

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021–2022

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT 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 GD-ĐT;

Căn cứ Công văn số 133/TTr ngày 15/9/2021 của Thanh tra Sở GD-ĐT Quảng Ngãi V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2021–2022 của trường THCS và THPT Phạm Kiệt, Ban Kiểm tra nội bộ trường THCS và THPT Phạm Kiệt xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021–2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

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

Kiểm tra nội bộ trường học nhằm để đánh giá toàn diện, khách quan các hoạt động của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường. Từ đó động viên, khuyến khích những bộ phận cá nhân thực hiện tốt công việc, điều chỉnh uốn nắn những cá nhân, bộ phận làm việc chưa tốt, tạo động lực cho nhà trường phát triển.

Là một kênh thông tin để đánh giá xếp loại thi đua cuối năm, đánh giá chuẩn giáo viên cuối năm học.

Đây là nhiệm vụ phải được thực hiện thường xuyên để theo dõi, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công tác giáo dục của tổ chức, cá nhân tại đơn vị.

Việc kiểm tra, đánh giá phải được thực hiện công khai, trung thực, khách quan và công bằng; giúp cá nhân, bộ phận được kiểm tra có sự điều chỉnh tích cực và tiến bộ sau kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

Nội dung kiểm tra nội bộ trường học của trường THCS và THPT Phạm Kiệt năm học 2021-2022 gồm có:

- Kiểm tra hồ sơ nhà trường.
- Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch giáo dục của TTCM, giáo viên.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.
- Kiểm tra hoạt động của tổ Chuyên môn, tổ Văn phòng.
- Kiểm tra hoạt động của các tổ chức, bộ phận như cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị, phòng máy, ...

- Kiểm tra công tác tài chính nhà trường.
- Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính của Văn thư.
- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.

III. CÁC PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

Những phương pháp kiểm tra phổ biến: dự giờ, giám sát, phân tích tài liệu, hồ sơ minh chứng, phỏng vấn, trao đổi, nghe báo cáo, tham gia các hoạt động giáo dục cụ thể.

IV. KẾ HOẠCH CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA

1. Công tác kiểm tra cá nhân giáo viên

1.1. Nội dung kiểm tra:

- Việc thực hiện chương trình thông qua kế hoạch giáo dục, sổ đầu bài, sổ điểm, giáo án, kiểm tra, chấm bài, trả bài, nhập điểm, vào điểm và ký học bạ, ...
- Hồ sơ chuyên môn của cá nhân theo danh mục quy định tại Công văn số 1446/SGDDĐT-GDTrH ngày 05/11/2020 của Sở GD-ĐT Quảng Ngãi và Thông tư số 32/2020 của Bộ GD-ĐT.
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn như dự giờ, thao giảng, BDTX, ...
- Việc đổi mới PPDH, KTĐG thông qua tiết dạy trên lớp.
- Việc tham gia các hoạt động học tập, bồi dưỡng, ngoại khoá, ...

1.2. Hình thức kiểm tra: Thông báo trước 1 tuần so với ngày kiểm tra.

1.3. Lịch kiểm tra nội bộ tại các Tổ chuyên môn:

TT	Họ và tên	Ngày sinh	G.Tính	Đơn vị	Kiểm nhiệm	Dạy môn	Người kiểm tra	Thời gian KT
1	NGUYỄN VĂN ANH	20/04/1989	Nam	Tự nhiên	CN B3	Sinh học	TTCM	10/2021
2	ĐINH VĂN BÈO	18/04/1984	Nam	Tự nhiên	CN 7A	Công nghệ	TTCM	10/2021
3	BÙI THỊ BÌNH	07/01/1981	Nữ	Văn phòng	TTVP	Kế toán	HT	11/2021
4	ĐINH VĂN BÚT	19/08/1983	Nam	XHTHCS	CN 9C	Địa lí	TTCM	10/2021
5	ĐINH VĂN CHANH	06/09/1985	Nam	XHTHPT	CN A5	GDCD	TTCM	10/2021
6	LÊ THỊ CHÂU	10/04/1992	Nữ	XHTHPT	Nghi hộ sản	GDCD		
7	VÕ THỊ CHI	08/03/1992	Nữ	XHTHPT	CN 9B	T.Anh	TTCM	11/2021
8	LÊ SỸ CƯỜNG	29/07/1990	Nam	Văn phòng		Y tế	TTVP	12/2021
9	NGUYỄN THỊ HOÀNG DANH	20/09/1978	Nữ	XHTHCS	TTCM, CN 8B	T.Anh	PHT (Binh)	11/2021
10	LƯƠNG THỊ MỸ HẢI	18/08/1993	Nữ	Tự nhiên	CN C1	Toán	TTCM	10/2021
11	NGUYỄN TRUNG HẬU	01/01/1970	Nam	GDTC-QPAN-NT	CN A4	GDTC	TTCM	11/2021

12	ĐINH THỊ HIỀN	17/11/1993	Nữ	XHTHPT	CN C3	Ngữ văn	TTCM	10/2021
13	BÙI MINH HOÀNG	08/02/1965	Nam	ToTi		Toán	TTCM	12/2021
14	ĐINH VĂN HOÀNG	03/09/1978	Nam	Tự nhiên	TTCM	Vật lí	HT	11/2021
15	PHẠM VĂN HỒNG	06/02/1970	Nam	XHTHCS		Ngữ văn	TTCM	11/2021
16	NGUYỄN THÊ KHANH	29/12/1985	Nam	ToTi	TTCM, P.Máy	Tin học	PHT (Sỹ)	11/2021
17	TRẦN HỮU KỶ	10/02/1984	Nam	ToTi		Toán	TTCM	11/2021
18	VÕ THỊ KIM LAI	01/01/1991	Nữ	Văn phòng		Văn thư	HT	12/2021
19	NGUYỄN THANH LÊN	08/04/1982	Nam	ToTi	CN 9A	Tin học	TTCM	11/2021
20	NGUYỄN THỊ THÚY LIÊU	04/01/1988	Nữ	Tự nhiên	CN A1	Vật lí	TTCM	10/2021
21	HUỶNH THỊ MINH	02/10/1977	Nữ	XHTHCS	CTCĐ, CN 6B	Ngữ văn	TTCM	12/2021
22	ĐINH THỊ TRÀ MY	22/03/1986	Nữ	XHTHCS	CN 7B	Địa lí	TTCM	12/2021
23	HUỶNH THỊ NGA MY	15/12/1992	Nữ	XHTHPT	CN B5	Lịch sử	TTCM	11/2021
24	PHẠM THÀNH NGHĨA	01/09/1993	Nam	XHTHPT	CN 7D	GDCD	TTCM	12/2021
25	TRẦN ANH NGỌC	04/10/1976	Nam	GDTC-QPAN-NT		GDTC	TTCM	12/2021
26	BÙI THỊ TRANG NHÃ	22/03/1992	Nữ	Tự nhiên	CN A2	Hóa học	TTCM	12/2021
27	LÊ THỊ PHƯƠNG	19/08/1979	Nữ	Tự nhiên	CN 8A	Sinh học	TTCM	01/2022
28	ĐINH MINH QUANG	02/02/1988	Nam	Tự nhiên	BT Đoàn	Địa lí	TTCM	12/2021
29	HUỶNH THỊ NHƯ QUỲNH	15/01/1989	Nữ	XHTHPT	TTCM	Ngữ văn	PHT (Sỹ)	11/2021
30	NGUYỄN THỊ SEN	18/02/1991	Nữ	XHTHCS	CN 6C	T.Anh	TTCM	01/2022
31	ĐINH VĂN SIÊU	05/01/1984	Nam	ToTi		Toán	TTCM	12/2021
32	HUỶNH TRUNG SỎ	17/05/1990	Nam	ToTi	PCGD	Tin học	TTCM	01/2022
33	TRẦN THỊ ANH THƯ	29/06/1984	Nữ	GDTC-QPAN-NT	CN 6A	Mỹ thuật	TTCM	01/2022
34	NGUYỄN ĐỨC TIÊN	28/08/1986	Nam	GDTC-QPAN-NT	CN C2	GDQPAN	TTCM	01/2022

35	TRẦN THỊ TỐI	20/01/1990	Nữ	XHPTHPT	PTT	T.Anh	TTCM	01/2021
36	NGÔ THỊ THÙY TRANG	24/10/1989	Nữ	Tự nhiên	CN A3	Vật lí	TTCM	10/2021
37	DƯƠNG THỊ MINH TRÂM	25/02/1983	Nữ	Tự nhiên	CN B2	Hóa học	TTCM	01/2022
38	ĐINH VĂN TRÂN	04/02/1983	Nam	ToTi	CN 7C	Toán	TTCM	02/2022
39	ĐINH THỊ TRÈ	05/11/1984	Nữ	XHTHCS	CN 8B	Ngữ văn	TTCM	02/2022
40	ĐINH TẤN TRÔNG	02/09/1974	Nam	XHTHCS		Ngữ văn	TTCM	12/2021
41	LÊ NGỌC TUYỀN	20/08/1994	Nam	ToTi	CN B1	Toán	TTCM	11/2021
42	LÊ THỊ CẨM TÚ	08/04/1992	Nữ	XHPTHPT		Ngữ văn	TTCM	02/2022
43	ĐẶNG QUỐC VIỆT	02/10/1985	Nam	GDTC-QPAN-NT	TTCM	GDTC	PHT (Sỹ)	11/2021
44	NGUYỄN THỊ PHI YẾN	08/08/1994	Nữ	XHPTHPT	CN B4	Lịch sử	TTCM	02/2022
45	NGUYỄN HỮU CHƠN	28/08/1990	Nam	Văn phòng	Thư viện	Thiết bị	TTVP	02/2022

2. Công tác kiểm tra Tổ chuyên môn

2.1. Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện Quy chế chuyên môn dựa trên các hồ sơ quản lý theo danh mục;
- Tham dự trực tiếp các buổi sinh hoạt chuyên môn;
- Công tác hội họp;
- Công tác tham mưu cho Hiệu trưởng, P.Hiệu trưởng.

2.2. Hình thức kiểm tra: Theo kế hoạch được thông báo trước.

2.3. Thời gian kiểm tra: Tháng 10, 12/2021 và tháng 02, 4/2022.

3. Công tác kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên

3.1. Tổ trưởng kiểm tra: Mỗi học kỳ kiểm tra 02 lần theo lịch được thông báo trước hoặc đột xuất. Tất cả nội dung kiểm tra phải được thể hiện trong Sổ biên bản của TCM.

3.2. Lãnh đạo kiểm tra: Mỗi học kỳ kiểm tra 01 lần vào tháng 10/2021 và tháng 4/2022, lịch kiểm tra được thông báo trước hoặc kiểm tra đột xuất khi cần.

Việc kiểm tra công tác nghiệp vụ của giáo viên sẽ được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ.

Tất cả các nội dung kiểm tra đều được lập thành biên bản và lưu.

4. Công tác tự kiểm tra tại các bộ phận trong nhà trường

4.1. Hồ sơ nhà trường:

4.1.1. Danh mục quy định tại Điều lệ trường trung học, gồm Hồ sơ các bộ phận sau:

- Hồ sơ Lãnh đạo;
- Hồ sơ các tổ chức, đoàn thể;
- Hồ sơ Ban đại diện CMHS;
- Hồ sơ Văn thư;
- Hồ sơ y tế học đường;
- Hồ sơ Kế toán.

4.1.2. Thời gian kiểm tra: Định kỳ mỗi quý một lần.

4.2. Kiểm tra công tác quản lý phòng máy, tương tác:

4.2.1. Kiểm tra Hồ sơ quản lý phòng máy:

- Sổ kiểm kê thiết bị;
- Sổ theo dõi, bảo hành, bảo dưỡng và vệ sinh phòng máy;
- Lịch thực hành tại phòng máy.

4.2.2. Kiểm tra trực tiếp cơ sở vật chất tại phòng máy.

4.2.3. Thời gian kiểm tra: Định kỳ mỗi quý một lần.

4.3. Kiểm tra công tác quản lý thư viện:

4.3.1. Kiểm tra Hồ sơ quản lý thư viện:

- Sổ thống kê danh mục thiết bị hiện có tại thư viện;
- Sổ thống kê danh mục sách hiện có tại thư viện;
- Sổ theo dõi nhập, xuất thiết bị, sách thư viện;
- Sổ theo dõi học sinh mượn, trả sách, dụng cụ học tập;
- Lịch làm việc của thư viện.

4.3.2. Kiểm tra đột xuất trực tiếp hoạt động thư viện.

4.3.3. Thời gian kiểm tra: Đầu năm, giữa năm và cuối năm học.

4.4. Kiểm tra công tác quản lý phòng thiết bị:

4.4.1. Kiểm tra Hồ sơ quản lý thiết bị:

- Sổ kiểm kê tài sản phòng thiết bị;
- Sổ theo dõi mượn, trả thiết bị;
- Sổ theo dõi xuất, nhập tài sản của phòng thiết bị;
- Lịch làm việc của bộ phận thiết bị;
- Công tác tổ chức các tiết thực hành đối với cấp THCS tại phòng bộ môn;

4.4.2. Kiểm tra đột xuất tại phòng thiết bị.

4.4.3. Thời gian kiểm tra: Đầu năm, giữa năm và cuối năm học.

5. Kiểm tra việc học tập và rèn luyện của học sinh

5.1. Kiểm tra các loại hồ sơ kiểm tra, đánh giá học sinh: Sổ CN, Sổ theo dõi học tập và rèn luyện của học sinh (Sổ điểm cá nhân), Sổ ghi đầu bài, Dữ liệu Smas, ...

5.2. Kiểm tra hồ sơ tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và ngoại khóa: Đoàn TN, Đội TN, Câu lạc bộ, các tổ chức chuyên môn, ...

5.3. Kiểm tra hồ sơ giáo dục học sinh cá biệt, công tác tổ chức hỗ trợ, giúp đỡ học sinh diện khó khăn.

V. HỒ SƠ LƯU TRỮ

- (1) Quyết định thành lập Ban KTNB;
- (2) Kế hoạch KTNB năm học;
- (3) Quy chế KTNB;
- (4) Biên bản kiểm tra;
- (5) Báo cáo kiểm tra;
- (6) Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân, tổ chức;
- (7) Kế hoạch bài dạy kiểm tra (đối với giáo viên);
- (8) Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB (đối trường nhà trường).

Các loại hồ sơ trên được tổng hợp và lưu tại Hồ sơ trường.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng căn cứ Kế hoạch, đề tổ chức cho các bộ phận trong đơn vị thực hiện kế hoạch hiệu quả.

2. Các Phó hiệu trưởng căn cứ Kế hoạch để xây dựng nội dung công việc và tổ chức thực hiện những nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Các Tổ trưởng căn cứ Kế hoạch KTNB nhà trường để xây dựng và tổ chức thực hiện hiệu quả kế hoạch của tổ chức mình.

4. Mỗi cá nhân cán bộ, giáo viên cần bám sát Kế hoạch KTNB để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021-2022. Tùy theo điều kiện tình hình thực tế tại đơn vị ban kiểm tra nội bộ trường học có thể tiến hành kiểm tra đột xuất ngoài những nội dung trong kế hoạch nêu trên. Đề nghị các tổ chức, đoàn thể và CBGV, NV trong đơn vị thực hiện nghiêm túc. Kế hoạch này có thể được điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị./.

TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD-ĐT (b/cáo);
- HT, PHT; CTCĐ, BTĐ, TPT Đội;
- TTCM;
- Kế toán; Văn thư, Y tế, Thiết bị, ...
- Phòng máy;
- Thông báo;
- Lưu: VT.

Phạm Thành Tấn

