, phòng ngừa kịp thời những tồn tại, hạn chế nhằm uốn nắn, tư vấn cho đối tượng được kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch trong quá trình thực hiện kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường. .

Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra phải ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra và được lưu trữ có tính hệ thống.

Xây dựng và củng cố đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực và trình độ chuyên môn cao; xây dựng nhà trường vững mạnh, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của ngành giáo dục.

Nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động kiểm tra hành chính, kiểm tra chuyên ngành góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2022-2023.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra thường xuyên:

a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

* Nội dung kiểm tra:

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức kỷ luật:
- Về việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:
 - Về thực hiện các nhiệm vụ khác được giao .

* **Đối tượng kiểm tra:** 30% giáo viên của nhà trường

Danh sách cụ thể như sau:

T T	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ - CM đào tạo	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Minh Tuấn	1975	CĐSP Toán - Lý	Tháng 10/2022
2	Huỳnh Ánh Tuyết	1969	ĐHSP- Văn	Tháng 10/2022
3	Vương Thị Thu Giang	1990	ĐHSP Toán	Tháng 11/2022
4	Trần Quốc Hùng	1973	CĐSP Văn - Sử	Tháng 11/2022
5	Thạch Thị Loan	1976	ĐHSP Toán - Lý	Tháng 12/2022
6	Hồ Thị Lan	1975	ĐHSP Toán	Tháng 12/2022
7	Lê Văn Cương	1973	ĐH TĐTT	Tháng 3/2022
8	Đặng Kim Thúy B	1975	ĐHSP Sinh- Địa	Tháng 3/2023
9	Phùng Thị Hương	1990	ĐHSP Sinh	Tháng 3/2023

10	Nguyễn T. Tuyết Mai	1979	ĐHSP Sử	Tháng 4/2023
11	Nguyễn Thị Duyên A	1989	ĐHSP Lý	Tháng 4/2023

b) Kiểm tra các chuyên đề khác

*** Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2022 – 2023.
- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận.
- KT công tác dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường;
- Kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn trường học.
- Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức, việc thực hiện nội quy của học sinh trong trường và công tác chủ nhiệm lớp.
- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục, duy trì sĩ số.
- Kiểm tra việc thực hiện QCDC, công khai trong lĩnh vực giáo dục

*** Đối tượng kiểm tra:** Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường; hồ sơ các mặt hoạt động liên quan đến nội dung kiểm tra.

Lịch kiểm tra cụ thể như sau:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
Tháng 9/2021	1. Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 6.	Ban tuyển sinh	TTND, BTCĐ	Tuần 1
	2. KT hồ sơ sổ sách đầu năm học (giáo án, sổ chủ nhiệm)	Giáo viên	BGH, TTCM	Tuần 2,3
Tháng 10/2021	1. Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm GV.	GV	BGH, TTND	Tuần 1
	2. KT công tác y tế học đường, đảm bảo AT trường học,	PHT NV YT GV TD	HT, BT đoàn, TTND	Tuần 2

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
Tháng 11/2021	KT việc chấp hành nội quy, quy định của nhà trường, công tác bảo quản CSVC các lớp.	Học sinh GVCN lớp	BGH TPT	Tuần 2
Tháng 12/2021	Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm và hoạt động trải nghiệm.	GVCN	BGH TPT	Tuần 4
Tháng 01/2023	Kiểm tra công tác sử dụng thiết bị đồ dùng	GV dạy K6	BGH	Tuần 1
Tháng 02/2023	KT việc thực hiện QCDC, QC công khai	Hiệu trưởng	Ban TTND	Tuần 3
Tháng 3/2023	KT công tác Iso 9001	Bộ phận liên quan - văn thư	BGH	Tuần 1
Tháng 4/2022	KT chất lượng dạy thêm lớp 9.	100% lớp 9	BGH, TTCM	Tuần 3
Tháng 5/2022	KT cuối kỳ II, KT chấm chữa, đánh giá xếp loại theo TT 58, 26 và TT 22	100% các lớp	PHT, TTCM	Tuần 3
Tháng 6/2022	Kiểm tra học bạ	GV GVCN	BGH	Tuần 3
Tháng 7/2022	KT phụ trách HĐ hè	GV phụ trách	BGH	Tuần 1
Tháng 8/2022	KT CSVC chuẩn bị năm học mới.	Bảo vệ	Ban CSVC	Tuần 1

2. Kiểm tra theo quy trình

* Nội dung kiểm tra:

- Giáo án dạy 2 buổi/ngày, dạy thêm, dạy chính khoá 100% giáo viên.
- Việc thực hiện kế hoạch dạy chuyên đề của các tổ, nhóm chuyên môn.

* **Đối tượng kiểm tra:** Cán bộ quản lý, giáo viên nhà trường; hồ sơ các mặt hoạt động liên quan đến nội dung kiểm tra.

Lịch kiểm tra cụ thể như sau:

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành
1	Giáo án dạy 2 buổi/ngày, dạy thêm, dạy chính khóa 100% giáo viên	1 cuộc	Giáo viên	Tháng 11/2022
2	Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy chuyên đề của các tổ, nhóm chuyên môn	1 cuộc	TTCM, nhóm trưởng CM	Tháng 3/2023

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Trình độ CM
1	Đới Đăng Hân	Hiệu trưởng	Trưởng ban phụ trách chung, phụ trách phong trào thi đua, hoạt động Đội, các cuộc vận động ngành.	Thạc sĩ QLGD
2	Nguyễn Ngọc Thanh	Phó HT	Phó ban, phụ trách KT HĐ dạy và học của tổ CM và giáo viên, phụ trách KT hoạt động y tế, chữ thập đỏ, vệ sinh môi trường, cơ sở vật chất, thư viện, đồ dùng, văn thư và một số nhiệm vụ khác.	Thạc sĩ QLGD
3	Nguyễn Thị Kim Sinh	Trưởng ban TTND Tổ phó KHXH GV Tiếng Anh	Thành viên, phụ trách KT tài chính; phòng chống tham nhũng, kiểm tra hồ sơ tổ nhóm CM và một số nhiệm vụ khác.	ĐHSP Tiếng anh
4	Nguyễn Thị Hồng Thủy	Tổng phụ trách	Thành viên, KT nề nếp học sinh, công tác vệ sinh các lớp học và một số nhiệm vụ khác.	CĐSP Văn
5	Lâm Thị Thảo	Bí thư Đoàn	Thành viên, KT HĐ giáo dục văn, thể mỹ và một số nhiệm vụ khác.	ĐHSP Toán

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công	Trình độ CM
6	Lê Thị Thanh Thủy	TTCM tổ KHXX GV Văn	Thành viên, KT các hoạt động dạy và học tổ KHXX và một số nhiệm vụ khác.	ĐHSP Văn, Sử
7	Lê Thị Ánh Nguyệt	TTCM tổ KHTN GV Toán	Thành viên, KT các hoạt động dạy và học tổ KHTN và một số nhiệm vụ khác.	ĐHSP Toán, Tin
8	Hồ Thị Lan	NT Toán - Tin GV Toán	Thành viên, KT các hoạt động dạy và học thêm lớp 9 và một số nhiệm vụ khác.	ĐHSP Toán
9	Huỳnh Ánh Tuyết	NT Văn- CD GV Văn	Thành viên, KT các hoạt động dạy tổ nhóm CM và một số nhiệm vụ khác.	ĐHSP Văn
10	Nguyễn Thị Khanh	NT Lí- Hoá- Sinh GV Hoá- Sinh	Thành viên, KT các hoạt động dạy tổ nhóm CM và một số nhiệm vụ khác	ĐHSP Hoá
11	Đặng Thị Kim thủy	Tổ phó KHTN NT CN- Tin GV Công nghệ	Thành viên, KT các hoạt động dạy tổ nhóm CM và một số nhiệm vụ khác	ĐHSP Kỹ thuật
12	Tạ Thị Hồng	Tổ trưởng Tổ HC-VP Nhân viên Y tế	Thành viên, KT các hoạt động thư viện, đồ dùng, văn thư và một số nhiệm vụ khác.	TC Y
13	Đỗ Thị Thanh Hà	BCH công đoàn Nhân viên TB	Kiểm tra thực hiện QCDC, QCKK và một số nhiệm vụ khác.	CĐ KT TC thiết bị

- Căn cứ vào kế hoạch trên, nhà trường triển khai kiểm tra đối với các tổ, bộ phận, cá nhân trong nhà trường.
- Thành viên ban kiểm tra tùy thuộc vào khối lượng, nội dung công việc từng thời điểm để Hiệu trưởng điều động tham gia công tác kiểm tra.
- Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các cá nhân trong nhà trường chuẩn bị đầy đủ các nội dung được kiểm tra của kế hoạch này và tạo điều kiện thuận lợi nhất để các thành viên trong Ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.
- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định
- + Với nhà trường: Kết thúc các cuộc kiểm tra lưu đầy đủ các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý (nếu có), báo cáo KQ kiểm tra, thông báo KQ kiểm tra, các loại tài liệu liên quan (nếu có).

+ Báo cáo định kỳ nộp về Phòng Giáo dục:
Kế hoạch kiểm tra nội bộ: Ngày 22/9/2022.
Báo cáo sơ kết kì I: Trước ngày 13/ 01/2023
Báo cáo tổng kết: Trước ngày 02/6/2023

2. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra trực tiếp các hoạt động, thực tế hiệu quả công việc.
- Kiểm tra qua dự giờ thăm lớp, qua hồ sơ sổ sách các bộ phận được kiểm tra.

3. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra:

Kinh phí chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và số buổi, số CBGV,NV thực tế tham gia các đợt kiểm tra.

V. ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của nhà trường xếp loại Tốt

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 của trường THCS Phù Đổng yêu cầu các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- CB,GV,NV nhà trường (để thực hiện);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO PHÊ DUYỆT