

Số:472/KH-THCSTB

Tân Hồng, ngày 03 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Thực hiện Công văn 1235/PGDDĐT ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2021-2022.

Căn cứ Hướng dẫn số 1234/HD-PGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện Kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Thực hiện Kế hoạch số 456/KH-THCSTB ngày 26 tháng 9 năm 2023 của trường THCS Thông Bình về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024.

Thực hiện Công văn số 1436/PGDDĐT ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra, năm học 2023 – 2024.

Trường THCS Thông Bình xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023–2024 như sau:

Phần I

ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

I. Khát quát chung

1. CBQL, giáo viên và nhân viên:

- Tổng số 42/ 22 nữ, trong đó:
- CBQL: 03 người, 00 nữ.
- Nhân viên: 5/5 nữ, gồm: Kế toán, Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế học đường.
- Giáo viên: Tổng số 33/17 nữ , tỉ lệ GV/ lớp 33 GV/ 23 lớp = 1,43
- GVTPTĐ: 01 người, 00 nữ.

2. Học sinh

Lớp	Số học sinh cần huy động				Số HS đã huy động ra lớp	Số lớp
	Số HS đầu năm	Học lại	Chuyển đi	Chuyển đến		

6	271		10	106	256	7
7	229	3	6	4	226	6
8	186		3	2	174	5
9	223		3	0	217	5
Cộng	909	3	22	12	873	23

3. Cơ sở vật chất

Số Phòng học	Số phòng chức năng					
	Lý- CN	Hoá- Sinh	Nhạc	Tin học	Thư viện	Tiếng anh
Hiện có	2	2	2	2	2	1
Thiếu	0	0	0	0	0	1

4. Tổ chuyên môn

- Tổ Toán-Tin- Thư viện
- Tổ khoa học tự nhiên- Công nghệ- Thiết bị
- Tổ Lịch sử và Địa lí
- Tổ Văn-GDCD-Tiếng anh
- Tổ GDTC-NT

5. Tổ văn phòng

Một tổ văn phòng

II. Mục đích, yêu cầu

- Kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện qui chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng qui chế, qui định của nhà trường, ngành.

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học của giáo viên, nâng cao hiệu lực công tác quản lí của nhà trường. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trong nhà trường, nâng cao ý thức trách nhiệm của giáo viên, nhân viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

- Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, giám sát của thanh tra nhân dân trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra nền nếp, kỷ cương, chuyên đề dạy và học, đổi mới phương pháp, đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học

tập của học sinh.

- Là cơ sở giúp Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng; là căn cứ để Hiệu trưởng nhà trường sắp xếp, bố trí đội ngũ giáo viên lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ

I. Hoạt động của các tổ chuyên môn, thư viện, thiết bị

1. Đối tượng kiểm tra

- Tổ trưởng chuyên môn:

- Nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị, vi tính.

2. Nội dung kiểm tra

a) Đối với tổ chuyên môn

- Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục năm, tháng của tổ (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện);

- Chất lượng hoạt động, sinh hoạt của tổ, hồ sơ tổ chuyên môn;

- Công tác quản lý chuyên môn của tổ trưởng (*quản lý dạy bù, dạy thay, dạy 2 buổi/ngày, dạy thêm học thêm, phụ đạo học sinh yếu kém, ngoại khoá, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi ...*);

- Việc tổ chức tự kiểm tra của tổ chuyên môn; hồ sơ, sổ sách của giáo viên; việc soạn giảng, thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ; việc đánh giá học sinh của giáo viên; việc ra đề kiểm tra, thường xuyên, định kỳ của giáo viên, đề kiểm tra kèm hướng dẫn và đáp án chấm (bao gồm : cấu trúc, ma trận đề, mức độ nội dung theo chuẩn kiến thức, kỹ năng).

- Chất lượng quản lý, kết quả giảng dạy bộ môn của tổ chuyên môn phụ trách.

b) Đối với bộ phận thư viện: Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện), nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường; việc sắp xếp bố trí kho sách, phòng đọc, thư mục; việc giới thiệu sách, tổ chức cho mượn, đọc, thống kê số lượng (tỉ lệ), mượn, đọc hàng tháng và cả năm; việc bảo quản, vệ sinh, mỹ quan thư viện; kết quả hoạt động, nâng cao chất lượng thư viện.

c) Đối với bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính, gồm: Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện), nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường; việc tổ chức cho mượn đồ dùng dạy học, chuẩn bị thiết bị cho

giáo viên tổ chức thí nghiệm thực hành, thống kê số lượt giáo viên tổ chức thí nghiệm, thực hành (số lượng, tỉ lệ) theo phân phối chương trình; việc tổ chức cho truy cập mạng internet, thống kê số lượng (tỉ lệ) truy cập mạng internet hàng tháng, cả năm; việc bảo quản, vệ sinh, bảo trì các thiết bị, máy tính; kết quả hoạt động của các bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính.

3. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Nguyễn Văn Khắp, Hiệu trưởng
- Thành viên:
 - + Nguyễn Tấn Đạt, phó hiệu trưởng.
 - + Nguyễn Thị Thanh Thảo, tổ trưởng tổ Văn-GDCD-TA.
 - + Lê Thành Nhân, tổ trưởng tổ Toán-Tin-TB.
 - + Hồ Hoàng Hôn, tổ trưởng tổ Lịch sử và Địa Lí.
 - + Huỳnh Thị Kim Tươi, tổ trưởng tổ Khoa học tự nhiên.
 - + Nguyễn Văn Tùng, tổ trưởng tổ GDTC-NT.
 - + Tống Thị Bưởi, tổ trưởng tổ văn phòng.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra toàn diện tổ; tỉ lệ 100%/HK.
- Kiểm tra toàn diện nhân viên; tỉ lệ 100%/HK.
- Kiểm tra chuyên đề hồ sơ tổ, tỉ lệ 100%/HK.

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

1. Đối tượng kiểm tra

- Giáo viên dạy lớp.

2. Nội dung kiểm tra

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật (*nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế, quy định của ngành, của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động; Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ với nhân dân và người học ...*).

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới.
 - + Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học theo thông tư 32.
 - + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, quy định về dạy thêm, học thêm.
 - + Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá.
 - + Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm

các thiết bị, đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

3. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Nguyễn Văn Khấp, Hiệu trưởng

- Thành viên: PHT, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên.

+ Nguyễn Tấn Đạt, phó hiệu trưởng.

+ Nguyễn Thị Thanh Thảo, tổ trưởng tổ Văn-GDCD-TA.

+ Lê Thành Nhân, tổ trưởng tổ Toán-Tin-TB.

+ Hồ Hoàng Hôn, tổ trưởng tổ Lịch sử và Địa Lí.

+ Huỳnh Thị Kim Tươi, tổ trưởng tổ Khoa học tự nhiên.

+ Nguyễn Văn Tùng, tổ trưởng tổ GDTC-NT.

+ Nguyễn Chí Linh, tổ phó tổ Toán- Tin-TB.

+ Huỳnh Phước Nhân, giáo viên.

+ Võ Hữu tuấn, giáo viên.

+ Châu Ngọc Thu Trúc, tổ phó tổ GDTC-NT.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra toàn diện giáo viên; tỉ lệ ít nhất 50%/năm.

- Kiểm tra chuyên đề hồ sơ cá nhân; tỉ lệ 100%/HK.

III. Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh

1. Đối tượng kiểm tra

- Giáo viên chủ nhiệm (GVCM).

- Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh.

- Học sinh.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra việc xây dựng các văn bản quy định về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh, gồm:

- Nội quy nhà trường, nội quy lớp học. Cấu trúc nội quy đủ 3 phần: những điều xấu không nên làm, những điều tốt phải tích cực làm, điều khoản thi hành.

- Văn bản hướng dẫn việc thực hiện nội quy trường, nội quy lớp học (mang tính chất giải thích những điều, khoản trong nội quy để học sinh hiểu, thực hiện).

- Văn bản quy định về thi đua khen thưởng học sinh thực hiện tốt nội quy trường, nội quy lớp học.

- Văn bản hướng dẫn xử lý học sinh không thực hiện nội quy trường, nội quy lớp học.

- Văn bản quy định quy trình làm việc của giáo viên chủ nhiệm (GVCN) thu thập và xử lý thông tin, báo cáo BGH về tình hình lớp chủ nhiệm trong tuần. Cụ thể :

+ Thu thập thông tin qua báo cáo hàng ngày của cán bộ lớp bằng biểu mẫu văn bản, bằng điện thoại, email.

+ Từ kết quả thông tin thu được, GVCN có quyết định bằng nhiều hình thức: trực tiếp xử lý hay ủy quyền cho lớp trưởng xử lý tạm thời, GVCN sẽ xử lý tiếp theo khi có mặt tại trường.

- Văn bản quy định quy trình tiết sinh hoạt lớp cuối tuần.

- Văn bản quy định quy trình tiết sinh hoạt dưới cờ toàn trường đầu tuần.

2.2. Kiểm tra hoạt động của các giáo viên chủ nhiệm về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh của lớp phụ trách.

- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn lớp chủ nhiệm thực hiện nghiêm các văn bản của nhà trường quy định về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh. Chủ yếu là việc thực hiện nội quy nhà trường, nội quy lớp; chuyên cần, tiếp thu nội dung bài giảng tốt; thực hiện trường học thân thiện, học sinh tích cực.

- Thực hiện trách nhiệm của GVCN theo điều lệ nhà trường; trách nhiệm của GVCN trong thực hiện sổ gọi tên ghi điểm, học bạ.

- Sổ chủ nhiệm lớp về công tác chủ nhiệm.

- Kết quả chủ nhiệm, so sánh với thời gian trước.

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ chức Đội trong việc phối hợp giáo dục đạo đức, hạnh kiểm học sinh.

- Kế hoạch năm, tháng (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện). Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường và có lồng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

- Tổ chức thực hiện các phong trào theo kế hoạch năm, tháng.

- Kết quả hoạt động của tổ chức Đội.

3. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Nguyễn Văn Khắp, Hiệu trưởng.

- Thành viên:
- + Nguyễn Tấn Đạt, phó hiệu trưởng.
- + Tiêu Thanh Nhiều, phó hiệu trưởng.
- + Tống Thị Bưởi, tổ trưởng tổ văn phòng
- + Võ Hữu Tuấn, Tổng phụ trách.
- + 23 giáo viên chủ nhiệm.
- + Ban Đại diện CMHS

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động GVCN chủ nhiệm: 2 lần/năm.
- Kiểm tra hoạt động Đội trong nhà trường học: 2 lần/năm.
- Kiểm tra hồ sơ lớp (Sổ gọi tên ghi điểm, sổ đầu bài, học bạ và các hồ sơ khác kèm theo học bạ học sinh) mà GVCN có trách nhiệm thực hiện: 2 lần/năm.
- Kiểm tra đột xuất các vấn đề khác có liên quan đến việc giáo dục đạo đức, hạnh kiểm học sinh.

IV. Kiểm tra việc dạy 2 buổi/ngày; dạy thêm, học thêm (nếu có)

1. Đối tượng kiểm tra

- Giáo viên dạy lớp.

2. Nội dung kiểm tra

Việc thực hiện quy định dạy 2 buổi/ngày, dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT, UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn về dạy thêm học thêm, dạy 2 buổi/ngày của Sở GDĐT.

3. Lực lượng kiểm tra

- Ban điều hành dạy thêm học thêm và dạy 2 buổi/ngày.
- Tổ kiểm tra dạy thêm học thêm và dạy 2 buổi/ngày.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên hàng ngày tại trường.
- Kiểm tra giáo án, sổ gọi tên ghi điểm ít nhất 2 lần/năm.
- Kiểm tra đột xuất khi có phản ánh về dạy thêm.

V. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, công tác tài chính, quản lý tài sản

1. Đối tượng kiểm tra

- Tổ trưởng văn phòng.

- Nhân viên văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế, bảo vệ.

2. Nội dung kiểm tra

- Bộ phận văn thư, hành chính: việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật ...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...); việc công khai thủ tục hành chính; kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng; công tác bảo quản tài liệu, hồ sơ lưu trữ tại nhà trường).

- Công tác y tế trường học: việc xây dựng kế hoạch hoạt động; việc thực hiện kế hoạch hoạt động theo dõi, chăm sóc sức khỏe học sinh; hồ sơ sổ sách liên quan).

- Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán, thủ quỹ (Kế hoạch tạo nguồn ngân sách của trường học (các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác tại nhà trường); nội dung thu hộ; các loại phí theo quy định; việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định (lương, phụ cấp theo lương; các khoản khác theo quy chế chi tiêu nội bộ); việc mua sắm tài sản; nguyên tắc thủ tục mua sắm; cập nhật hao mòn tài sản và thanh lý tài sản; báo cáo quyết toán và công khai thu, chi định kỳ; việc quản lý và sử dụng các khoản bằng tiền mặt, thực hiện quyết toán thu-chi tài chính; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính); việc bảo quản ngân quỹ theo quy định).

3. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Nguyễn Văn Khắp, Hiệu trưởng

- Thành viên:

+ Nguyễn Tấn Đạt, phó hiệu trưởng

+ Tiêu Thanh Nhiều, phó hiệu trưởng

+ Lê Thành Nhân, chi ủy viên.

+ Nguyễn Thị Minh Xuân, chủ tịch công đoàn.

+ Dương Phú Nghĩa, trưởng ban thanh tra nhân dân.

+ Tống Thị Bưởi, nhân viên kế toán.

+ Lê Thị Kiều, thủ quỹ.

+ Huỳnh Thị Ngọc Bích, nhân viên văn thư.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động kế toán, thủ quỹ: 2 lần/năm.

- Kiểm tra hoạt động văn thư lưu trữ: 2 lần/năm.
- Kiểm tra hoạt y tế học đường: 2 lần/năm.
- Kiểm tra đột xuất các về công tác hành chính quản trị khác có liên quan.

VI. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng nhà trường

1. Đối tượng kiểm tra

- Hiệu trưởng.
- Phó Hiệu trưởng.

2. Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ;

- Công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; công tác KTNB nhà trường;

- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ GDĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

- Công tác xã hội hoá giáo dục.
- Công tác thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.
- Việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua.
- Thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, đánh giá xếp loại viên chức hàng năm.

3. Lực lượng kiểm tra

- Ban kiểm tra nội bộ.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra công tác quản lý: 1 lần/năm.

VII. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

1. Đối tượng kiểm tra

- Huỳnh Thị Ngọc Bích, nhân viên văn thư.
- Nguyễn Văn Khấp, Hiệu trưởng.

2. Nội dung kiểm tra

Công tác tiếp công dân (định kỳ và thường xuyên), giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của hiệu trưởng; việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, ghi chép theo quy định; phân công người phụ trách, bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy, phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng đúng quy trình; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (nếu có) quy định.

3. Lực lượng kiểm tra

- Ban kiểm tra nội bộ.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra công tác hoạt động và hồ sơ: 1 lần/năm.

VIII. Giám sát kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng

1. Nội dung giám sát, kiểm tra

Việc lập kế hoạch phòng, chống tham nhũng hàng năm; công tác phối hợp với tổ chức đảng, thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra làm rõ, xử lý các trường hợp lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tham nhũng; việc báo cáo định kỳ công tác phòng, chống tham nhũng về cấp quản lý trực tiếp.

2. Lực lượng giám sát

- Nguyễn Văn Khấp, Hiệu trưởng.
- Nguyễn Tấn Đạt, phó hiệu trưởng.
- Tiêu Thanh Nhiều, phó hiệu trưởng.
- Nguyễn Thị Minh Xuân, chủ tịch công đoàn.
- Dương Phú Nghĩa, trưởng ban thanh tra nhân dân và các PHT.
- Những ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS qua các phiên họp, hội nghị hoặc qua thùng thư góp ý của nhà trường.

3. Hình thức và chỉ tiêu

- Giám sát thường xuyên, qua các báo cáo giám sát định kỳ.
- Kiểm tra khi có dấu hiệu tham nhũng.

IX. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

Tùy điều kiện của nhà trường chọn những nội dung phù hợp, kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; quyết định thành lập các tổ kiểm tra phù hợp theo từng nội dung, từng thời gian.
2. Biên soạn các biểu mẫu kiểm tra phù hợp theo từng nội dung.
3. Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bố trí cán bộ theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài.

II. Đối tượng và thời gian kiểm tra

1. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, thư viện và thiết bị

1.1. Học kỳ 1

a. Thời gian kiểm tra:

- Kiểm tra chuyên đề hồ sơ tổ, cá nhân tháng 10/2023

b. Các đối tượng được kiểm tra:

- Tổ trưởng tổ chuyên môn, nhân viên thiết bị, nhân viên thư viện.
- Kiểm tra chuyên đề tổ chuyên môn, nhân viên: 100%.

1.2. Học kỳ 2

a. Thời gian kiểm tra:

- Kiểm tra chuyên đề hồ sơ tổ, cá nhân tháng 01/2024
- Kiểm tra toàn diện tháng 03/2024.

b. Các đối tượng được kiểm tra:

- Tổ trưởng tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên thiết bị, nhân viên thư viện.
- Kiểm tra toàn diện giáo viên, nhân viên: 100%.

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

2.1. Học kỳ 1

a. Thời gian kiểm tra:

- Kiểm tra hồ sơ cá nhân tháng 10/2023
- Kiểm tra về hoạt động sư phạm tháng 11/2023.

b. Các đối tượng được kiểm tra:

- Giáo viên dạy lớp.
- Kiểm tra toàn diện hồ sơ giáo viên giáo viên dạy lớp 100%.

- Kiểm tra chuyên đề về hoạt động sư phạm 25%

2.2. Học kỳ 2

a. Thời gian kiểm tra:

- Kiểm tra hồ sơ cá nhân tháng 01/2024
- Kiểm tra về hoạt động sư phạm tháng 03/2024.

b. Các đối tượng được kiểm tra:

- Giáo viên dạy lớp.
- Kiểm tra toàn diện hồ sơ giáo viên giáo viên dạy lớp 100%.
- Kiểm tra chuyên đề về hoạt động sư phạm 25%

3. Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh

3.1. Học kỳ 1

a. Thời gian kiểm tra: từ tháng 10/2023 đến tháng 12/2023

b. Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra:

- Giáo viên chủ nhiệm: 01 lần
- Kiểm tra hoạt động Đội trong nhà trường học: 01 lần.
- Kiểm tra hồ sơ lớp (Sổ gọi tên ghi điểm, sổ đầu bài, học bạ và các hồ sơ khác kèm theo học bạ học sinh) mà GVCN có trách nhiệm thực hiện: 01 lần.

3.2. Học kỳ 2

a. Thời gian kiểm tra: từ tháng 02/2024 đến tháng 4/2024

b. Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra:

- Giáo viên chủ nhiệm: 01 lần
- Kiểm tra hoạt động Đội trong nhà trường học: 01 lần.
- Kiểm tra hồ sơ lớp (Sổ gọi tên ghi điểm, sổ đầu bài, học bạ và các hồ sơ khác kèm theo học bạ học sinh) mà GVCN có trách nhiệm thực hiện: 01 lần.

4. Kiểm tra việc dạy 2 buổi/ngày; dạy thêm, học thêm (nếu có)

4.1. Học kỳ 1:

- Thời gian kiểm tra: từ 10/2023 đến tháng 12/2023
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: giáo viên chỉ tiêu 01 lần/HK.

4.2. Học kỳ 2:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 01/ 2024 đến 5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: giáo viên 01 lần/HK.

5. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, công tác tài chính, quản lý tài sản.

5.1. Học kỳ 1:

- Thời gian kiểm tra: từ 11/2023 đến tháng 12/2023
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: Tổ trưởng tổ văn phòng, nhân viên kế toán, nhân viên Y tế, thủ quỹ. chỉ tiêu 01 lần/HK.

5.2. Học kỳ 2:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 01/ 2024 đến 5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: Tổ trưởng tổ văn phòng, nhân viên kế toán, nhân viên Y tế, thủ quỹ. chỉ tiêu 01 lần/HK.

6. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

- Thời gian kiểm tra: 5/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, 01 lần/năm.

7. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- Thời gian kiểm tra: 4/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: Hiệu trưởng, văn thư, 01 lần/năm.

8. Giám sát kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 10/2023 đến tháng 5/2024
- Giám sát thường xuyên.

III. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra

Theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023–2024 của Trường THCS Thông Bình. Đề nghị các tổ, bộ phận, cá nhân thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc, báo cáo Hiệu trưởng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- HT và các PHT (chỉ đạo);
- CB, CĐ, ĐTN, BDDCMHS (phối hợp);
- Các tổ CM (thực hiện);
- Lưu: VT. Bích.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Khắp

Phụ lục

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024

(Kèm theo Kế hoạch số 472/KH-THCSTB, ngày 03 tháng 10 năm 2023 của trường THCS Thông Bình)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 9+ 10	Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ		
	Ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ		
	Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024		
	Kiểm tra hồ sơ	Tổ chuyên môn, thư viện, thiết bị, giáo viên	Theo quyết định
Tháng 11	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV, nề nếp học sinh	- 08 giáo viên bộ môn. - Giáo viên chủ nhiệm.	Theo quyết định
Tháng 12	Kiểm tra hồ sơ tổ văn phòng, Y tế, Liên đội	- Tổ trưởng tổ văn phòng. - Nhân viên Y tế. - Tổng phụ trách	Theo quyết định
Tháng 01	Kiểm tra hồ sơ	Tổ chuyên môn, giáo viên, Thư viện, thiết bị, Liên đội, y tế	Theo quyết định
Tháng 3	Kiểm tra hoạt động sư phạm	10 Giáo viên	Theo quyết định
Tháng 4	Kiểm tra nề nếp học sinh, Liên đội	- Giáo viên chủ nhiệm. - Tổng phụ trách	Theo quyết định
Tháng 5	Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn,	Tổ chuyên môn,	Theo quyết

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
	giáo viên, thư viện, thiết bị , Liên đội, văn thư	giáo viên, thư viện, thiết bị , Liên đội, văn thư	định