

Số: 15/QĐ-THCSDX

Dương Xá, ngày 19 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS DƯƠNG XÁ

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Căn cứ công văn số 2802/SGDDT-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 kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ kế hoạch số 86/KH-THCSDX ngày 12/9/2022 của trường THCS Dương Xá về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

Căn cứ vào năng lực cán bộ giáo viên, nhân viên và tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của trường THCS Dương Xá năm học 2022 - 2023 gồm 16 ông, bà (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022 - 2023 và tiến hành việc kiểm tra theo lịch và theo sự phân công của Trưởng ban.

Việc kiểm tra thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục kiểm tra đã được quy định tại các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra. Chế độ (nếu có) của các thành viên thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các ông, bà có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 1 (để thực hiện);
- Lưu VP.



Phùng Thị Minh Liên



**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2022 - 2023**

(Kèm theo Quyết định số 15/QĐ-THCSĐX ngày 19 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THCS Dương Xá)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
1	Phùng Thị Minh Liễu	H. trưởng	Chỉ đạo công tác KTNB nhà trường; ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023; xây dựng Kế hoạch kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Trực tiếp kiểm tra một số hoạt động giáo dục; công tác văn thư, hành chính; việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học; hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động...
2	Phùng Đắc Nam	Phó H.trưởng	Chỉ đạo công tác kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học của CBGV. Trực tiếp kiểm tra hồ sơ, sổ sách CM; thực hiện phần mềm SĐĐT; công tác giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp; hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động; cơ sở vật chất; việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học ...
3	Trần Thị Hằng	Chủ tịch công đoàn	Chỉ đạo công tác kiểm tra của Ban TTND. Trực tiếp kiểm tra việc thực hiện Quy chế, quy định, Bộ quy tắc ứng xử của CBGV, NV; CSVC của nhà trường; việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học; hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động; hoạt động các đoàn thể: chi đoàn, Liên đội TNTP...
4	Nguyễn Thị Nhân	TBTTND	Chỉ đạo Ban TTND: kiểm tra việc thực hiện QCDC, quy chế công khai; thực hiện công tác quản lý của Hiệu trưởng; công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng...
5	Nguyễn Văn Hiếu	T.T tổ KHTN -	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học của CBGV tổ KHTN; việc tổ chức sinh hoạt của các nhóm CM trong tổ.
6	Bùi Thị Ngọc Khuê	Tổ phó tổ TN	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học của CBGV và việc tổ chức sinh hoạt CM nhóm Hóa, Sinh, Địa. Hỗ trợ BGH kiểm tra một số loại hồ sơ của CBGV.

7	Nguyễn Thị Thu Hạnh	T.trưởng tổ KHXH	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học của CBGV tổ KHXH; việc tổ chức sinh hoạt của các nhóm CM trong tổ.
8	Nguyễn Thị Minh Hoa	Tổ phó tổ XH, UV Ban TTND	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học của CBGV tổ KHXH; việc tổ chức sinh hoạt của các nhóm CM trong tổ; công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản. Hỗ trợ BGH kiểm tra một số loại hồ sơ của CBGV.
9	Nguyễn Thị Thu Nga A	Tổ trưởng tổ BM Năng khiếu	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học của CBGV và việc tổ chức sinh hoạt CM nhóm Tiếng Anh; KT HĐ dạy chương trình Tiếng Anh bổ trợ. Hỗ trợ BGH kiểm tra một số loại hồ sơ của CBGV.
10	Nguyễn Thị Thu Nga B	Tổ phó tổ BM Năng khiếu	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học của CBGV; việc tổ chức sinh hoạt CM nhóm Thể dục, Âm nhạc, MT; công tác GDTC. Hỗ trợ BGH kiểm tra một số loại hồ sơ của CBGV.
11	Nguyễn Thị Hạnh	Thư ký HĐ	Hỗ trợ BGH trong công tác KT (hoàn thiện hồ sơ). KT công tác GVCN.
12	Vũ Thị Minh Thu	UV Ban TTND	Tham gia kiểm tra việc thực hiện QCDC, quy chế công khai; thực hiện công tác quản lý của Hiệu trưởng; công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng...
13	Nguyễn Bích Thủy	TPT	Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của HS; hồ sơ sổ sách, việc thực hiện chương trình công tác Đội của các chi đội.
14	Đỗ Thị Thu Hương	NV Y tế	Kiểm tra vệ sinh môi trường, nền nếp vệ sinh lớp học; công tác PC dịch bệnh của CBGV, NV và HS; công tác ATVS TP.
15	Bùi Thị Thu Ngân	Kế toán	Kiểm tra CSVC; Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động.
16	Lê Thị Khánh	NV VP, thủ quỹ	Kiểm tra theo sự phân công của đ/c Trưởng ban. Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo về công tác KTNB theo sự phân công của Trưởng ban.

Danh sách gồm 16 người.

Số: 97/KH-THCSDX

Dương Xá, ngày 19 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 GD&ĐT Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023 cấp THCS;

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 kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ kế hoạch số 86/KH-THCSDX ngày 12/9/2022 của trường THCS Dương Xá về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023;

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

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan đây là nguyên tắc hàng đầu của kiểm tra. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức.

- Kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, đúng kế hoạch. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, không phải “khi có vấn đề” mới kiểm tra; phải công khai đó là sự thể hiện dân chủ trong quản lý. Cần phải động

viên, thu hút cá nhân, đơn vị tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được 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) vừa là đối tượng kiểm tra (công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, 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.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Xem xét xử lý những kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

- Lập hồ sơ kiểm tra nội bộ của năm học và lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo danh mục được hướng dẫn: trong hồ sơ có đầy đủ các nội dung, có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

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:**

- *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 quy chế của ngành, quy định của nhà trường; việc chấp hành kỷ luật lao động (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 của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; trung thực trong công việc; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

- *Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:*

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo Điều lệ trường THCS.

+ Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học.

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

+ Kiểm tra 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.

+ Kiểm tra việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ, kết quả khảo sát: Kiểm tra giờ lên lớp: Lập phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của HS, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của GV về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới. Kết quả giảng dạy: 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; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

+ Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

+ Qua kiểm tra, phát hiện khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội khác...). Động viên, khích lệ, tạo điều kiện để giáo viên phát huy năng lực.

*** Đối tượng kiểm tra:** Cán bộ giáo viên của nhà trường.

Danh sách cụ thể như sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ - CM đào tạo	Thời gian kiểm tra
1	Trần Thị Vui	1970	Đại học - Toán	Tháng 10/2022
2	Trần Thị Hải Hiền	1972	Đại học - Ngữ văn	Tháng 10/2022
3	Nguyễn Thị Hồng Thu	1972	Đại học - Ngữ văn	Tháng 11/2022
4	Nguyễn Thị Hoàn	1976	Đại học - Toán	Tháng 11/2022
5	Trần Thu Hải	1984	Đại học - Sinh học	Tháng 12/2022
6	Phùng Ngọc Anh	1980	Cao đẳng - Âm nhạc	Tháng 12/2022
7	Đào Thị Dịu	1993	Đại học - Vật lý	Tháng 1, 2/2023
8	Nguyễn Thị Kiều Oanh	1994	Cao học - Địa lý	Tháng 1, 2/2023
9	Lê Thị Huyền	1982	Cao đẳng - Mỹ thuật	Tháng 1, 2/2023
10	Đinh Thị Hoài	1983	Đại học - Toán	Tháng 3/2023
11	Nguyễn Thu Trang	1985	Đại học - Ngữ văn	Tháng 3/2023
12	Nguyễn Thái Linh	1977	Đại học - Tiếng Anh	Tháng 3/2023
13	Nguyễn Thị Hạnh	1973	Đại học - Ngữ văn	Tháng 4/2023

b) Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

*** Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên
- Kiểm tra cơ sở vật chất

- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học
- Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp.
- Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng.
- Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản.
- Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, quy chế công khai.
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học.
- Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

*** 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 kiểm tra
Tháng 09/2022	1. KT công tác tổ chức đội ngũ CB, GV, NV	- Hiệu trưởng	- Ban TTND	- Tuần 2
	2. KT hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học.	- CBGV	- Đ/c Liễu, Nam, TTCM, TPCM	- Tuần 2, 3,4
Tháng 10/2022	1. KT hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học.	- CBGV	- Đ/c Liễu, Nam, TTCM, TPCM	- Tuần 1,2
	2. KT việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục.	- Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng	- Ban KTNB	- Tuần 3
Tháng 11/2022	Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp.	TPT, GVCN	Đ/c Liễu, Nam, Hạnh C	Tuần 4
Tháng 12/2022	Kiểm tra cơ sở vật chất	Đ/c Liễu, NV TBĐD, NV y tế, NV bảo vệ	- Đ/c Nam - Ban TTND	Tuần 4
Tháng 01/2023	Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản.	Đ/c Liễu, Ngân, Khánh	Ban TTND	Tuần 3
Tháng 02/2023	Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, quy chế công khai.	Đ/c Liễu, Hằng B, Ngân	Ban TTND	Tuần 4
Tháng 3/2023	1. Kiểm tra việc thực hiện	- Đ/c Nam,	- Đ/c Liễu,	- Tuần 3

	các quy định đảm bảo an toàn trường học. 2. KT hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học.	Thủy, Hương, GVCN. - CBGV	Hằng B, Nhân - Đ/c Liễu, Nam, TTCM, TPCM	- Tuần 1,2
Tháng 4/2023	Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp.	TPT, GVCN	Đ/c Liễu, Nam, Hạnh C	Tuần 2
Tháng 5/2023	Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động	NV y tế, bảo vệ, lao công	Đ/c Liễu, Nam, Hằng B	Tuần 1
Tháng 6/2023	Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.	Đ/c Liễu, Ngân, Khánh	Ban TTND	Tuần 4

2. Kiểm tra theo quy trình

* Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra thực hiện QCCM, đổi mới PPDH và KTĐG học sinh, thực hiện chương trình GDPT 2018.

+ Kiểm tra HSSS, việc thực hiện QCCM của CBGV;

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục (đã được phê duyệt) và nội dung kế hoạch bài giảng của CBGV, tập trung kiểm tra việc đổi mới PPDH, KTĐG học sinh và thực hiện chương trình GDPT 2018;

+ Kiểm tra chất lượng dạy học của CBGV (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh...) qua việc thăm lớp dự giờ;

- Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn.

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn...);

+ Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

+ Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

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

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (Kế hoạch công tác cải cách hành chính với các nội dung: công tác chỉ đạo điều hành; cải cách thủ tục hành chính; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CB, CC, VC; kế hoạch triển khai các giải pháp tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên nâng cao thu nhập cho CB, CC, VC; kế hoạch ứng dụng CNTT trong quản lý và dạy học).

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá GV, nhân viên, hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát bằng, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi đến...)

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

+ Kiểm tra tinh thần thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

* **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:

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành
1	Kiểm tra thực hiện QCCM, đổi mới PPDH và KTĐG học sinh, thực hiện chương trình GDPT 2018	Cuộc 1	6 đ/c GV	Tháng 10, 11, 12 năm 2022
		Cuộc 2	7 đ/c GV	Tháng 1,2,3, 4 năm 2023
2	Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn	1 cuộc	Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn	Tháng 11 năm 2022
3	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính	1 cuộc	Đ/c Ngân, Khánh	Tháng 5 năm 2023

III. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Phương pháp kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng lựa chọn phương pháp kiểm tra

- 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.

2. Hình thức kiểm tra nội bộ: 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2022 – 2023 gồm 16 thành viên (*Quyết định kèm theo*).

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên. Mỗi thành viên thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn; thực hiện nghiêm túc kế hoạch, nội dung kiểm tra do Trưởng ban phân công. (*Bảng phân công kèm theo quyết định*)

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở, Phòng GD&ĐT và thực tế nhà trường. Triển khai kế hoạch tới 100% CB, GV, NV và người lao động.

- Trưởng Ban KTNB ban hành quyết định KTNB cho từng học kỳ, quyết định kiểm tra theo quy trình kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu cần thiết).

- Một số quy định khi tiến hành kiểm tra:

+ Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch, nội dung, đối tượng kiểm tra do trưởng ban phân công.

+ Xây dựng quy chuẩn, công cụ để đo lường, đánh giá. Đánh giá trong kiểm tra nội bộ đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời; căn cứ các quy định của pháp luật về giáo dục đối với chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn nghề nghiệp.

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

+ Cần có sự trao đổi rút kinh nghiệm để thống nhất kết quả kiểm tra. Thể hiện đầy đủ từng nội dung trong biên bản kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu theo quy định.

+ Ban KTNB xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra theo quy trình và hàng tháng.

+ Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và thông báo công khai trong nhà trường; Chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

+ Sau kiểm tra, xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị bằng văn bản hoặc tại cuộc họp HĐSP nhà trường.

+ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra.

+ Lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo danh mục được hướng dẫn: trong hồ sơ có đầy đủ các nội dung, có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

2. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

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 Dương Xá, 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 GD&ĐT Gia Lâm (để báo cáo);
- CBGV, NV (để thực hiện);
- Lưu VP.



Phùng Thị Minh Liễu

PHÒNG GD&ĐT HUYỆN GIA LÂM PHÊ DUYỆT