

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁP CHẾ NĂM HỌC 2020-2021

Căn cứ Công văn số 1072/SGDĐT-TTr, ngày 15/9/2020 của sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang về hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành ,kiểm tra nội bộ trường học, TCD, giải quyết KNTC và PCTN năm học 2020- 2021;

Căn cứ Công văn số 1147/SGDĐT-TTr ngày 05/10/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ pháp chế năm học 2020- 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-PGD&ĐT, ngày 05/10/2020 của phòng GD&ĐT Hiệp Hòa về việc thực hiện nhiệm vụ pháp chế năm học 2020- 2021;

Căn cứ Kế hoạch số 15/KH-PGD&ĐT, ngày 21/9/2020 của phòng GD&ĐT Hiệp Hòa về kiểm tra chuyên ngành trường học năm 2020- 2021;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2020- 2021 của trường THCS Hoàng Lương;

Trường THCS Hoàng Lương xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường và thực hiện nhiệm vụ pháp chế năm học 2020 - 2021 với yêu cầu và nội dung như sau:

A. VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thuận lợi:

- Giáo viên có trình độ đạt chuẩn trở lên.
- CSVC: Cơ bản đáp ứng công tác dạy-học, ứng dụng CNTT

2. Khó khăn:

Thực trạng đội ngũ: Đủ về số lượng theo chỉ tiêu biên chế được giao, cơ cấu bộ môn đảm bảo nhưng trường còn một số giáo viên còn yếu về chuyên môn nghiệp vụ sư phạm, tư tưởng trung bình chủ nghĩa khá phổ biến nên chất lượng giảng dạy phần nào bị ảnh hưởng.

II. MỤC ĐÍCH -NHIỆM VỤ

- Kiểm tra nội bộ nhà trường là hoạt động thường xuyên của thủ trưởng đơn vị, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.

- Qua kiểm tra đánh giá thực trạng của trường THCS Hoàng Lương, chi bộ được những tru khuyết điểm của từng tổ, từng bộ phận, cá nhân. Từ đó đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý.
- Củng cố và thiết lập kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

* **Nhiệm vụ trọng tâm:**

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”. Phát huy kết quả thực hiện cuộc vận động “hai không” của ngành. Tăng cường thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua trong năm học.
- Tiếp tục triển khai dạy học theo chuẩn kiến thức, kỹ năng. Dạy học phù hợp với từng đối tượng học sinh. Tập trung chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học. Tiên hành kiểm tra, đánh giá theo hướng khuyến khích tinh thần tự học và sự sáng tạo của học sinh. Triển khai thực hiện tốt các giải pháp nhằm giảm học sinh yếu kém, khắc phục tình trạng học sinh bỏ học. Tiếp tục thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

- Thực hiện có hiệu quả việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

* **Nhiệm vụ cụ thể:**

- Thực hiện đúng kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học.
- Thực hiện các hoạt động giáo dục. Phân công giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp và tích hợp các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
- Xây dựng kế hoạch GD bảo vệ môi trường, dạy lòng ghép kiến thức về ANQP, GD pháp luật, an toàn giao thông, kỹ năng sống... vào các bộ môn.
- Tiếp tục đổi mới phương pháp dạy học. Đổi mới phương pháp kiểm tra đánh giá, triển khai thực hiện có hiệu quả việc học, kiểm tra đánh giá theo chuẩn kiến thức, kỹ năng trong chương trình THCS.
- Thực hiện giáo dục và tích hợp giáo dục về: Địa phương, môi trường, tiết kiệm năng lượng, an toàn giao thông, nếp sống văn minh, thanh lịch.
- Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tiếp tục đổi mới công tác quản lý, thi đua, khen thưởng, thông tin báo cáo.
- Tiếp tục triển khai việc thực hiện giảm tải chương trình các bộ môn theo đúng qui định của Bộ Giáo Dục & Đào tạo.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Tổ chức lực lượng: Thành lập ban kiểm tra nội bộ gồm 09 ông, bà, tất cả đều có phẩm chất tốt, uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, được công nhận là GVG cơ sở và có từ 5 năm công tác trở lên.

2. Hoạt động kiểm tra

2.1. Kiểm tra nhà trường:

* **Căn cứ :** Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDDT ngày 14/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

*** Nội dung kiểm tra:**

a. **Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ:** cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định (*Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, hồ sơ kiểm tra như hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công*).

b. **Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật:** Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh (*Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường với các nội dung xem xét như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, cán bộ y tế, phụ trách vệ sinh môi trường, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng...*).

c. **Thực hiện kế hoạch giáo dục:** Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao ... (*Đối tượng kiểm tra là Ban Lãnh đạo nhà trường, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường ; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như : phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ và các hồ sơ quy định khác*).

d. **Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa:** tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh (*Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên*).

e. **Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện:** đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động giáo dục hướng nghiệp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại hạnh kiểm (*Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, GVCN, GVBM, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa*).

* **Biện pháp:** Huy động tối đa cán bộ quản lý, GV cốt cán tham gia kiểm tra, Xây dựng lịch thực hiện phù hợp với tình hình hoạt động chung nhà trường và quy định của các văn bản chỉ đạo có liên quan. Có biện pháp về cơ sở vật chất, kinh phí, văn bản, quy phạm pháp luật hoặc hướng dẫn thực hiện các nội dung

công tác liên quan đến kế hoạch kiểm tra phù hợp. Có chế độ báo cáo, lưu trữ, bảo quản.

* **Chỉ tiêu:** Tự kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

2.2 Kiểm tra chuyên đề nhà trường:

a. **Kiểm tra thực hiện “3 công khai” :** (Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; Hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai...).

* **Căn cứ:** Thực hiện ba công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDDT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

* **Nội dung:**

- Công khai về cam kết chất lượng giáo dục;
- Công khai về chất lượng giáo dục thực tế;
- Công khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học.
- Công khai về đội ngũ CBGVNV.
- Công khai về tài chính.

* **Biện pháp:**

- Quán triệt nội dung Thông tư đến toàn thể hội đồng.
- Niêm yết công khai biểu mẫu tại phòng HĐSP và trên trang website nhà trường.

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

b. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kê toán

* **Căn cứ:** Theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kê toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước”.

* **Nội dung:**

- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí ngân sách, nguồn huy động từ nhân dân.
- Công khai ngân sách chi cho giáo dục trong nhà trường (lương, mua sắm trang thiết bị dạy học, đầu tư xây dựng, các khoản chi khác); việc sử dụng học phí; chi tiêu các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh.

* **Biện pháp:**

- Công tác tự kiểm tra tài chính, kê toán.
- Thực hiện hồ sơ sổ sách thu, chi theo quy định.

- Công khai thu, chi trong hội đồng hàng tháng và niêm yết trên bảng thông báo (*Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ...*).

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

c. Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm:

* **Căn cứ:** Thông tư 17/2012/TT-BGDDT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT; Quyết định số 445/2012/QĐ -UBND ngày 25 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Bắc Giang quy định về quản lý dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Nghị quyết số 10/2020/NQ-HĐND ngày 09/7/2020 của HĐND tỉnh Bắc Giang ; Quyết định số 30/2020/QĐ -UBND ngày 24/8/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang ; Hướng dẫn số 03/HD-SGDDT ngày 04/9/2020 của Sở giáo dục & Đào tạo Bắc Giang ban hành về quy định mức thu, cơ chế thu và thực hiện các khoản thu học phí, các khoản thu dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và GDTX công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

* **Biện pháp:**

- Tổ chức cho giáo viên đăng ký dạy thêm trong nhà trường.
- Nhà trường tổ chức dạy 4 buổi/tuần đối với tất cả các khối nhằm cung cấp kiến thức cho các đối tượng học sinh yếu, TB, khá đồng thời tăng cường nâng cao các chuyên đề cho đối tượng học sinh khá giỏi.
- Kiểm tra cơ sở vật chất, thu chi học phí, kế hoạch giảng dạy, số lượng người học nhằm chấn chỉnh việc dạy thêm học thêm tràn lan, kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm, góp phần hạn chế những tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học.

(*Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan*).

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

d. Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành:

* **Nội dung:** Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục, nói không với vi phạm đạo đức nhà giáo và việc cho học sinh không đạt chuẩn lên lớp”, “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương về đạo đức, tự học và sáng tạo”, nói không với rác thải nhựa, ô nhiễm môi trường.

* **Biện pháp:**

- Tiếp tục triển khai nội dung văn bản các cuộc vận động đến toàn thể hội đồng sư phạm; thành lập Ban chỉ đạo thực hiện các cuộc vận động.
- Xây dựng kế hoạch hướng ứng các cuộc vận động và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Phát động thi đua trong Hội đồng và toàn thể học sinh.
- Dòng viên giáo viên tham gia các lớp nâng chuẩn đại học; tự bồi dưỡng Tin học, Ngoại ngữ.

- Sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm và khen thưởng.

(Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

- * **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

2.3 Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.

* **Căn cứ:** Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 9 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 04/QĐ-BGDDT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường.

*** Nội dung, biện pháp:**

- Việc quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo về Quy chế dân chủ.

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện Quy chế dân chủ. Những việc Hiệu trưởng lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của các cá nhân hoặc các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường trước khi quyết định.

- Trách nhiệm của nhà giáo, cán bộ, viên chức. Những việc nhà giáo, cán bộ, viên chức được biết, tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

- Những việc người học được biết và tham gia ý kiến.

- Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

(Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ về Quy chế dân chủ; Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức thực hiện trong phạm vi nhà trường)

- * **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 01 lần/ năm học.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

a. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Chỉ tiêu: 30% giáo viên = 07 người. Cụ thể, tổ KHTN: 4, KHXH: 3. Nội dung kiểm tra gồm:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

***Căn cứ:** Luật giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quyết định số 16/2008/QĐ-BGĐT Quy định về đạo đức nhà giáo...

*** Nội dung:**

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, 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 tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tinh 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:**

Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn. Dạy học theo chuẩn kiến thức, kỹ năng. Thực hiện tích hợp trong giảng dạy để giáo dục đạo đức, kỹ năng sống. Đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá. UDCNTT, sử dụng đồ dùng dạy học...

+ **Đánh giá giờ lên lớp:**

* **Căn cứ:** Theo hướng dẫn đánh giá tiết dạy của Sở GD&ĐT.

* **Nội dung:** Dự giờ tối đa 3 tiết, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

* **Biện pháp:** Sử dụng đội ngũ tờ trưởng, nhóm trưởng, GV cốt cán tham gia kiểm tra. Yêu cầu những GV không có giờ dạy trong thời điểm đó đều phải tham gia dự giờ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

+ **Đánh giá xếp loại**

Tốt: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đều đạt tốt*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt khá trở lên*.

Khá: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu trở lên*.

Đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*.

Chưa đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*.

Đối với GV còn hạn chế về trình độ tay nghề hoặc có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn ngoài việc kiểm tra định kỳ cần sử dụng hình thức kiểm tra đột xuất. Kiểm tra 100% giáo viên trong nhà trường có dấu hiệu vi phạm quy định dạy thêm học thêm hoặc có đơn thư phản ánh, tố cáo.

Danh sách giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm năm học 2020- 2021:

TT	Họ tên giáo viên	nhiệm vụ	TĐCM	Thời điểm kiểm tra
1	Hoàng Văn Viên	Dạy Hóa 8,9, TC Hóa 9 ^{u2} 2	ĐH	Tháng 10
2	Nguyễn Thị Hưng	Dạy Toán 9, 6a1, TPCM	ĐH	Tháng 11
3	Dương Thị Sính	Dạy Sử 6,7,8	ĐH	Tháng 11
4	Đào Duy Quê	Dạy Văn 6, văn 7a2	ĐH	Tháng 01
5	Dương Văn Khánh	Dạy thể dục 6,9	ĐH	Tháng 01
6	Nguyễn Thị Vân Anh	Dạy Tiếng Anh 7,9	ĐH	Tháng 03
7	Kiều Trang	CN 6,7, Dạy Sinh 67	CĐ	Tháng 04

b. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

Gồm các nội dung:

* *Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo điều lệ trường học.*

Chỉ tiêu: 100% giáo viên được kiểm tra.

* *Kiểm tra sổ đầu bài:*

Biện pháp: PHT kiểm tra việc ghi, nhận xét xếp loại giờ học của GVBM, việc nhận xét đánh giá hàng tuần của GVCN. Ký duyệt sau kiểm tra.

Tổ chức rút kinh nghiệm cho từng trường hợp, từng lớp. Thông báo cho GV bổ sung những thiếu sót (bằng biên bản).

Chỉ tiêu: 01 tuần/ 01 lần theo quy định về việc ghi sổ đầu bài, nhận xét xếp loại giờ học...

* *Kiểm tra kế hoạch giảng dạy hàng tuần:*

Biện pháp: PHT kiểm tra việc lên lớp của GV. Đối chiếu việc ghi sổ đầu bài với kế hoạch dạy học (Phân phối chương trình chi tiết).

Chỉ tiêu: 01 tuần/ 01 lần.

* *Kiểm tra việc chấm trả bài của GV:*

Biện pháp:

Kiểm tra sổ điểm lớp, sổ điểm cá nhân mỗi tháng/ 01 lần gồm: kiểm tra việc thực hiện quy chế cho điểm, việc nhập và sửa điểm, tiến độ cho điểm.

Thực hiện kiểm tra chấm trả bài giữa kỳ, học kỳ sau mỗi kỳ kiểm tra nhằm có hướng khắc phục những hạn chế khi chấm bài. Kiểm tra xác suất 10% số bài học kỳ ở các môn chấm chung.

Kiểm tra, đánh giá mức độ đề ra và có hướng khắc phục sau mỗi kỳ kiểm tra.

Chỉ tiêu: Kiểm tra hàng tháng.

* Kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên:

Biện pháp: BGH, tổ chuyên môn dự giờ, đánh giá tiết dạy.

2.5. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm CM, tổ VP

a. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:

* **Nội dung:**

Kiểm tra hồ sơ sổ sách theo quy định; Kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học; quy chế chuyên môn; kiểm tra, đánh giá xếp loại; kiểm tra lén lớp; thi học sinh giỏi ... Thực hiện kế hoạch giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, lao động hướng nghiệp, kết quả giáo dục kỹ năng sống, tích hợp giáo dục môi trường, phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội khác.

* **Biện pháp:**

Triển khai các loại hồ sơ sổ sách theo quy định.

Kiểm tra các kế hoạch của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, kế hoạch cá nhân.

Kiểm tra nội dung sinh hoạt, nội dung các chuyên đề chuyên môn; việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ giáo viên, nhân viên; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém của tổ.

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

b. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế:

* **Nội dung:** Các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, trật tự, vệ sinh, an toàn, cảnh quan, môi trường sư phạm; phương tiện làm việc; số lượng, chất lượng phòng học, phòng làm việc, phòng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn, thư viện, sân chơi, bãi tập, ...

* **Biện pháp:**

Bảo quản và sử dụng tài sản, trang thiết bị dạy học.

Tăng cường sách tham khảo, đồ dùng dạy học cho giáo viên.

Dảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm; tuyên truyền phòng chống bệnh và tổ chức khám sức khỏe học sinh.

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

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

* **Nội dung:**

Hồ sơ nhà trường, hồ sơ lưu trữ, công văn đi – đến đảm bảo thể thức văn bản theo quy định.

Kiểm tra việc quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Việc bố trí sử dụng đội ngũ CB-GV-CNV, thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật công chức viên chức.

* **Biện pháp:**

Triển khai Quyết định số 33/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 20 tháng 6 năm 2007 Ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Cập nhật công văn đi – đến, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Bồi dưỡng nhân viên văn thư về chuyên môn nghiệp vụ.

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

2.6. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh;

* **Nội dung:**

Kiểm tra về tổ chức lớp học, khẩu hiệu, cờ, ảnh, vệ sinh.

Kiểm tra về ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần, thái độ học tập của học sinh.

Kiểm tra việc thực hiện nội qui của nhà trường, nội qui về bảo quản cơ sở vật chất, quy tắc ứng xử của người học trong nhà trường.

Kiểm tra các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao.

* **Biện pháp:**

Phân công nhiệm vụ cụ thể thành viên trong ban kiểm tra nội bộ phối hợp Đoàn, Đội kiểm tra nhắc nhở thường xuyên tình hình các lớp.

Kiểm tra cho điểm, đánh giá xếp loại thi đua hàng tuần.

Kiểm tra việc giáo viên đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư số 26/2020/TT-BGDDT ngày 26/08/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế đánh giá, xếp loại học sinh THCS và học sinh THPT ban hành kèm theo thông tư 58/2011/TT-BGDDT ngày 12/12/2011 của Bộ GD&ĐT .

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 02 chuyên đề / năm

2.7. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;

* **Căn cứ:** Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và 23 tiêu chí của Thông tư số 29/2009/TT-BGDDT quy định chuẩn Hiệu trưởng.

* **Nội dung:** Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bồi dưỡng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại...đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; Thực hiện chế độ chính sách; Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định; Tổ chức, tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục; (Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ và hoạt động của văn

thư, kê toán, thủ quỹ; Hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai; Hồ sơ các bộ phận có liên quan).

* **Biện pháp:** Hiệu trưởng tự kiểm tra và Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra trong nhà trường 02 lần/năm học

2.8. Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, giải quyết khiếu nại tố cáo:

* **Căn cứ:** Luật Thanh tra; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Quán triệt Luật khiếu nại tố cáo, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật khiếu nại tố cáo, Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật khiếu nại tố cáo và luật khiếu nại tố cáo sửa đổi. Nghị định 138/2013/NĐ-CP ngày 11/4/2013 của Chính phủ quy định về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

* **Nội dung:**

Kiểm tra việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật thanh tra, Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Phát động phong trào thực hành tiết kiệm trong cơ quan và gia đình CB-GV-CNV.

Tập trung kiểm tra việc thực hiện xây dựng các định mức, chế độ, tiêu chuẩn; mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; hội nghị, hội thảo,... thực hiện công khai, minh bạch trong các hoạt động của nhà trường.

Báo cáo kết quả đạt được trong công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại trường học.

Tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại tố cáo (nếu có) để bảo vệ quyền lợi và lợi ích hợp pháp của CB-GV-CNV đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại tố cáo trái quy định của pháp luật (nếu có).

Giải quyết kịp thời những phản ánh trong nội bộ nhà trường và của học sinh, phụ huynh học sinh. Xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có). Không để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

(Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ ...).

* **Biện pháp:**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí phù hợp với thực tế hoạt động của trường.

Triển khai có hiệu quả cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”.

Nâng cao vai trò của thanh tra nhân dân và đoàn thể trong việc giải quyết khiếu tố, khiếu nại. Phát huy vai trò của Ban đại diện CMHS lớp và Hội Cha mẹ học sinh của trường.

Phản công trực trong Ban giám hiệu và bố trí lịch tiếp công dân hàng tuần.

* **Chỉ tiêu:**

Kiểm tra trong nhà trường 01 lần/năm học

Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo kịp thời (nếu có) trong nhà trường.

IV. TÓ CHỨC THỰC HIỆN

Xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng tháng cụ thể từng nội dung. Đồng thời phản công thành viên trong ban kiểm tra nội bộ thực hiện.

Thời gian thực hiện từ tháng 10/2020 đến hết tháng 6/2021.

Báo cáo sơ kết công tác KT nội bộ về phòng GD&ĐT trước ngày 31/12/2020.

Báo cáo tổng kết công tác KT nội bộ trước ngày 20/5/2021. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

B. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ

I/ NHIỆM VỤ CHUNG

1. Tiếp tục hoàn thiện thể chế, xây dựng và phát huy vai trò của tổ chức pháp chế, đội ngũ những người làm công tác pháp chế tại các đơn vị, trường học trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

2. Tiếp tục phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật và kỹ năng công tác pháp chế nhằm nâng cao chất lượng và chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, giáo viên tại cơ quan, đơn vị.

3. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật (PBGDPL); tăng cường bổ sung các trang thiết bị, phục vụ công tác PBGDPL; xây dựng, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tủ sách pháp luật tại nhà trường. Thực hiện công khai thủ tục hành chính và quản lý văn thư lưu trữ hiệu quả.

II. NHIỆM VỤ CỤ THÉ

1. Công tác xây dựng pháp luật

1.1 Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

Tham mưu với cấp có thẩm quyền xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Tổ chức cho cán bộ, nhà giáo, người lao động và người học tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những văn bản khác do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị yêu cầu; việc tổ chức lấy ý kiến cần triển khai nghiên cứu, có chất lượng, kịp thời theo đúng thời gian, đối tượng quy định.

1.2 Góp ý và kiến nghị đối với các văn bản quy phạm pháp luật đang triển khai thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật tại đơn vị, trường học nếu thấy có điểm bất hợp lý, mâu thuẫn, không phù hợp..., cần có ý kiến phản hồi với cơ quan ban hành văn bản đó để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

Tiếp tục triển khai có hiệu quả Nghị quyết số 29-NQ/TW về đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và triển khai Luật giáo dục 2019.

Tiếp tục triển khai thực hiện quyết định số 2457/KH-UBND ngày 24/7/2017 của UBND tỉnh về thực hiện chương trình phổ biến giáo dục pháp luật giai đoạn 2017- 2021 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Tổ chức phổ biến thường xuyên và kịp thời các quy định pháp luật mới về giáo dục đào tạo như thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư 26/2020/TT-BGDĐT sửa đổi bổ sung một số điều của quy chế đánh giá xếp loại người học; quy chế thi....

Tăng cường nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật trong các chương trình ngoại khóa và các hoạt động ngoài giờ lên lớp; Tổ chức “ Ngày pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” và các cuộc thi tìm hiểu pháp luật trong các giờ chào cờ, các ngày lễ lớn như 20/11, 26/3, 30/4....

Tiếp tục bổ sung và nâng cao chất lượng tủ sách pháp luật của nhà trường, thiết bị, tài liệu hỗ trợ công tác giáo dục pháp luật trong nhà trường.

Tiếp tục triển khai đề án trợ giúp người khuyết tật giai đoạn 2012-2020 (kèm theo quyết định số 1090/QĐ-TTg ngày 05/8/2012 của thủ tướng chính phủ) và công văn số 2441/CV-HDPH ngày 27/8/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc phổ biến giáo dục pháp luật cho đối tượng đặc thù.

2.1 Nội dung tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật

2.2.1 Đối với người học

Trang bị kiến thức ban đầu về quyền, nghĩa vụ của công dân, rèn luyện thói quen, ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật thông qua bộ môn GD&CD, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng ứng xử văn minh, tôn trọng luật pháp.

2.1.2 Đối với người khuyết tật

Nội dung phổ biến , giáo dục pháp luật tập trung các quy định pháp luật liên quan đến quyền của người khuyết tật; chế độ chính sách của nhà trường trong việc tạo điều kiện, hỗ trợ người khuyết tật.

Phổ biến giáo dục pháp luật thông qua các phương thức, phương tiện, tài liệu phù hợp với từng loại đối tượng người khuyết tật; Đối tượng khuyết tật ở nhà trường chủ yếu là học sinh có năng lực trí tuệ kém và điếc. Lồng ghép triển khai đề án trợ giúp người khuyết tật giai đoạn 2012-2020 (kèm theo quyết định số 1090/QĐ-TTg ngày 05/8/2012 của thủ tướng chính phủ) và công văn số 2441/CV-

HDPh ngày 27/8/2014 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc phổ biến giáo dục pháp luật cho đối tượng đặc thù

2.1.3 Đối với cán bộ, công chức, nhà giáo, người lao động

Tập trung tuyên truyền, phổ biến các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng pháp luật của Nhà nước, của tỉnh, của huyện, của ngành về giáo dục và đào tạo như: Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật và các văn bản pháp luật mới về giáo dục; các luật liên quan như Luật phòng chống tham nhũng; Luật thanh tra; Luật viên chức; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật tiếp công dân; Luật phổ biến giáo dục pháp luật...vv. Các nghị quyết chuyên đề về giáo dục và đào tạo của ban chấp hành Trung ương Đảng, Chỉ thị nhiệm vụ năm học, Quy chế thi tốt nghiệp, tuyển sinh; các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GD&ĐT, nội quy, quy chế của đơn vị...vv.

Tiếp tục tuyên truyền và thực hiện có hiệu quả cuộc vận động lớn như việc “học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, cuộc vận động “Mỗi thầy cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” các phong trào thi đua, đặc biệt là phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”...vv.

2.2 Hình thức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

Ngoài chương trình chính khóa, nhà trường triển khai công tác tuyên truyền, PBGDPL bằng nhiều hình thức khác như: Tích hợp trong tiết dạy chính khóa; hoạt động giáo dục pháp luật ngoài giờ lên lớp; phổ biến pháp luật trực tiếp; tư vấn, hướng dẫn tìm hiểu pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu pháp luật; thông qua các phương tiện thông tin như: Đài truyền thanh xã, Internet, pa-no, áp-phích, tranh cò động, in tờ rơi; đăng tải thông tin pháp luật trên trang thông tin điện tử của nhà trường; niêm yết tại trụ sở, bảng tin của cơ quan, đơn vị; Kết hợp với ban tư pháp xã tổ chức thi tìm hiểu pháp luật; tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; lồng ghép trong hoạt động văn hóa, văn nghệ sinh hoạt của tổ chức chính trị và các đoàn thể trong nhà trường, câu lạc bộ, tủ sách pháp luật và các hình thức khác.

Tiếp tục triển khai kế hoạch số 30/KH-SGDDT ngày 13/01/2011 của Sở GD&ĐT về việc triển khai thực hiện “Ngày pháp luật” được tổ chức trong tháng (ngày thứ 2, tuần đầu của tháng) là ngày để nâng cao nhận thức, kiến thức pháp luật, giúp các thành viên trong đơn vị nắm bắt được các nội quy, quy định có liên quan đến quyền lợi, trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện của mình; đồng thời là ngày để cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học trong đơn vị, trường học gương mẫu thực hiện, không có thành viên nào vi phạm các quy định của pháp luật trong và ngoài đơn vị, trường học.

Tham gia đầy đủ các cuộc thi tìm hiểu về pháp luật đối với học sinh trung học cơ sở.

2.3 Các điều kiện phục vụ công tác PBGDPL

Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 1467/QĐ-SGDDT ngày 13/01/2011 của Sở GD&ĐT về ban hành danh mục thiết bị tài liệu, học liệu hỗ trợ công tác PBGDPL trong trường mầm non, phổ thông.

Trang bị đủ theo danh mục thiết bị, tài liệu cơ bản của Bộ GD&ĐT phục vụ công tác soạn giảng, tổ chức PBGDPL. Cung cấp đủ tài liệu PBGDPL phổ thông do Bộ

GD&ĐT biên soạn: bổ sung tài liệu tham khảo phục vụ việc giảng dạy, học tập các kiến thức pháp luật; tài liệu hướng dẫn kỹ năng áp dụng pháp luật theo hướng cụ thể, thiết thực.

Tiếp tục bổ sung tủ sách pháp luật trong nhà trường đảm bảo đủ các loại sách, báo, tài liệu pháp lý phục vụ cho công tác quản lý, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, giảng dạy và học tập; ngoài ra cần chọn lọc, bổ sung các loại sách, báo, tài liệu khác có nội dung pháp luật phù hợp với từng đối tượng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo. bố trí cán bộ giáo viên có hiểu biết nhất định về pháp luật để quản lý hướng dẫn và khai thác tủ sách pháp luật; thường xuyên tuyên truyền và vận động cán bộ giáo viên, nhân viên và người học đọc và tìm hiểu các sách báo, tài liệu pháp lý có trong tủ sách pháp luật của đơn vị, trường học. xây dựng phần mềm hỗ trợ cho việc giảng dạy, tìm hiểu, tổ chức cuộc thi để vui tìm hiểu pháp luật...vv.

3. Công tác cải cách thủ tục hành chính và quản lý văn thư lưu trữ

Thực hiện nghiêm túc việc ban hành văn bản theo quy định tại thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06/5/2005 của Bộ Nội Vụ và Văn phòng chính phủ và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Quản lý văn bản (đi, đến) và lập sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 về hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến; văn bản số 319/VTLTNN-TTHH ngày 14/3/2009 của cục Văn thư lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử theo Quyết định số 518/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Tổ chức thực hiện quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại sở giáo dục đào tạo, phòng giáo dục đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên theo thông tư số 37/2020/TT-BGDDT ngày 05/10/2020 của bộ giáo dục và đào tạo.

Việc quản lý văn bản phải thống nhất tại bộ phận văn thư cơ quan; đối với văn bản đến, nhân viên văn thư phải tiếp nhận, phân loại, vào sổ đăng ký và chuyển giao cho hiệu trưởng kịp thời trong ngày; khi nhận văn bản đến hiệu trưởng phải có trách nhiệm giải quyết kịp thời đúng thời gian quy định. Đối với văn bản đi, phải kiểm tra chặt chẽ về thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày, vào sổ đăng ký văn bản trước khi ban hành và được lưu trữ 01 bản tại bộ phận văn thư của đơn vị.

4. Chế độ báo cáo:

- Báo cáo kế hoạch thực hiện công tác Pháp chế cho Phòng GD-ĐT trước ngày 20/10/2020
- Báo cáo kết quả sơ kết công tác pháp chế trước ngày 05/01/2021
- Báo cáo tổng kết công tác pháp chế năm học 2020- 2021 trước ngày 31/5/2021 .

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ và thực hiện công tác pháp chế của trường THCS Hoàng Lương năm học 2020- 2021. Đề nghị các bộ phận chuyên môn cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện nghiêm túc./.

