

SỞ GD&ĐT AN GIANG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
NGUYỄN BÌNH KHIÊM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 20/KH-THPT

Châu Thành, ngày 27 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2022 – 2023

Căn cứ Kế hoạch số 28/KH-TTS, ngày 16/9/2022 của Thanh tra Sở GDĐT An Giang về Công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022- 2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 3052/HD-SGDĐT, ngày 19/9/2022 của Sở GDĐT An Giang v/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường, Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH.

1. Số liệu

1.1. Số CB - GV- NV: Tổng số: 113, Nữ: 71

- CBQL: 04 (trong đó có trình độ Thạc sĩ: 03, nữ 01)
- Giáo viên: 99 (nữ: 63), có trình độ Thạc sĩ: 13 (Văn: 1; Sử: 1; Toán: 2; Anh: 1; Lí: 2; Hóa: 5; Địa: 01).
- Tổ Văn phòng gồm 10 nhân viên (nữ: 07). Chia ra: Kế toán: 01; Thư viện: 01; Văn Thư: 01; Thủ Quỹ: 01; Y tế: 01; Thiết bị: 02; Bảo vệ: 02; Phục vụ: 01.

1.2. Số lớp, số học sinh

Khối lớp	Số lớp	Số HS	Nữ	Ghi chú
10	15	674	381	
11	15	657	375	
12	14	626	334	
Cộng	44	1957	1090	

2. Thuận lợi, khó khăn

- Thuận lợi:

- + Tổ chức và hoạt động của nhà trường được quan tâm củng cố, kiện toàn và đi vào nền nếp ổn định.
- + Hầu hết CB, GV, NV chủ động, tích cực, tự giác thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công; chấp hành tốt các quy định, quy chế của ngành, của đơn vị.

- Khó khăn:

+ Trình độ, năng lực, bản lĩnh và kinh nghiệm của đội ngũ CBQL, GV, NV không đồng đều.

+ Số GV có bản lĩnh và tài năng sư phạm còn ít – chưa tương xứng so với quy mô nhà trường và yêu cầu đổi mới giáo dục, nhất là đối với chương trình giáo dục phổ thông 2018.

II. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ trọng tâm của năm học, linh hoạt, phù hợp với tình hình dịch Covid-19 tại địa phương, đơn vị để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm, kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp.

- Đẩy mạnh công tác kiểm tra nội bộ để nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động thanh, kiểm tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

III. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU KIỂM TRA

1. Kiểm tra chuyên đề hành chính

1.1. Nội dung: là kiểm tra việc chấp hành các qui định của pháp luật, các quy định của ngành, của địa phương, đơn vị. Trong đó, tập trung vào các nhiệm vụ được giao đối với từng vị trí việc làm được thể hiện trong quyết định phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, viên chức năm học 2022 – 2023 (dựa theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị). Cụ thể:

(1) Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ, sổ sách có liên quan của GVCN

(2) Kiểm tra hồ sơ, chứng từ thu, chi các loại quỹ, việc công khai tài chính theo quy định (kế toán, thủ quỹ).

(3) Kiểm tra việc phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi. Việc chấm, trả bài, vào điểm theo quy định.

(4) Kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, bài soạn của giáo viên. Lưu ý: việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục từ năm học 2013-2014 theo hướng dẫn tại Văn bản số 5571/BGDĐT-TTtr ngày 13/8/2013 của Bộ GDĐT.

(5) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; an toàn trường học; phòng chống tham nhũng.

(6) Kiểm tra việc quản lý các phòng chức năng của Phó hiệu trưởng, của nhân viên phụ trách Thư viện, Phòng học bộ môn (hồ sơ, sổ sách, bảo quản sách, thiết bị, dụng cụ, hóa chất, lịch thực hành,...).

(7) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm - học thêm trong nhà trường.

(8) Kiểm tra việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

(9) Kiểm tra việc sử dụng các phương tiện dạy học, trong đó có ứng dụng CNTT.

(10) Kiểm tra công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, công tác phối hợp để tuyên truyền, giáo dục (hồ sơ, sổ sách theo dõi sức khỏe, khám chữa bệnh, sổ nhập thuốc, cấp phát thuốc,...)

(11) Kiểm tra CSVC phục vụ các kỳ thi kể cả việc thực hiện PCCC.

(12) Kiểm tra việc thực hiện phòng, chống dịch bệnh đối với công tác y tế trường học; công tác vệ sinh môi trường đối với phòng làm việc, phòng học, phòng chức năng, căn tin.

1.2. Đối tượng kiểm tra và chỉ tiêu

- **Đối tượng kiểm tra:** là tất cả CB, GV, NV – kể cả các Phó hiệu trưởng.

- **Chỉ tiêu:** mỗi CB, GV, NV được kiểm tra ít nhất 01 lần trong năm học. Đồng thời được kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu phát sinh.

2. Kiểm tra chuyên đề chuyên môn

2.1. Nội dung: việc thực hiện quy chế chuyên môn, các hướng dẫn chuyên môn do Hội đồng bộ môn và Sở GDĐT tổ chức, bồi dưỡng qua các năm học; chú ý nội dung có liên quan trực tiếp đến việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh, việc tổ chức sinh hoạt của các tổ chuyên môn. Các tiêu chuẩn, tiêu chí về chuẩn nghề nghiệp của giáo viên.

Công tác kiểm tra có thể được thực hiện thường xuyên hàng tháng hoặc từng đợt (giữa và cuối mỗi học kỳ). Cụ thể:

(1) Kiểm tra việc thực hiện giảng dạy tích hợp (giáo dục bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng, ATGT, tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trườngtùy theo bộ môn mà chọn nội dung thích hợp); việc lồng ghép nội dung PCTN vào giảng dạy.

(2) Kiểm tra thực hiện đổi mới phương pháp dạy học theo chuyên đề của Tổ chuyên môn (dạy học tích cực, dạy học theo chủ đề tích hợp liên môn, giáo dục STEM...);

(3) Kiểm tra (kết hợp với dự giờ) các tiêu chí có liên quan đến chuẩn nghề nghiệp, nhất là năng lực dạy học, năng lực giáo dục, cụ thể tập trung vào các tiêu chí đánh giá sau đây:

+ Việc thực hiện chương trình - kế hoạch dạy học; hồ sơ dạy học; bảo đảm kiến thức môn học; thực hiện kiểm tra đánh giá HS.

+ Vận dụng các phương pháp dạy học.

+ Sử dụng các phương tiện dạy học.

2.2. Đối tượng kiểm tra và chỉ tiêu

- **Đối tượng kiểm tra:** tất cả GVBM

- **Chỉ tiêu:** mỗi GVBM được kiểm tra ít nhất 01 lần trong năm học. Đồng thời được kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu phát sinh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB, gồm BGH, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCSHCM, Trưởng ban Thanh tra nhân dân và các tổ trưởng chuyên môn (quyết định đính kèm kế hoạch)

2. Trách nhiệm của từng thành viên Ban KTNB

2.1. Trưởng ban (Bà Ngô Thị Kiều Huệ): thông báo kết quả kiểm tra và rút kinh nghiệm thông qua cuộc họp hội đồng trường hoặc dự họp các tổ chuyên môn và niêm yết; trực tiếp kiểm tra các Phó HT, các nội dung chuyên đề về tài chính, công tác của nhân viên Văn thư về hồ sơ học vụ, dạy thêm – học thêm và trực tiếp chỉ đạo việc kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

2.2. Các Phó trưởng ban (là các Phó hiệu trưởng): căn cứ vào kế hoạch và chương trình công tác KTNB, cụ thể hóa chi tiết lịch kiểm tra các tháng trong năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt; chịu trách nhiệm thực hiện và theo dõi việc thực hiện kiểm tra các chuyên đề theo lĩnh vực phụ trách. Tổng hợp kết quả kiểm tra do mình phụ trách và báo cáo kết quả cho Trưởng ban.

* **Phụ trách chuyên môn (PHT Trương Sơn):** trực tiếp kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, chế độ cho điểm, đánh giá xếp loại HS; bồi dưỡng HS giỏi, phụ đạo HS yếu; đổi mới phương pháp kiểm tra, phương pháp dạy học; theo dõi việc thực hiện kế hoạch KTNB tại các tổ Tổ Toán, Anh, Ngữ Văn.

* **Phụ trách Ngoài giờ (PHT Lâm Mộc Tùng):** trực tiếp kiểm tra công tác của nhân viên Thư viện; y tế học đường; công tác của GVCN; theo dõi việc thực hiện kế hoạch KTNB tại các tổ Lí – Công nghệ, Hóa, Sinh - KTNN và TD-QPAN.

* **Phụ trách Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học (PHT Võ Việt Dũng):** trực tiếp kiểm tra công tác của nhân viên Thiết bị, nhân viên bảo vệ, phục vụ; các chuyên đề thuộc công tác quản lí, bảo quản, bảo trì, khai thác sử dụng cơ sở vật chất; trang thiết bị, đồ dùng dạy học, các phòng học bộ môn; việc soạn giảng tích hợp giáo dục Bảo vệ môi trường, phòng chống tham nhũng, Chỉ thị 05-CT/TW; theo dõi việc thực hiện kế hoạch KTNB tại các tổ Tin học, Sử, Địa và GDCD.

2.3. Các ủy viên là Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCSHCM, Trưởng ban Thanh tra nhân dân và các tổ trưởng chuyên môn

- Căn cứ vào kế hoạch, chương trình công tác KTNB của nhà trường, căn cứ vào nội dung, đối tượng và chỉ tiêu kiểm tra chuyên đề hành chính, chuyên đề chuyên môn và tình hình thực tế của tổ để cụ thể hóa chi tiết lịch kiểm tra các tháng trong năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt (nội dung, đối tượng, thời gian);

- Thông báo trước cho GV được kiểm tra ít nhất 01 tuần trước khi kiểm tra. Tập hợp hồ sơ KTNB đúng đủ theo mẫu biểu;

- Báo cáo và nộp hồ sơ KTNB đến Trưởng ban hoặc Phó ban kiểm tra trong BGH theo lĩnh vực phụ trách, theo định kỳ hằng tháng.

* **Lưu ý:** Người trực tiếp kiểm tra chuyên đề nào thì theo dõi việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra. Các Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và nhắc nhở các thành viên tổ mình thực hiện đầy đủ các nội dung đã được rút kinh nghiệm sau mỗi chuyên đề kiểm tra.

- Tổ trưởng Văn phòng hàng tháng có trách nhiệm tập hợp hồ sơ KTNB của Trưởng ban và các Phó ban, thống kê theo mẫu, lưu trữ hồ sơ theo thứ tự. Đồng thời tham mưu với Trưởng ban thực hiện sơ, tổng kết công tác KTNB và báo cáo kết quả về Sở GDĐT theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THPT Nguyễn Bình Khiêm năm học 2022 - 2023.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GDĐT “để báo cáo”
- Các thành viên Ban KTNB “để thực hiện”
- Niêm yết bảng thông báo
- Lưu hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Kiều Huệ