

Số: 121/KH-THPT DVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 10 năm 2020

## **KẾ HOẠCH** **Kiểm tra nội bộ trường học - Năm học 2020 – 2021**

*Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ Văn bản số 3505/GDDĐT-TTr ngày 22 tháng 10 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2020-2021.*

Trường THPT Dương Văn Thì xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường trong năm học 2020 – 2021, như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

#### **1. Mục đích, yêu cầu**

##### **1.1. Mục đích**

- Kiểm tra nội bộ trong nhà trường tập trung vào việc rà soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng tổ chức và cá nhân trong nhà trường, từ đó nâng cao hiệu lực quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục.

- Thông qua kiểm tra nội bộ, kịp thời phát hiện và ngăn ngừa các vi phạm, những vấn đề còn hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, các bộ phận và điều chỉnh khắc phục.

##### **1.2. Yêu cầu**

- Nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm các mặt trong hoạt động nhà trường: quản lý hoạt động chuyên môn, tài chính, cơ sở vật chất, việc thực hiện dân chủ, chế độ chính sách,....

- Kế hoạch được xây dựng, thảo luận thống nhất và công khai trong trường trước khi thực hiện.

- Lưu giữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để đánh giá rút kinh nghiệm chung cuối đợt kiểm tra; kết quả kiểm tra là căn cứ đánh giá thi đua, xếp loại viên chức cuối năm học.

- Sau kiểm tra, mỗi nhóm trưởng phải gửi các văn bản kiểm tra bộ phận, cá nhân cho Hiệu trưởng nhà trường.

### **II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

1. Kiểm tra, rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các Quy chế; Nghị quyết, cụ thể:

- Quy chế dân chủ; Quy chế chuyên môn; Quy chế chi tiêu tài chính.
- Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế xây dựng văn hóa nhà trường.
- Nghị quyết Hội nghị Cán bộ - viên chức và các quy định khác được ban hành.

2. Kiểm tra việc thực hiện công khai theo quy định; các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng; an toàn trường học; công khai minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện các chế độ, chính sách trong đơn vị.

3. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và đổi mới sinh hoạt của tổ trưởng chuyên môn; nhiệm vụ của giáo viên (theo Điều lệ) và tập trung vào việc đổi mới phương pháp giảng dạy, phát triển năng khiếu cho học sinh, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; thực hiện nội dung và chương trình giảng dạy; kế hoạch dạy học buổi 2; kế hoạch hoạt động giáo dục nhà trường; kế hoạch Stem.

4. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và đổi mới hoạt động của tổ trưởng văn phòng; sắp xếp lưu trữ hồ sơ văn thư, học vụ; tổ chức quản lý bán trú, công tác tài chính, mua sắm hàng hóa; tổ chức hoạt động các phòng chức năng, phòng bộ môn của tổ (chú trọng khâu yếu kém); công tác y tế, thư viện; phục vụ, bảo vệ.

5. Kiểm tra các yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

6. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của khối trưởng chủ nhiệm, công tác chủ nhiệm (*chú trọng một số lớp điểm, các lớp còn yếu về một số hoạt động để đánh giá rút kinh nghiệm*); kiểm tra quản lý và xử lý học sinh của giám thị; kiểm tra công tác tư vấn học đường; hoạt động của Đoàn thanh niên học sinh, Chi đoàn giáo viên.

7. Trong một số trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra không theo lịch, báo trước 10 phút; nội dung kiểm tra tùy theo yêu cầu công việc hay có đơn thư khiếu nại.

### III. THÀNH LẬP BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. **Hiệu trưởng – Trưởng Ban kiểm tra nội bộ trường học:** Ban hành Quyết định về Kiểm tra nội bộ trường học, Quyết định thành lập các Tổ kiểm tra theo Kế hoạch thành lập Chịu trách nhiệm chung, giải quyết, kết luận những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra, tổ chức sơ kết, tổng kết.

2. **Các Tổ trưởng kiểm tra:** Chịu trách nhiệm tổ chức, xây dựng nội dung kiểm tra và hướng dẫn các thành viên trong tổ thực hiện kiểm tra; ghi chép, có ý kiến nhận xét, đề xuất xử lý và báo cáo bằng Biên bản về Trưởng ban để tổng hợp báo cáo cuối năm (theo biểu mẫu quy định).

Nhóm	Người phụ trách chính	Người/Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra
Nhóm 1	Cô Nguyễn Thị Thanh Trúc- Tổ Trưởng. Cô Phạm Thị Tinh-Tổ phó Cô Nguyễn Thị Lan - Thành viên	PHT CM; TTCM; GV bộ môn	Kiểm tra nội dung số 3.	Trong tháng 11. Hết hạn nộp hồ sơ 30/11/2020
Nhóm 2	Cô Nguyễn Thị Lan – Tổ Trưởng.	BGH phụ trách, Bộ phận	Kiểm tra nội dung số 1,2,5.	Tháng 11/2020

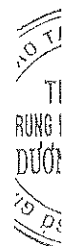
	Thầy Võ Duy Tâm-Tổ phó. Thầy Nguyễn Hải Nam-Thành viên	quản lý hồ sơ quản lý, nhân viên được phân công.		
Nhóm 3	Cô Phạm Thị Tĩnh- Tổ Trưởng. Cô Lê Thị Hoài Hương-Tổ phó. Thầy Nguyễn Hải Nam - Thành viên. Cô Nguyễn Thị Diệu Hiền-Thành viên	BGH phụ trách, nhân viên được phân công	Kiểm tra nội dung số 4; công tác tài chính; việc thực hiện chế độ chính sách.	Tháng 12/2020. Hai tháng kiểm tra ít nhất 01 lần về việc thực hiện các nội dung kiểm tra
Nhóm 4	Cô Nguyễn Thị Thanh Trúc- Tổ Trưởng. Cô Phạm Thị Tĩnh- Tổ phó. Thầy Nguyễn Cảnh Tuấn-Thành viên. Cô Nguyễn Thị Lan-Thành viên	TLTN, KTCN, GVCN	Kiểm tra nội dung số 6;	Tháng 12/2020
Nhóm 5	Cô Phạm Thị Tĩnh – Tổ trưởng. Cô Nguyễn Thị Lan – Tổ phó.	TTCM; GV bộ môn	Kiểm tra nội dung số 3.	Trong tháng 01/2021.
Nhóm 6	Thầy Võ Duy Tâm – Tổ Trưởng. Cô Nguyễn Thị Lan -Tổ phó. Thầy Nguyễn Hải Nam-Thành viên	Bộ phận quản lý hồ sơ quản lý, GV, nhân viên được phân công.	Kiểm tra nội dung số 1,2,5.	Tháng 03/2021.

Tùy theo yêu cầu và nội dung kiểm tra, Tổ trưởng sẽ bổ sung hoặc thay đổi thành viên tham gia nhóm kiểm tra. Tổ trưởng kiểm tra sẽ nộp hồ sơ kiểm tra vào cuối tháng kiểm tra.

### 3. Đối với tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm lên kế hoạch tự kiểm tra nội bộ tất cả các thành viên trong tổ, tập trung vào các nội dung nêu ở mục II, ghi nhận xét từng cá nhân rõ ràng, nộp lại cho nhóm trưởng kiểm tra khi nhóm thực hiện kiểm tra.

- Để kết hợp đưa kết quả kiểm tra vào đánh giá cuối HK1, cuối năm học, tổ trưởng cần thống nhất với các Tổ trưởng phụ trách về thời gian và phải có trách nhiệm kết quả tự kiểm tra khi báo cáo không đúng thực tế.



## IV. CÁC NỘI DUNG, THỜI GIAN CẦN BẢO ĐẢM KHI KIỂM TRA THEO TỪNG ĐỐI TƯỢNG

### 1. Đối với các bộ phận/cá nhân được kiểm tra:

- Chuẩn bị các hồ sơ cần thiết theo yêu cầu của Tổ kiểm tra. Gửi hồ sơ trước 01 buổi cho Tổ kiểm tra.

- Ký Biên bản kiểm tra.

### 2. Đối với tổ trưởng:

Thực hiện chức trách, nhiệm vụ đổi mới sinh hoạt tổ, thể hiện qua:

- Kế hoạch giáo dục (chuyên môn) của tổ, thực hiện phân phối chương trình (theo biên soạn lại) có duyệt của Hiệu trưởng. Các KH chuyên đề, KH dạy học tự chọn (nếu có);...

- Tổ chức kiểm tra nội bộ của tổ, thực hiện đổi mới sinh hoạt của tổ chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học, đổi mới kiểm tra, đánh giá (Biên bản sinh hoạt Tổ).

- Tổ có ít nhất 70% giáo viên hướng dẫn học sinh phát triển ý tưởng nghiên cứu khoa học và đổi mới phương pháp giảng dạy, phát triển năng khiếu cho học sinh.

### 3. Đối với giáo viên

- Đổi mới phương pháp giảng dạy: Giáo án thể hiện theo yêu cầu dạy học tích cực; giờ dạy được nhận xét có đổi mới phương pháp dạy học.

- Phát triển năng khiếu cho học sinh: Khi GV đó có đề cử học sinh đang theo học bồi dưỡng học sinh giỏi, tham gia phụ đạo cho học sinh yếu vươn lên hay hướng dẫn học sinh tham gia viết bài dự các kỳ thi cấp Thành phố, thi MOS, chứng chỉ Anh văn, Học ngoại ngữ 2,...

- Đổi mới kiểm tra đánh giá: Thực hiện đánh giá thường xuyên đối với tất cả học sinh bằng các hình thức khác nhau: đánh giá qua việc quan sát các hoạt động trên lớp; đánh giá qua hồ sơ học tập, vở hoặc sản phẩm học tập; đánh giá qua việc học sinh báo cáo kết quả thực hiện một dự án học tập, nghiên cứu khoa học kĩ thuật, báo cáo kết quả thực hành, thí nghiệm, tiết học trải nghiệm ngoài nhà trường; đánh giá qua bài thuyết trình về kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập. Giáo viên có thể sử dụng các hình thức đánh giá nói trên thay cho các bài kiểm tra hiện hành. Nhà trường, tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên cần có kế hoạch chi tiết, rõ ràng, đầy đủ và thực hiện theo đúng các quy định về chuyên môn của Sở GDĐT trong đổi mới kiểm tra đánh giá của đơn vị. Đối với các bài kiểm tra định kỳ, nhà trường, tổ /nhóm chuyên môn và giáo viên cần 4 mức độ yêu cầu (nhận biết, thông hiểu, vận dụng, vận dụng cao) của mỗi loại câu hỏi/bài tập có thể sử dụng để kiểm tra, đánh giá năng lực và phẩm chất của học sinh trong dạy học; xây dựng nội dung đề kiểm tra bao quát, thực tiễn tiếp cận đánh giá năng lực học sinh, tăng dần các dạng câu hỏi vận dụng, câu hỏi liên hệ với việc giải quyết những vấn đề của thực tiễn cuộc sống. Kết hợp một cách hợp lí giữa kiểm tra lí thuyết và kiểm tra thực hành trong các bài kiểm tra; tiếp tục nâng cao yêu cầu vận dụng kiến thức liên môn vào thực tiễn; tăng cường ra các câu hỏi mở, gắn với thời sự quê hương, đất nước đối với các môn thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn để học sinh được bày tỏ chính kiến của mình về các vấn đề kinh tế, chính trị, xã hội.

### 4. Hoạt động các phòng chức năng, bộ môn của tổ

Chú trọng vào các hoạt động và quản lý phòng:

- Hồ sơ quản lý phòng, theo dõi thiết bị, vệ sinh, bố trí vật dụng, sơ đồ chỉ dẫn vị trí để vật dụng trong phòng, tự bảo quản thiết bị.
- Tập tài liệu hướng dẫn tất cả các bài thực hành (xếp theo từng khối) và biểu mẫu báo cáo thực hành của học sinh.
- Các loại biểu mẫu khác (khi cần kiểm tra).

#### 5. Đối với tổ Văn phòng

- Công tác tài chính: Kiểm tra cuối mỗi quý
  - o Lần 1: Kiểm tra 2 tuần cuối tháng 9.
  - o Lần 2: Kiểm tra 2 tuần cuối tháng 12.
  - o Lần 3: Kiểm tra 2 tuần cuối tháng 3.
  - o Lần 4: Kiểm tra vào tuần cuối tháng 5, trước khi nghỉ hè.

Nội dung: Kiểm tra việc mua sắm, hợp đồng, cập nhật sổ sách. Quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách, các sổ gửi tiền, thực hiện mua sắm.

- Các bộ phận khác:
  - o Kiểm tra kế hoạch tổ, việc bố trí sắp xếp chỗ làm việc.
  - o Các quy trình làm việc, lưu trữ hồ sơ, sổ sách.
  - o Tham mưu thực hiện cải cách thủ tục hành chính, quy trình làm việc.

#### 6. Phòng tiếp dân

- Bài trí bàn ghế, chỗ ngồi, nội quy công sở, quy trình giải quyết.
- Nước uống, bình trà, ly uống nước.
- Sổ ghi chép (khi BGH trực, GVCN, GV bộ môn, Giám thị, nhân viên tiếp).

#### 7. Công tác chủ nhiệm

- Kế hoạch chủ nhiệm; việc triển khai, thực hiện phong trào thi đua học tập ở lớp, sổ sinh hoạt lớp, sổ đầu bài, sổ điểm lớp; học sinh tham gia các lớp bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu, các môn tự chọn, rèn luyện kỹ năng; việc phân công học sinh tham gia các hoạt động; việc tổ chức các hoạt động quản lý lớp tự quản,...

- Công tác phối hợp với giáo viên hỗ trợ, PHHS lớp để sơ kết thi đua, tổng kết tình hình thu chi quỹ lớp.

- Các hoạt động học tập, phong trào lớp; trang trí vệ sinh lớp học, mức độ học sinh chấp hành nội quy (ăn, uống, xả rác,...).

#### 8. Công tác giám thị

- Kế hoạch hoạt động của tổ giám thị; việc quản lý và giáo dục học sinh; đánh giá thi đua giữa các lớp; hồ sơ quản lý học sinh.

- Công tác phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, đoàn thanh niên, CMHS để quản lý giáo dục học sinh.

### V. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KẾT QUẢ KIỂM TRA

#### 1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ:

##### a. Tổ chuyên môn:

- Biên bản kiểm tra.
- 02 Phiếu đánh giá tiết dạy.
- Giáo án.

**b. Các bộ phận:**

- Kế hoạch hoạt động.
- Hồ sơ, sổ sách liên quan.

**2. Quy trình giải quyết đơn thư, khiếu nại:** Thực hiện theo Thông tư 07/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Hiệu trưởng:**

- Có trách nhiệm xây dựng, tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện trong toàn thể CB-GV-CNV nhà trường để thực hiện.

- Trong quá trình thực hiện, để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ trọng tâm năm học, những định hướng phát triển nhà trường và các tồn tại cần khắc phục ngay trong tập thể. Hiệu trưởng được quyền bổ sung, điều chỉnh các nội dung kiểm tra nội bộ cho phù hợp.

**2. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các nhóm kiểm tra nội bộ:**

- Có trách nhiệm chỉ đạo với các tổ trưởng xây dựng tiến độ, thời gian, tổ chức kiểm tra theo các nội dung đã nêu, đưa ra nhận xét, kết luận những việc cần khắc phục, thời gian khắc phục.

- Đối với cá nhân hay bộ phận chưa thực hiện tự kiểm tra, tự đánh giá thì phải được thực hiện đầy đủ trước khi kiểm tra.

- Thực hiện dự giờ của giáo viên được kiểm tra.

Lưu ý: Khi đưa ra nhận xét, kết luận cần quan tâm đến thái độ, tinh thần hợp tác của cá nhân có liên quan để có kết luận đúng.

**3. Tổ trưởng:**

- Xem đây là việc làm cần thiết nhằm thúc đẩy đổi mới các hoạt động của tổ, góp phần nâng cao vai trò quản lý tổ của tổ trưởng và tăng cường công tác quản trị trong nhà trường.

- Tổ trưởng phải tự kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ quản lý tổ; đồng thời tổ chức tự kiểm tra, tự nhận xét của các cá nhân được kiểm tra và phòng chức năng phục vụ cho hoạt động của tổ; thực hiện dự giờ các tiết dạy đổi mới phương pháp giảng dạy của giáo viên trong tổ.

- Đối với tổ trưởng tổ văn phòng cũng phải thực hiện đầy đủ các công việc giống như các tổ trưởng khác; ngoại trừ việc dự giờ, kiểm tra giáo án đổi mới phương pháp dạy học.

**4. Đối với giáo viên:**

- Tích cực thực hiện giải pháp tăng cường đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới hoạt động của tổ chuyên môn; từng bước thực hiện đổi mới toàn diện giáo dục nhà trường.

- Mỗi giáo viên cần chuẩn bị giáo án và tổ chức tiết dạy “đổi mới phương pháp dạy học” theo hướng dạy học tích cực, sử dụng các phương pháp, kĩ thuật dạy học, nhằm phát huy tính tích cực và khơi dậy ý tưởng sáng tạo cho học sinh.

**5. Kinh phí thực hiện**

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu tài chính của trường năm 2021.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2020-2021 của trường. Đề nghị tất cả CB-GV-CNV nhà trường nỗ lực, hợp tác cùng nhau thực hiện tốt nhiệm vụ đã đề ra./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Đăng Website trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



The seal is circular with the text "TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG DƯƠNG VĂN THỊ" in the center. The outer ring contains "GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH". A handwritten signature is written over the seal.

**Nguyễn Thị Thanh Trúc**

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

