

Số:293/KH-THPTNQ

Thái Nguyên, ngày 02 tháng 11 năm 2021

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021 – 2022

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Thông tư số 32/2019/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học; Chỉ thị 800/CT-BGDĐT ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022 ứng phó dịch Covid 19, tiếp tục đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng giáo dục đào tạo; Quyết định 4040/BGDĐT-GDTrH của Bộ GD&ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2021 về việc Hướng dẫn thực hiện Chương trình GDPT cấp THCS, THPT ứng phó với dịch Covid-19 năm học 2021-2022; Công văn số 2365/SGDĐT-TTr ngày 21/10/2021 của Sở GD&ĐT Thái Nguyên về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2021-2022; Công văn số 2366/SGDĐT-TTr ngày 21/10/2021 của Sở GD&ĐT Thái Nguyên về hướng công tác kiểm tra nội bộ trường học.

2. Căn cứ thực tế

Căn cứ Kế hoạch giáo dục của đơn vị, kế hoạch môn học; phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng cho tập thể, cá nhân. Những điều kiện thuận lợi, khó khăn của đơn vị về tổ chức bộ máy, chất lượng đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị và các điều kiện thiết yếu để thực hiện nhiệm vụ năm học; kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá đúng thực trạng đơn vị; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân; phẩm chất, năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động;

Phát huy nhân tố tích cực, phát hiện kịp thời, điều chỉnh, khắc phục những sai sót, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương đơn vị đảm bảo cho công tác quản lý, hoạt động giáo dục và các hoạt động khác trong phạm vi nội bộ theo đúng quy định;

Cung cấp đầy đủ, có hệ thống các minh chứng để đánh giá; xếp loại chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; xếp loại thi đua năm học; là căn cứ thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý, xét thăng hạng giáo viên;

Giúp Hiệu trưởng có căn cứ sắp xếp, sử dụng, bồi dưỡng, đào tạo, phát triển đội ngũ nhằm phát huy tối đa năng lực của tập thể, cá nhân trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Ban KTNB theo dõi, xem xét, kiểm tra quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân; đối chiếu với hệ thống văn bản pháp luật về giáo dục, văn bản có liên quan đến lĩnh vực giáo dục, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan quản lý, cấp có thẩm quyền, các văn bản điều hành, tổ chức thực hiện của thủ trưởng, kế hoạch hoạt động của tập thể, cá nhân để đánh giá toàn bộ kết quả, hiệu quả công tác quản lý, các hoạt động giáo dục và các hoạt động khác trong phạm vi nội bộ đơn vị trong năm học.

3. Nhiệm vụ kiểm tra

3.1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Nâng cao chất lượng công tác kiểm tra nội bộ theo hướng chất lượng, thực chất, tạo chuyển biến tích cực trong công tác giáo dục nhà trường.

- Tập trung kiểm tra vào những khâu: thực hiện có hiệu quả nội dung các cuộc vận động, các chủ trương và các phong trào thi đua của Ngành trong bối cảnh ứng phó hiệu quả dịch Covid 19; Rà soát cơ sở vật chất đáp ứng sự phát triển về quy mô lớp, học sinh, trường đạt chuẩn quốc gia; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; thực hiện Chỉ thị 10 của Thủ tướng Chính phủ; phát triển và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo; Nề nếp, kỉ cương, chất lượng, hiệu quả trong công tác giáo dục học sinh; Công tác xây dựng môi trường học được lành mạnh, thân thiện, an toàn và phòng chống bạo lực học đường; công tác nâng cao chất lượng, hiệu quả tuyên truyền pháp luật; thực hiện chế độ chính sách; thi đua khen thưởng.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trường học.

3.2. Nhiệm vụ cụ thể

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021 – 2022.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021 - 2022, trong đó tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm; những khâu còn yếu, những khâu còn tồn tại của năm học cũ, nội dung có trọng tâm, trọng điểm hàng tháng.

- Thực hiện đúng, đủ nội dung kiểm tra theo kế hoạch phê duyệt, thực hiện đúng quy trình kiểm tra.

- Phối hợp chặt chẽ với Thanh tra nhân dân trường để đánh giá, xử lý kết luận sau kiểm tra thực chất, rút kinh nghiệm cho các đợt kiểm tra nội bộ tiếp theo và năm học sau.

- Thực hiện báo cáo về Thanh tra Sở GD&ĐT đúng thời gian quy định (Sơ kết: trước ngày 25/01/2022, tổng kết trước 20/6/2022).

4. Đối tượng kiểm tra

- Trong đơn vị, thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý, vừa chịu sự thanh tra, kiểm tra của Sở GD&ĐT, các cơ quan hữu quan và sự giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động.

- Tất cả cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của thủ trưởng đều là đối tượng kiểm tra, bao gồm:

+ Phó hiệu trưởng

+ Giáo viên.

+ Nhân viên.

+ Người lao động.

+ Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ phục vụ các hoạt động giáo dục đặc thù của trường chuyên biệt.

- Trưởng ban KTNB kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất đối với tất cả các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý; kiểm tra theo kế hoạch đối với cấp phó của thủ trưởng, các tổ trưởng tùy theo cơ cấu tổ chức đơn vị; kiểm tra giáo viên theo quy định, quy chế chuyên môn.

- Phó trưởng ban KTNB kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất đối với tất cả các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý; kiểm tra theo kế hoạch đối với các tổ trưởng tùy theo cơ cấu tổ chức đơn vị; kiểm tra giáo viên theo quy định, quy chế chuyên môn.

- Các tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ văn phòng thực hiện kiểm tra đối với các thành viên trong tổ những nội dung do trưởng ban KTNB phân công.

5. Phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra thường xuyên

Thực hiện thường xuyên, nhanh chóng, linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau: Kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện như điện thoại, camera giám sát... phục vụ kịp thời công tác quản lý.

b) Kiểm tra theo quy trình

- Hoạt động kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

- Tùy theo mục đích quản lý, nội dung, đối tượng được kiểm tra, thủ trưởng quyết định phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp.

6. Hình thức kiểm tra

a) Kiểm tra theo kế hoạch

Hoạt động kiểm tra được tiến hành theo kế hoạch KTNB năm học, được tổ chức theo lịch tháng với các nội dung kiểm tra cụ thể.

b) Kiểm tra đột xuất

Hoạt động kiểm tra được tiến hành khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh hoặc do yêu cầu của thủ trưởng hoặc yêu cầu của Sở GDĐT, kịp thời nắm bắt tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm kiểm tra, đối chiếu với những thông tin nhận được để đánh giá, điều chỉnh công tác quản lý, xử lý sai phạm kịp thời (nếu có).

7. Nội dung kiểm tra

7.1. Kiểm tra công tác quản lý: Nội dung kiểm tra việc quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các hoạt động trong đơn vị, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của lãnh đạo đơn vị theo sự phân công của thủ trưởng bao gồm:

- Xây dựng, tổ chức bộ máy đơn vị; tổ chức thành lập hội đồng trường; tham mưu, tổ chức thực hiện quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ quản lý đơn vị theo thẩm quyền;

- Thực hiện ký hợp đồng lao động, kiểm tra, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ

luật, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

- Phân công công tác và sử dụng lao động căn cứ vào đề án vị trí việc làm, định mức số người làm việc, chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động do Sở GD giao. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên (nhiệm vụ của giáo viên, thời gian làm việc trong một năm, định mức tiết dạy, chế độ giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động khác ra tiết dạy, giảm định mức giờ dạy đối với cán bộ, giáo viên kiêm nhiệm công tác khác);

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định trong đơn vị: Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị, quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công...;

- Tổ chức xây dựng kế hoạch giáo dục năm học 2021-2022 của đơn vị trình hội đồng trường phê duyệt; thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của đơn vị và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch giáo dục của nhà trường và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; đảm bảo về chất lượng, hiệu quả giáo dục;

- Tổ chức, quản lý các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, hình thành, phát triển các kỹ năng sống cho học sinh;

- Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung về y tế trường học. Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của pháp luật;

- Đề xuất lựa chọn, sử dụng sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quy định của Bộ GDĐT và Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ GDĐT;

- Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản của đơn vị. Xây dựng kế hoạch, lộ trình tăng cường đầu tư cơ sở vật chất nhằm đạt các mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất cao hơn; quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục trong dạy học và giáo dục, tránh lãng phí; định kỳ có kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục. Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục của ngành;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn; dạy học theo quy định về định mức giờ dạy;

- Tự học, tự bồi dưỡng, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ lý luận chính trị, năng lực quản lý, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

- Thực hiện các quy định về tuyển sinh, chuyển trường, tiếp nhận học sinh. Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, cấp giấy chứng nhận

hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Lập, quản lý, sử dụng, bảo quản, lưu giữ hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của đơn vị theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với tổ chức công đoàn cơ sở cung cấp chỉ đạo thực hiện, tổ chức các phong trào thi đua, xếp loại thi đua cá nhân, tập thể theo thẩm quyền, trách nhiệm;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị đáp ứng yêu cầu đổi mới chương trình giáo dục. Tổ chức, thực hiện chương trình, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; hướng dẫn cán bộ quản lý, giáo viên xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; đánh giá xếp loại chất lượng bồi dưỡng thường xuyên giáo viên theo quy định;

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; thực hiện các quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng;

- Xây dựng quy chế tiếp công dân, bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp, nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân; mở sổ tiếp công dân, theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép theo quy định. Tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy trình, thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) theo quy định;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng. Thực hiện quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị tổ chức kê khai, công khai bản kê khai, nộp bản kê khai tài sản, thu nhập...). Thực hiện trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của đơn vị. Thực hiện công khai đối với đơn vị và xã hội theo quy định của pháp luật.

7.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn

Kiểm tra công tác tham mưu, quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện các hoạt động của tổ.

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch giáo dục đơn vị. Xây dựng kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục theo chương trình môn học, theo tuần, tháng, học kỳ, năm học. Thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao, thực hiện quy định, quy chế chuyên môn, nghiệp vụ đối với thành viên trong tổ;

- Đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong đơn vị theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn, của đơn vị và của ngành;

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá giáo viên; tham gia quy trình đánh giá, phân loại viên chức; đánh giá, xếp loại hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên theo Chuẩn; xét

thi đua theo quy định;

- Lập, sử dụng, bảo quản, lưu giữ hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý của tổ;
- Sử dụng, bảo quản, mua sắm thiết bị dạy học trong đơn vị;
- Thực hiện sinh hoạt tổ theo lịch và đột xuất;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

7.3. Kiểm tra tổ văn phòng

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch giáo dục đơn vị. Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, năm học. Tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt;

- Thực hiện công tác quản lý hành chính, quản lý tài chính, tài sản, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, giáo vụ, quản lý nội trú, bảo vệ và các công tác khác trong đơn vị;

- Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, của đơn vị và của ngành;

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá nhân viên, tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua;

- Thực hiện việc in sổ điểm điện tử, học bạ điện tử. Lập, quản lý, sử dụng, bảo quản, lưu trữ hồ sơ của đơn vị;

- Thực hiện sinh hoạt theo lịch hoặc đột xuất;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.

7.4. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

7.4.1. Chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc

a) Chính trị tư tưởng

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các nguyên tắc kỷ của luật Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình, các quy định, quy chế của ngành, của đơn vị;

- Quan điểm, bản lĩnh chính trị, kiên định lập trường;

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

- Ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

b) Đạo đức, lối sống

- Thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo, quy định về quy tắc ứng xử đối với giáo viên trong đơn vị. Trau dồi đạo đức, nêu cao tinh thần trách nhiệm, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh; thương yêu, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của học sinh; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học sinh;

- Thực hiện các quy định trong Luật Phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng. Phòng, chống những biểu hiện suy thoái về tư

tưởng, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến, tự chuyển hóa”;

- Lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị, - Tinh thần đoàn kết xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh;

- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

c) Tác phong, lề lối làm việc

- Trách nhiệm, tận tụy với công việc; tâm huyết với nghề, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Tinh thần trách nhiệm, giúp đỡ, chia sẻ, phối hợp với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực.

7.4.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

a) Thực hiện nhiệm vụ dạy học, giáo dục học sinh

- Xây dựng kế hoạch cá nhân để thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục của đơn vị, kế hoạch môn học, kế hoạch của tổ chuyên môn theo nhiệm vụ được giao;

- Dạy học theo thời khóa biểu chính khóa, dạy thay, phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi, dự giờ, thao giảng, tham gia hội thảo, ngoại khóa...;

- Khai thác, sử dụng thiết bị dạy học, việc tự làm đồ dùng dạy học;

- Thực hiện các quy định, quy chế chuyên môn, nghiệp vụ: Soạn bài, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh, chấm bài, nhập điểm... Đổi mới phương pháp dạy học 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 học cho người học. Áp dụng các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn. Quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do đơn vị tổ chức;

- Đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giáo dục;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. Tự học, tự bồi dưỡng và tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ do các cơ quan có thẩm quyền và đơn vị tổ chức để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Lập và quản lý hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học;

c) Đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên căn cứ vào kết quả dự giờ. Khi dự giờ, người kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên và thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ 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). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT

về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học.

- Đánh giá kết quả, chất lượng giờ dạy căn cứ vào kết quả khảo sát, thống kê điểm kiểm tra môn học của học sinh tại lớp do giáo viên dạy (nếu cần thiết).

- Đánh giá kết quả, chất lượng giảng dạy môn học của giáo viên căn cứ vào kết quả kiểm tra, khảo sát của người kiểm tra khi dự giờ, kết quả môn học của học sinh các lớp giáo viên được phân công giảng dạy từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra, kết quả học kỳ, cả năm, kết quả lên lớp, tốt nghiệp, số lượng, tỷ lệ học sinh giỏi các cấp...đôi sánh kết quả với chất lượng chung của đơn vị, của tỉnh trong năm học để đánh giá.

d) Công tác kiêm nhiệm đối với giáo viên: Công tác chủ nhiệm; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên BCH công đoàn, tổ trưởng, tổ phó tổ công đoàn; Bí thư, Phó Bí thư Đoàn TNCS HCM cấp trường; Chủ tịch Hội đồng trường, thư ký hội đồng trường; Trưởng Ban Thanh tra nhân dân; phụ trách phòng học bộ môn, phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phòng thiết bị, thư viện; tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; huy động làm công tác viên thanh tra; hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Sở GDĐT, Bộ GDĐT tổ chức; báo cáo ngoại khóa và hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh do đơn vị tổ chức; giáo vụ; tư vấn học sinh.

7.4.3. Tham gia các hoạt động xã hội do ngành giáo dục, các tổ chức xã hội liên quan tổ chức triển khai và thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Ngoài nhiệm vụ như giáo viên tại trường phổ thông, trường có học sinh khuyết tật học hòa nhập thực hiện những nhiệm vụ được quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đó và nhiệm vụ cụ thể do hiệu trưởng phân công. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên do hiệu trưởng quy định tại Kế hoạch KTNB của nhà trường.

7.5. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

7.5.1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chung đối với nhân viên làm công tác hỗ trợ, phục vụ hoạt động dạy học, giáo dục học sinh như sau:

- Xây dựng kế hoạch công việc đã được phê duyệt phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu của cấp học;

- Quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị của đơn vị theo nhiệm vụ được phân công;

- Lập, sử dụng, quản lý, bảo quản hồ sơ, sổ sách theo quy định;

- Phối hợp với giáo viên và các nhân viên khác trong quá trình triển khai nhiệm vụ, phục vụ các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

- Tự học, rèn luyện; tham gia tập huấn, bồi dưỡng theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của ngành;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

7.5.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ cụ thể của các nhân viên

a) Công tác thư viện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện. Tổ chức và thực hiện các hoạt động

chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện theo quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông. Mở hồ sơ, sổ sách, sử dụng phần mềm theo dõi mọi hoạt động của thư viện, cập nhật thông tin theo quy định. Việc cho mượn, thu hồi, kiểm kê, phân loại, bổ sung, thanh lý, bảo quản, sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa và các xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu phục vụ hoạt động nghiên cứu, hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục và các hoạt động khác của nhà trường. Việc tổ chức các sự kiện trưng bày, triển lãm, giới thiệu sách, soạn các ấn phẩm thông tin thư viện để giới thiệu, quảng bá, truyền thông về thư viện, phát triển văn hóa đọc cho giáo viên, học sinh. Việc phối hợp với giáo viên trong hoạt động của thư viện.

- Quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị phòng thư viện; việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh phòng thư viện, bàn ghế, giá, tủ, máy tính, ánh sáng, quạt, điều hòa... Thực hiện xây dựng thư viện mở, phát triển thư viện điện tử và xã hội hóa trong phát triển thư viện.

b) Công tác thiết bị dạy học

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng bộ môn và thiết bị dạy học. Thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng, bảo quản phòng học bộ môn và thiết bị dạy học. Thực hiện thời khóa biểu của phòng học bộ môn.

- Thực hiện quy định về hồ sơ, sổ sách, nội quy phòng học bộ môn. Việc sắp xếp, bố trí bàn ghế, giá, tủ, máy tính, thiết bị dạy học; việc vệ sinh phòng bộ môn. Lập kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản và thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

- Chuẩn bị các điều kiện, thiết bị, thí nghiệm theo yêu cầu của từng môn học, bài học theo chương trình, kế hoạch môn học. Phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành và bảo đảm an toàn trong quá trình thực hành, thí nghiệm. Thực hiện chế độ báo cáo công tác thiết bị theo quy định.

c) Công tác tài chính

- Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu từ hoạt động của đơn vị
 + Các nguồn thu do Ngân sách cấp (trung ương và địa phương)
 + Thực hiện các khoản thu sự nghiệp được cấp có thẩm quyền giao cho đơn vị thực hiện, bao gồm: Mức thu đối với từng loại phí, tổng số thu phí, lệ phí; số phí, lệ phí phải nộp ngân sách; số phí, lệ phí được để lại đơn vị.

+ Các khoản thu từ các hoạt động dịch vụ cho thuê sân bóng, nhà đa năng; căng tin.

+ Các khoản thu thỏa thuận; các khoản thu hộ; các khoản thu hộ phục vụ trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng.

+ Các khoản thu từ việc đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng.

- Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi hoạt động và chi khác của đơn vị

+ Các khoản chi theo dự toán chi hoạt động thường xuyên được duyệt; nội dung chi theo định mức, tiêu chuẩn quy định và quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Các khoản chi hoạt động không thường xuyên: Chi thực hiện tinh giản biên

chế; chi chế độ, chính sách cho học sinh và giáo viên; chi đầu tư phát triển; các khoản chi thỏa thuận; chi hộ; các khoản chi đột xuất khác.

- + Kế khai và nộp thuế đối với các hoạt động chịu thuế.
- Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi và trích lập các quỹ
- + Các khoản chênh lệch thu, chi trong quá trình thực hiện thu, chi tài chính, bao gồm: Chênh lệch do tiết kiệm chi ngân sách; chênh lệch thu, chi từ hoạt động sự nghiệp; chênh lệch thu, chi từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ khác.
- + Tính toán, trích và sử dụng các quỹ: Quỹ lương, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (nếu có)...
- Quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền
- + Tiền mặt tại quỹ: Số lượng tiền mặt thực có trong quỹ, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.
- + Kiểm tra, đối chiếu số dư tiền gửi tại kho bạc, ngân hàng với số liệu trên sổ kế toán.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định
- + Lập kế hoạch mua sắm tài sản cố định (TSCĐ); mục đích sử dụng, nguồn kinh phí, chất lượng tài sản, định mức, tiêu chuẩn được mua.
- + Ghi chép hồ sơ gốc của TSCĐ trên sổ kế toán, xác định nguyên giá, nguồn hình thành tài sản, nguyên nhân tăng giảm, tình trạng TSCĐ, thủ tục giao nhận. Đối chiếu giữa số ghi trên sổ kế toán với thực tế hiện có của TSCĐ.
- + Tính hao mòn TSCĐ. Đối với đơn vị sự nghiệp có thu, kiểm tra phân tính khấu hao, phân bổ khấu hao TSCĐ cho hoạt động hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ; việc phản ánh số liệu hao mòn tài sản trên báo cáo tài chính.
- + Xây dựng quy chế quản lý tài sản công và thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ báo cáo theo quy định hiện hành.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ, đồ dùng dạy học
- + Hồ sơ, chứng từ kế toán liên quan đến chi phí mua sắm, vận chuyển, bốc xếp, chất lượng, quy cách, kiểm tra việc nhập kho và xuất kho đưa vào sử dụng.
- + Hồ sơ, sổ sách ghi chép công tác quản lý, sử dụng đối với vật liệu, dụng cụ, đồ dùng dạy học tại bộ phận quản lý, sử dụng.
- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng quỹ lương, tiền công và các khoản bảo hiểm
- + Chấp hành các quy định, đúng mục đích quỹ tiền lương, tiền công được phê duyệt phù hợp với biên chế được giao (nếu có) và nhiệm vụ được giao.
- + Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản phải trích nộp khác theo quy định hiện hành.
- + Lập dự toán, cấp phát và kế toán quỹ tiền lương, tiền công phù hợp với Mục lục ngân sách nhà nước. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về kế toán đối với hạch toán quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương.
- Kiểm tra các quan hệ thanh toán.
- + Mở và sử dụng các tài khoản tại Kho bạc, Ngân hàng.
- + Các quan hệ thanh toán với cán bộ, viên chức trong đơn vị như: Tạm ứng và

thanh toán tạm ứng, các khoản lương, thưởng và các khoản phụ cấp.

+ Các quan hệ thanh toán gồm các khoản phải thu, phải trả với các đối tượng bên ngoài đơn vị. Kiểm tra việc chấp hành các quy định về kế toán đối với các khoản phải thu, phải trả.

- Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính

+ Quyết toán số kinh phí thực chi trên nguyên tắc tuân thủ dự toán năm (kể cả điều chỉnh dự toán năm) đã được phê duyệt và Mục lục ngân sách nhà nước.

+ Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và việc điều chỉnh thu chi tài chính trong thời gian chỉnh lý quyết toán.

+ Thông qua việc quyết toán thu, chi phân tích, đánh giá kết quả chấp hành dự toán của đơn vị, nguyên nhân không thực hiện đúng dự toán nhằm rút ra những kinh nghiệm và bài học cần thiết cho kỳ chấp hành dự toán tiếp theo.

- Kiểm tra kế toán (theo niên độ kế toán)

Kế toán phải tự kiểm tra việc thực hiện các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp luật hiện hành về kế toán như sau:

+ Lập, thu thập, xử lý chứng từ kế toán.

+ Mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán.

+ Kiểm tra việc áp dụng và ghi chép các tài khoản kế toán.

+ Lập báo cáo tài chính, phân tích, nộp và sử dụng báo cáo tài chính.

+ Thực hiện kiểm kê tài sản thường xuyên hoặc đột xuất theo quy định của Nhà nước, việc thực hiện lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán.

+ Đối với các đơn vị phải kiểm toán báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật thì phải xem xét việc đơn vị có thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính theo quy định, ý kiến của cơ quan kiểm toán và xử lý của đơn vị.

- Kiểm tra việc tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công....

d) Công tác văn thư

Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến, soạn thảo văn bản, kiểm soát những sai sót về thủ tục hành chính của các văn bản của đơn vị. Quản lý và sử dụng con dấu. Lưu giữ và bảo quản các loại hồ sơ, sổ sách của đơn vị theo quy định tại Điều lệ trường học và phân công của thủ trưởng: Hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật viên chức, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác; quản lý thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm; công khai hóa thủ tục hành chính...

đ) Công tác y tế

Tham mưu, thực hiện các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh, các hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe học sinh, thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học theo đúng quy định về công tác y tế trường học và các nhiệm vụ khác do thủ trưởng phân công.

e) Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Thực hiện nhiệm vụ phối hợp với nhóm cốt cán CNTT của đơn vị tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ CNTT, chuyển đổi số năm học.

f) Các công tác đặc thù khác

- Kiểm tra việc thực nhiệm vụ bảo vệ, vệ sinh môi trường theo quy định của Hiệu trưởng.

8. Kiểm tra chuyên đề

- Hiệu trưởng căn cứ vào các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng lựa chọn các chuyên đề kiểm tra, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra chuyên đề một cách hợp lý, thiết thực để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất.

- Xác định những nội dung kiểm tra cụ thể gắn với đối tượng kiểm tra trong năm học. Xây dựng lịch kiểm tra theo tuần, tháng phù hợp với lịch thực hiện kế hoạch hoạt động giáo dục theo khung thời gian năm học.

9. Phân công nhiệm vụ trong ban KTNB

- Trưởng ban KTNB phân công nhiệm vụ kiểm tra cụ thể cho các thành viên căn cứ vào nhiệm vụ quản lý, chức danh, nhiệm vụ chuyên môn được phân công trong đơn vị.

- Phó trưởng ban KTNB và các thành viên ban KTNB chấp hành sự điều hành của trưởng ban KTNB thực hiện nhiệm vụ theo nội dung được phân công. Trong trường hợp có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền thì báo cáo trưởng ban KTNB và đề xuất biện pháp xử lý.

10. Kế hoạch kiểm tra cụ thể

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện
8/2021	-Kiểm tra triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học đảm bảo an toàn phòng chống dịch Covid. -Kiểm tra điều kiện CSVC, thiết bị dạy học, đội ngũ.	Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên phụ trách thiết bị.	-Đ/c Phan Hào -Đ/c Vũ Loan
9/2021	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn GV, NV đầu năm.	Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên	Đ/c Phạm Hằng, Vũ Loan
10/2021	- Kiểm tra toàn diện nhà giáo.	Giáo viên	Đ/c Phạm Hằng
11/2021	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị. - Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm.	- NV Thiết bị, Thư viện. - Giáo viên dạy thêm - Giáo viên	- Đ/c Vũ Loan - Đ/c Phan Hào

	- Kiểm tra toàn diện nhà giáo (15% giáo viên=10 GV)		- Theo Quyết định
12/2021	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính. - Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học. - Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.	- Văn thư, Tổ Văn phòng. - GVCN, nhân viên thiết bị, thư viện. - Kế toán, Thủ quỹ	- Đ/c Phan Hào -Đ/c Vũ Loan - Đ/c Phan Hào
01/2022	- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện nội dung, chương trình kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. - Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại HKI của học sinh.	- GVCN, Đoàn thanh niên. - GVCN, giáo viên giảng dạy.	- Đ/c Vũ Loan - Theo Quyết định
02/2022	- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.	- Đoàn thanh niên, Công đoàn, GV, NV	- Đ/c Vũ Loan
03/2022	- Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh về công tác giáo dục đạo đức học sinh, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh. - Kiểm tra toàn diện nhà giáo.	- GV dạy thêm. - GVCN, Đoàn thanh niên. - Giáo viên	- Đ/c Phan Hào - Đ/c Phan Hào - Đ/c Phạm Hằng
04/2022	- Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn. - Kiểm tra việc giáo dục lao động, bảo vệ CSVC của các lớp.	- Tổ chuyên môn - GVCN	- Đ/c Phạm Hằng - Đ/c Vũ Loan
05/2022	- Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng. - Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại HKII, cả năm của học sinh; hồ sơ thi TN THPT. - Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng.	- Hiệu trưởng - GVCN, giáo viên giảng dạy. - Ban tự kiểm định chất lượng	- Đ/c Phan Hào - Theo QĐ

	- Kiểm tra công tác bình xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế thi đua, khen thưởng	- Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Công đoàn	-Đ/c Vũ Loan
06/2022	Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh đầu cấp, hồ sơ thi tốt nghiệp THPT.	GVCN	- Theo Quyết định
07/2022	Kiểm tra CSVC, các điều kiện tổ chức thi TN THPT.		-Đ/c Vũ Loan

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban kiểm tra nội bộ trường căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ nghiêm túc thực hiện, tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định theo đúng trình tự, thủ tục và Kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Các phó hiệu trưởng, tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường chủ động trong việc xây dựng các kế hoạch triển khai, tổ chức thực hiện theo các nội dung của Kế hoạch.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và của cấp trên.

Nơi nhận

- Sở GD&ĐT (Phòng Thanh tra);
- P.HT, TTCM, Đoàn thể (để thực hiện);
- Niêm yết, website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

Phan Vũ Hào

BẢNG PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Ngô Quyền

(Kèm theo Quyết định số 188/QĐ-THPTNQ ngày 23 tháng 8 năm 2021 về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Ngô Quyền, năm học 2021 – 2022)

1. Nguyên tắc chung

- Thực hiện kiểm tra theo đúng vai trò, vị trí, thời gian theo Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2021 – 2022.

- Tất cả nội dung thực hiện kiểm tra đều phải có hồ sơ lưu trữ: biên bản kiểm tra, biên bản thực hiện kết luận kiểm tra...

- Các thành viên Ban kiểm tra lên kế hoạch chi tiết tiến hành kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra lưu trữ nộp về Trường Ban KTNB cuối kì, cuối năm và khi cần thiết.

2. Phân công nhiệm vụ

STT	Họ và tên	Chức vụ	Trực tiếp phụ trách	Ghi chú
1	Phan Vũ Hào	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác hành chính, tài chính; - Hoạt động của tổ Văn phòng; - Kế hoạch phát triển giáo dục; - Kiểm tra thực hiện dạy thêm – học thêm. - Hoạt động của Đoàn thanh niên - Thực hiện công khai giáo dục; -Thực hiện chế độ nhà giáo. -Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Văn phòng 	
2	Phạm Thị Thu Hằng	P. Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động chuyên môn; - Kiểm tra chất lượng dạy - học; - Kiểm tra các hoạt động tổ - nhóm: tập trung vào kế hoạch và nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn; - Kiểm tra hoạt động Sư phạm nhà giáo. - Hồ sơ chuyên môn giáo viên, tổ chuyên môn - Các hoạt động hướng nghiệp – NGLL; 	
3	Vũ Thị Loan	P. Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chuyên môn của tổ văn phòng, hồ sơ nhân viên văn phòng; - Cơ sở vật chất, lao động. - Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh; - Công tác kiểm định chất lượng giáo dục - Kiểm tra xây dựng trường học thân thiện, lành mạnh, an toàn và phòng chống bạo lực học đường. -Thi đua cán bộ, giáo viên 	

			- Chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lễ lối làm việc của CBGV, NV.	
--	--	--	--	--