

Số: 31/KH-THPT

Đắk Mil, ngày 11 tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022

Căn cứ hướng dẫn số 1359/HD-SGDĐT ngày 08/9/2021 về việc *Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục*; công văn số 1405/SGDĐT-TTr ngày 14/9/2021 *V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022* của Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Nông;

Thực hiện Quyết định số 42/QĐ-THPT, ngày 16/9/2021 của trường THPT Đắk Mil về việc *Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trường THPT Đắk Mil, năm học 2021-2022*;

Ban kiểm tra nội bộ của Trường THPT Đắk Mil 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 KTNB là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường nhằm đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, kết quả hoạt động của các tổ chức, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hiệu quả, đúng quy định.

- Phát hiện kịp thời những nội dung trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết, kịp thời để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng tổ chức, cá nhân trong trường.

2. Yêu cầu

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng tổ chức, bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, thúc đẩy hoặc điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và điều kiện của nhà trường, địa phương; giúp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (CBQL, GV, NV), người lao động, học sinh (HS) nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Hoạt động KTNB phải đảm bảo hoạt động bình thường của các tổ chức, cá nhân; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác KTNB thường xuyên về việc tổ chức phòng, chống dịch bệnh covid-19; đảm bảo mọi hoạt động trong nhà trường đều phải tuân thủ các quy định về phòng, chống dịch bệnh covid-19.



II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. KTNB nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là “Kiểm tra, đánh giá, tư vấn và thúc đẩy”:

1.1. *Nhiệm vụ KT*: Là xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng KT so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý. Yêu cầu của KT là phải tỷ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng KT. Còn đối với người được KT thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban KT.

1.2. *Nhiệm vụ đánh giá*: Là xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng KT. Yêu cầu của đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng KT.

1.3. *Nhiệm vụ tư vấn*: Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng KT thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình. Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng KT nâng cao chất lượng công việc của mình.

1.4. *Nhiệm vụ thúc đẩy*: Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng KT, góp phần phát triển nhà trường. Yêu cầu của thúc đẩy là người KT phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng KT và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

2. KTNB là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm tự KT toàn diện hoạt động của nhà trường; là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của Ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển nhà giáo và HS.

3. KTNB là một công cụ để tăng cường hiệu lực, hiệu quả QL nhà trường nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong trường, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của CBQL.

III. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Nội dung, đối tượng kiểm tra gồm:

- (1) Việc thực hiện nhiệm vụ của GV: Tất cả GV giảng dạy trong trường.
- (2) Hoạt động của tổ, nhóm CM: Tổ trưởng, tổ phó, GV các tổ CM.
- (3) Hoạt động QL công sản và tài chính: NV bảo vệ, NV kế toán, NV thủ quỹ, NV thư viện, NV thiết bị, NV Y tế, GV phụ trách phòng học bộ môn và thiết bị dạy học, GV chủ nhiệm, NV hợp đồng lao động.
- (4) Hoạt động của bộ phận hành chính: NV văn thư – thủ quỹ.
- (5) Hoạt động nội trú: GV, NV, HS và người ở nội trú, NV bảo vệ.
- (6) Học sinh: HS đang học tại các lớp trong năm học.
- (7) Lớp học: Các lớp học trong nhà trường, kể cả dạy học thêm, bồi dưỡng, phụ đạo, đội tuyển tập luyện...

(8) Công tác quản lý của thủ trưởng: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách.

(9) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng (KN, TC, TCD, PCTN): Cá nhân, bộ phận được phân công.

(10) Công tác khác: Các công việc khác trong nhà trường và các cá nhân, bộ phận có liên quan.

2. Phương pháp, hình thức, thời gian kiểm tra

Tùy theo từng nội dung, đối tượng KT và tính chất của sự việc để có phương pháp, hình thức KT phù hợp. Thực hiện tốt việc KT thường xuyên để kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, chậm trễ để nhắc nhở, đôn đốc thực hiện đúng kế hoạch, quy định và đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc; động viên, khích lệ những nhân tố tích cực, sáng tạo để nhân rộng điển hình.

Trong quá trình KT thường xuyên, xét thấy sự việc cần phải KT chuyên sâu hoặc khi có ý kiến kiến nghị, tố cáo (nếu có căn cứ) thì Hiệu trưởng thành lập Tổ KT để thực hiện việc KT theo quy định.

Lưu ý: Kèm theo kế hoạch này có bảng Phụ lục quy định nội dung, phương pháp, hình thức, thời gian cụ thể.

3. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

Đối với KT thường xuyên thì không cần thiết có đủ các loại hồ sơ mà chỉ cần có đủ thông tin khách quan, chính xác để đánh giá tình hình giúp Hiệu trưởng nhà trường QL chặt chẽ các hoạt động trong nhà trường.

Đối với các nội dung KT được thành lập Tổ KT thì hồ sơ phải đảm bảo theo quy định, bao gồm:

- Quyết định KT.
- Kế hoạch tiến hành KT.
- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác KT: Đề cương/mẫu báo cáo để đối tượng KT báo cáo; Báo cáo của đối tượng KT; hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (nếu có).
- Biên bản KT.
- Báo cáo kết quả KT.
- Thông báo kết quả KT.
- Hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả KT, xử lý sau KT (nếu có).

4. Quy trình KT, hồ sơ của các Tổ KT

Thực hiện theo Hướng dẫn số 1359/HD-SGDĐT ngày 08/9/2021 của Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Nông: Quy trình KT (theo mục 3), Hồ sơ của các Tổ KT (theo mục 4.2).

VI. PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH

1. Các thành viên trong Ban KT nội bộ (Theo Quyết định số 42/QĐ-THPT, ngày 16/9/2021); Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó phụ trách các bộ môn (theo



phân công) có trách nhiệm KT thường xuyên các nội dung, công việc, cá nhân được phân công theo phạm vi, chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ.

2. Trong lãnh đạo nhà trường, theo phân công, cá nhân phụ trách (cá nhân có tên trong danh sách Ban KTNB trường học) thì tham mưu công tác tổ chức KT mảng công tác được phân công phụ trách.

3. Thực hiện phân cấp trong công tác KTNB: KT của Lãnh đạo nhà trường; kiểm tra của tổ, nhóm chuyên môn, chức năng khác; tự KT của các cá nhân trong nhà trường.

4. Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu KT cho từng cuộc KT cụ thể.

V. CÔNG TÁC BÁO CÁO

Nhà trường gửi báo cáo về Sở GD&ĐT:

- Kế hoạch KTNB năm học trước ngày 01/11/2021.
- Đối với mỗi cuộc KTNB: Quyết định kiểm tra, Thông báo kết quả KT ngay sau khi ban hành Thông báo kết quả KT.
- Báo cáo sơ kết công tác KTNB (*Học kỳ 1*) trước ngày 25/01/2022.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học trước ngày 05/6/2022.
- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

Trên đây là kế hoạch KTNB năm học 2021-2022 của Ban KTNB trường THPT Đắk Mil.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD&ĐT (b/c);
- Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Ban KTNB (để t/h);
- Toàn trường (để biết);
- Lưu văn thư.



Hiệu trưởng: Nguyễn Xuân

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch số 31/KH-BKTNB, ngày 11/10/2021)

TT	Nội dung kiểm tra		Phương pháp kiểm tra (PPKT)	Hình thức	Dự kiến thời gian
	ND chung	ND kiểm tra cụ thể			
1	<p>Việc thực hiện nhiệm vụ của GV</p> <ul style="list-style-type: none"> Việc thực hiện nhiệm vụ của GV, bao gồm: Thực hiện QC CM theo hướng đổi mới; Trình độ nghiệp vụ (tay nghề); Kết quả giảng dạy, giáo dục; Tham gia các công tác khác. 	<p>Việc thực hiện nhiệm vụ của GV</p> <ul style="list-style-type: none"> Việc thực hiện nhiệm vụ của GV, bao gồm: Thực hiện QC CM theo hướng đổi mới; Trình độ nghiệp vụ (tay nghề); Kết quả giảng dạy, giáo dục; Tham gia các công tác khác. 	<p>Kết hợp các PP: Dự giờ, nghiên cứu sản phẩm (SP) hoạt động của GV, nghiên cứu các hồ sơ quản lý và tổ CM, nghiên cứu SP hoạt động của HS, trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Thành lập tổ KT: mỗi năm 2 đợt, mỗi đợt 4 tổ, mỗi tổ KT 2 GV (KT toàn diện 16 GV). Giao cho tổ CM KT hồ sơ, giáo án 100% GV trong tổ. GV báo cáo khi HT yêu cầu 	<ul style="list-style-type: none"> Tháng 11/2021; tháng 3/2022. Tháng 12/2021; tháng 5/2022
2	<p>Hoạt động của tổ, nhóm CM</p> <ul style="list-style-type: none"> Công tác QL của tổ trưởng, nhóm trưởng; Hồ sơ CM; Chất lượng dạy - học của tổ nhóm CM; Nền nếp sinh hoạt CM; KH bồi dưỡng và tự bồi dưỡng CM, nghiệp vụ; Việc chỉ đạo phong trào học tập của HS: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng HS giỏi... 	<p>Hoạt động của tổ, nhóm CM</p> <ul style="list-style-type: none"> Công tác QL của tổ trưởng, nhóm trưởng; Hồ sơ CM; Chất lượng dạy - học của tổ nhóm CM; Nền nếp sinh hoạt CM; KH bồi dưỡng và tự bồi dưỡng CM, nghiệp vụ; Việc chỉ đạo phong trào học tập của HS: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng HS giỏi... 	<ul style="list-style-type: none"> Quan sát (dự sinh hoạt CM, dự các hoạt động CM); Nghiên cứu tài liệu, SP (hồ sơ, giáo án, tài liệu... của tổ, nhóm, GV); Tác động trực tiếp (trao đổi, mạn đàm; điều tra, thăm dò qua phụ huynh, HS; kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm) 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ trưởng báo cáo tự KT (2 tổ). Tổ KT thực hiện kiểm tra (2 tổ). TT báo cáo khi HT yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> Tháng 12/2021; tháng 5/2022
3	<p>Quản lý công sản và tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> Khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khu nội trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường; Bản ghé, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính; Thiết bị dạy học: đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học. Thư viện: chức năng, hoạt động của NV thư 	<p>Quản lý công sản và tài chính</p> <ul style="list-style-type: none"> Khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khu nội trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường; Bản ghé, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính; Thiết bị dạy học: đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học. Thư viện: chức năng, hoạt động của NV thư 	<ul style="list-style-type: none"> Quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất. Quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện. Quan sát, nghiên cứu hồ sơ QL và sử dụng thiết bị dạy học cũng như trao đổi với CB phụ trách thiết bị, GV, HS... Quan sát, đàm thoại, nghiên cứu hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> KT thường xuyên; lập Tổ KT để KT khi cần thiết KT thường xuyên; NV bảo vệ, NV thiết bị, tổ CM lập hồ sơ báo cáo. KT thường xuyên; 	<ul style="list-style-type: none"> Theo lịch trực Báo cáo bằng VB ít nhất 1 năm 2 lần Báo cáo

	viện; CSVC; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa ...	QL sử dụng, phổ biến ...	NV thư viện báo cáo tự KT	bảng VB ít nhất 1 năm 2 lần
	- Tài chính: việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.	- Quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ số sách.	KT thường xuyên; NV kế toán, thủ quỹ báo cáo khi được yêu cầu.	Báo cáo bảng VB ít nhất 1 năm 2 lần
4	Hoạt động của bộ phận hành chính - Việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; - Việc quản lý con dấu; - Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính.	Kết hợp các PP: quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý; nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt.	KT thường xuyên; NV phụ trách báo cáo khi được yêu cầu.	Báo cáo bảng VB ít nhất 1 năm 2 lần.
5	Hoạt động nội trú CSVC và việc sử dụng CSVC trong nội trú.	Kết hợp quan sát trực tiếp với phân tích hồ sơ số sách và trao đổi với GV, NV, HS ở nội trú và các đối tượng liên quan.	KT thường xuyên gắn với lịch trực lãnh đạo.	
6	Học sinh (HS) - Trình độ văn hóa - khoa học - kỹ thuật của HS; - Trình độ được giáo dục của HS về các mặt; - Khả năng tự quản, tự học của HS trong học tập và sinh hoạt.	Sử dụng các PP kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục về trí, đức, thể, mỹ.	GV chủ nhiệm, GV bộ môn KT thường xuyên.	
7	Lớp học - Hoạt động học tập; - Trình độ được giáo dục của HS về các mặt; - Hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp; - Việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong Ngành; - Việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.	PP kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng HS giữa đầu vào khi nhập lớp và đầu ra; kết hợp với tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của GV chủ nhiệm, các GV bộ môn khác và nhận xét, đánh giá của Đoàn TN; tự KT của đội ngũ cán bộ lớp, của các HS.	GV chủ nhiệm KT thường xuyên; Ban cán sự lớp tự KT và báo cáo; Tổ KT thực hiện KT khi cần thiết.	



8	<p>Công tác quản lý của Thủ trưởng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Việc xây dựng KH NH, HK, hàng tháng và việc thực hiện KH các mặt giáo dục; - Công tác tuyên truyền, phổ biến, GDPL; - Công tác QL, thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ, HS và phát triển đội ngũ; - Công tác chỉ đạo, QL hành chính, tài chính, tài sản; - Việc thực hiện quy định về công khai; - Công tác KTNB; - Việc thực hiện QC dân chủ trong các hoạt động của trường; - Công tác xã hội hóa giáo dục;... - Việc thực hiện các cuộc vận động; - Việc thực hiện kiểm định chất lượng GD; - Việc ĐG theo chuẩn đối với GV, HT, PHT. 	<p>Tự KT, cấp trên KT.</p>	<p>Hiệu trưởng tự rà soát KT thường xuyên; báo cáo cho cấp trên khi có yêu cầu.</p>	
9	<p>Công tác tiếp công dân (TCD), giải quyết khiếu nại, tố cáo (KN, TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác TCD, giải quyết KN, TC: số TCD, số theo dõi đơn thư, giải quyết KN, TC, kiến nghị, phản ánh; địa điểm TCD, người TCD, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC, kiến nghị, phản ánh; hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC, kiến nghị, phản ánh (nếu có) theo quy định; bản kê khai thu nhập cá nhân ... - Công tác PCTN: KH thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc xây dựng các quy định, QC của trường theo yêu cầu của công tác PCTN; hồ sơ, sổ sách liên quan. 	<p>Quan sát, nghiên cứu hồ sơ, thăm dò dư luận.</p>	<p>KT thường xuyên; tự báo cáo của người được phân công TCD, giải quyết KN, TC. KT hồ sơ ít nhất 2 lần/năm học</p>	
10	<p>Kiểm tra các hoạt động khác</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên công tác phòng, chống dịch covid-19 để đảm bảo an toàn theo quy định. - Hoạt động y tế trường học: vật tư y tế, thuốc men, hồ sơ và hoạt động chăm sóc sức khỏe, sơ cấp cứu, hoạt động CM của NV y tế. - Công tác thu - chi tài chính (ngoài ngân sách); 	<p>Tùy theo từng nội dung, mức độ để có PP kiểm tra phù hợp.</p>	<p>KT thường xuyên; tổ KT thực hiện KT khi cần thiết; GV tự báo cáo</p>	<p>Công tác thu - chi tài chính và dạy thêm ngoài trường có</p>

			<ul style="list-style-type: none">- Việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường;- Việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo;- Công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học;- Các phát sinh khác.		báo cáo tự KT ít nhất 2 lần
--	--	--	---	--	-----------------------------------