

Số: /KH-THCS KS

Kim Sơn, ngày ..... tháng 10 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021 - 2022

Căn cứ Chỉ thị của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố Hà Nội về nhiệm vụ trọng tâm năm học 2021 - 2022 của ngành Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn số 196 /GD&ĐT ngày 01/9/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp THCS năm học 2021- 2022;

Căn cứ công văn số 3356/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; công văn số 232/GD&ĐT ngày 27/9/2021 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 2021 - 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 10/KH-THCSKS ngày 15/9/2021 của trường THCS Kim Sơn về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022;

Trường THCS Kim Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Công tác KT nội bộ là hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác KTNB trước hết là công tác tự kiểm tra của cá nhân tổ chức, đoàn thể trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

Giúp hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường. Kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ được phân công. Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo hoạt động, hiệu quả của việc sử dụng phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục. Qua đó, hiệu trưởng tự đánh giá chất lượng, hiệu quả quản lý nhà trường.

## 2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng của đơn vị. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường 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 như công đoàn, đoàn thanh niên, đội thiếu niên..., các bộ phận như công tác y tế, chữ thập đỏ, thư viện, đồ dùng.... . Thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể; hiệu trưởng tự kiểm tra 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.

- Công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường thực hiện trên nguyên tắc: hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước) vừa là đối tượng kiểm tra (Công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý của đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Nội dung kiểm tra 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 pháp quy khác có liên quan.

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA

### 1. Kiểm tra thường xuyên

#### 1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

##### a. Nội dung kiểm tra:

\* *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 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 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

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

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo **Thông tư 32/2020/TT-BGH ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban**

**hành:** Giáo án, kế hoạch dạy học, phiếu dự giờ, sổ công tác, sổ chủ nhiệm, sổ ghi đầu bài...

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

- Kiểm tra việc đổi mới PPDH và đổi mới kiểm tra đánh giá; Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người 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, bám sát định hướng đổi mới các kì thi của Bộ, của sở và Phòng GD&ĐT.

- Kiểm tra việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (Kiểm tra trực tiếp, gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDD, 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 giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự giờ và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết, phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động 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). Việc kiểm tra 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 của mỗi cấp học;

+ Kiểm tra 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; 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.

\* *Thực hiện nhiệm vụ khác được giao:* Công tác chủ nhiệm, kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức học sinh...

\* Khả năng phát triển của GV về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động XH khác...

**b. Đối tượng kiểm tra:** 12 giáo viên (30% giáo viên của nhà trường)

Danh sách cụ thể như sau:

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Trình độ - CM đào tạo</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>
1.	Nguyễn Quốc Biên	19/05/1966	ĐHSP - Toán	Tháng 10/2021
2.	Lê Thị Bích Ngân	20/02/1982	ĐHSP - Sinh	Tháng 10/2021
3.	Đào Thị Thanh Nhãn	28/01/1983	ĐHSP – Văn, CD	Tháng 10/2021
4.	Dương Thị Thanh Hoa	23/07/1993	CĐSP - Sinh	Tháng 11/2021
5.	Lưu Ngọc Vững	25/11/1978	ĐHNN - KNNT	Tháng 11/2021
6.	Nguyễn Thị Mão	03/01/1976	ĐHSP - Hóa	Tháng 11/2021
7.	Đặng Thị Tuyết Mai	08/08/1981	ĐHSP – Anh	Tháng 11/2021
8.	Phạm Hương Giang	10/03/1990	ĐHSP - Hóa	Tháng 3/2022
9.	Nguyễn Thị Thùy Linh	22/06/1981	Thạc sỹ - Sử	Tháng 3/2022
10.	Lê Thị Miên	27/08/1975	ĐHSP – Văn	Tháng 3/2022
11.	Vũ Thị Trang	04/07/1993	ĐHSP – Văn	Tháng 4/2022
12.	Nguyễn Thu Hằng	24/05/1985	Thạc sỹ - Tin	Tháng 4/2022

**1.2. Kiểm tra các chuyên đề khác****a. Nội dung kiểm tra**

- Cơ sở vật chất.
- Kiểm tra công tác y tế học đường, an toàn trường học.
- Kiểm tra hồ sơ giáo án.
- Kiểm tra công tác thư viện.
- Kiểm tra công tác giải quyết KN, TC.
- Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính.
- Kiểm tra phòng chống tham nhũng và tiếp công dân.
- Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn.
- Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị.
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp.
- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị dạy học.
- Kiểm tra thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra” của Hiệu trưởng.
- Kiểm tra Thực hiện quy chế dân chủ.

**b. 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:

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Dự kiến thời gian kiểm tra</b>
Tháng 09	1. Cơ sở vật chất .	Hiệu trưởng, kế toán.	Trưởng ban TTND.	Tuần 1
	2. Kiểm tra công tác y tế học đường, an toàn trường học	HT, NV y tế	TPT	Tuần 1
	3. Kiểm tra hồ sơ giáo án	GV	PHT, TTCM, TPCM	Tuần 1-4
Tháng 10	1. Kiểm tra công tác thư viện	NVTV	Phó Hiệu trưởng	Tuần 5
	2. Kiểm tra toàn diện GV	Đ/c : Biên, Lê Ngân, Nhân	BGH, TTCM, GV nhóm.	Tuần 7, 8
	3. Kiểm tra hồ sơ giáo án	GV	PHT, TTCM, TPCM	Tuần 6-8
Tháng 11	1. Kiểm tra toàn diện GV	Đ/c: Hoa, Vững, Mão, Tuyết Mai	BGH, TTCM, GV nhóm.	Tuần 7,8
	2. Kiểm tra hồ sơ giáo án	HT, NV y tế	TPT	Tuần 11
	3. Kiểm tra công tác giải quyết KN, TC	Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng	Tuần 12
	4. Kiểm tra hồ sơ giáo án	GV	PHT, TTCM, TPCM	Tuần 10-12
Tháng 12	1. Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính	HT, Nhân viên VP	- Ban KT Nội bộ	Tuần 14
	2. Kiểm tra hồ sơ giáo án	GV	PHT, TTCM, TPCM	Tuần 15-16
Tháng 01	1. Kiểm tra phòng chống tham nhũng và tiếp công dân	CTCD, HT	Đ/C Trưởng ban TTND	Tuần 17

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Dự kiến thời gian kiểm tra</b>
Tháng 01	2. Kiểm tra hoạt động tổ, nhóm chuyên môn.	- Tổ trưởng, NT CM	- Ban KTNB	Tuần 18
	3. Kiểm tra hồ sơ giáo án	GV	PHT, TTCM, TPCM	Tuần 19-20
Tháng 02	1. Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	GVCN	P.HT, TPT	Tuần 22
	2. Kiểm tra hồ sơ giáo án	GV	PHT, TTCM, TPCM	Tuần 23, 24
Tháng 3	1. Kiểm tra toàn diện GV	Đ/c: Giang, Linh, Miền	BGH, Tổ trưởng, GV trong nhóm chuyên môn.	Tuần 25, 26
	2. Kiểm tra dạy thêm học thêm	GV dạy thêm PHT	P.HT, Tổ trưởng tổ TN và tổ XH.	Tuần 27
	3. Kiểm tra hồ sơ giáo án	GV	PHT, TTCM, TPCM	Tuần 27-28
Tháng 4	1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra” của Hiệu trưởng.	Hiệu trưởng, KT	CTCĐ, TT tổ TN	Tuần 30
	2. Công tác quản lý và sử dụng thiết bị đồ dùng	- HP, NV ĐD	- BGH, TT	Tuần 31
	3. Kiểm tra toàn diện GV	đ/c: V Trang, Thu Hằng	BGH, Tổ trưởng, GV trong nhóm chuyên môn.	Tuần 31
	4. Kiểm tra hồ sơ giáo án	GV	PHT, TTCM, TPCM	Tuần 32
Tháng 5	1. Kiểm tra Thực hiện quy chế dân chủ.	HT, CTCĐ	Trưởng ban TTND	Tuần 33
	2. Kiểm tra hoạt động tổ,	- Tổ trưởng ,	- Ban KTNB	Tuần 34

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian kiểm tra
	nhóm chuyên môn.	NT CM		
	3. Kiểm tra hồ sơ giáo án	GV	PHT, TTCM, TPCM	Tuần 34
	4. Kiểm tra cơ sở vật chất	Hiệu trưởng, kế toán.	Trưởng ban TTND.	Tuần 35

## 2. Kiểm tra theo quy trình

### 2.1. Nội dung kiểm tra

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

- Thực hiện quy chế dân chủ, công khai.

- Hoạt động và chất lượng giảng dạy các bộ môn văn hóa.

**2.2. 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	Thực hiện QCCM, đổi mới PPDH và KTĐG học sinh, thực hiện chương trình GDPT 2018.	Cuộc 1	50% GV	Tháng 11
		Cuộc 2	50% GV	Tháng 4
2	Hoạt động giảng dạy và học tập các bộ môn văn hóa	1 cuộc	Phó HT, TTCM, GV	Tháng 1
2	Thực hiện quy chế dân chủ, công khai	1 cuộc	HT, Kế toán, CTCĐ, Trưởng ban TTND	Tháng 12

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phân công nhiệm vụ

#### 1.1. Đ/c Phạm Thị Mai - Trưởng ban

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, các đợt, phân công nhiệm vụ từng thành viên.

- Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất.
- Sau mỗi cuộc KT ra thông báo kết luận kiểm tra (yêu cầu kiểm tra lại nếu có). Rút kinh nghiệm các nội dung kiểm tra thường xuyên trong họp hội đồng hàng tháng. Đôn đốc việc khắc phục tồn tại.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ cuối kỳ và cuối năm.
- Đôn đốc và giám sát quá trình kiểm tra.

### **1.2. Đ/c Lê Thị Kim Liên – Phó Ban**

- Điều hành công tác kiểm tra nội bộ.
- Đôn đốc giám sát việc kiểm tra theo kế hoạch cụ thể.
- Thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch.
- Hoàn thành báo cáo kiểm tra nội bộ các cuộc kiểm tra, báo cáo kết quả các nội dung kiểm tra thường xuyên cho trường ban.
- Lưu đầy đủ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo quy định.
- Đôn đốc việc khắc phục tồn tại của các nội dung kiểm tra thường xuyên và các cuộc kiểm tra.

### **1.3. Ủy viên ban kiểm tra nội bộ: TT CM, Trưởng ban TTND, TPT, NV y tế**

- Đầu tháng nghiên cứu kỹ kế hoạch, KTNB tháng của nhà trường sắp xếp công việc kiểm tra các nội dung được phân công.
- TTCM thực hiện việc kiểm tra hồ sơ giáo án của thành viên trong tổ hàng tháng (đột xuất, hoặc báo trước).
- Thực hiện việc kiểm tra lại các nội dung được phân công kiểm tra.
- Thực hiện các nội dung kiểm tra theo kế hoạch và đúng yêu cầu.
- Sau kiểm tra phải hoàn thiện biên bản kiểm tra cụ thể, đảm bảo đầy đủ các nội dung tiết và trao đổi với người kiểm tra các tồn tại cần khắc phục và dự kiến thời gian kiểm tra lại. Nộp biên bản kiểm tra cho đồng chí phó ban sau khi kết thúc kiểm tra chậm nhất 1 ngày. (bao gồm cả biên bản kiểm tra lại)

## **2. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra đột xuất: Hồ sơ giáo án, hoạt động giáo dục đạo đức của HS và 1 tiết dự giờ của giáo viên trong diện kiểm tra toàn diện.
- Kiểm tra định kỳ có báo trước cho đối tượng kiểm tra: hồ sơ giáo án vào cuối tháng, kiểm tra toàn diện giáo viên và các chuyên đề theo kế hoạch.
- Kiểm tra trực tiếp: Tất cả các nội dung kiểm tra trong kế hoạch.
- Kiểm tra gián tiếp: Đánh giá kết quả giáo dục của giáo viên thông qua kết quả học tập của HS.

## **3. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra.**



- Theo quy chế chi tiêu nội bộ.

## **V. ĐĂNG KÝ CHỈ TIÊU**

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 của nhà trường xếp loại: Tốt

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 của trường THCS Kim Sơn, 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**

**Phạm Thị Mai**

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO PHÊ DUYỆT**