

Số: 93/KH-THCSNT

Tam Mỹ Đông, ngày 26 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024

I. Các văn bản pháp lý

Căn cứ Nghị định số 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-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Hướng dẫn số 1619/SGDDĐT-TTr ngày 16/10/2017 của Sở GD-ĐT tỉnh Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Quyết định 2171/QĐ-BGDĐT ngày 28/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1664/QĐ-UBND ngày 8/8/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn 175/PGDDĐT, ngày 31/8/2023 của Phòng GD-ĐT Núi Thành về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2023-2024;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024 của trường THCS Nguyễn Trãi;

Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trãi xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

- Kiểm tra nội bộ trường học là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

III. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng.

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức, biên chế, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo dục.

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra; tăng cường kiểm tra công tác đổi mới kiểm tra đánh giá, đổi mới phương pháp dạy học, tạo ra sự chuyển biến cơ bản về tổ chức hoạt động dạy học, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong hoạt động kiểm tra; triển khai hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, sau kiểm tra.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thực hiện tự kiểm tra trong nhà trường ở một số nội dung trọng tâm.

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

- Kiểm tra hoạt động các tổ chuyên môn, các bộ phận.

- Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu.

- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

- Kiểm tra lớp học và học sinh

IV. Nội dung kiểm tra

A. Kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, giờ giấc; việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, đăng ký giảng dạy, kế hoạch giảng dạy, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ký sổ đầu bài, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh; hồ sơ giáo viên, nhân viên; việc thực hiện chế độ cho điểm và nhập điểm; kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, chế độ cập nhật và quản lý hồ sơ, sổ sách....

B. Kiểm tra theo kế hoạch

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

Trong mỗi năm học, ngoài việc kiểm tra thường xuyên, Nhà trường tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của 35% giáo viên và kiểm tra chuyên đề 65% giáo viên.

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Ban kiểm tra nội bộ được phân công tiến hành tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên của trường theo Công văn số 07/SGDĐT-TTtr ngày 25/02/2014 của Thanh tra Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam. Nội dung kiểm tra như sau:

1.1.1. Về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống

Nhận thức 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 công lao động;

Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

1.1.2. Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (đối khớp chuẩn kiến thức, kỹ năng, năng lực, phẩm chất cần phát triển với kế hoạch dạy học, sổ ghi đầu bài, sổ dự giờ);

Hồ sơ chuyên môn của giáo viên: kế hoạch dạy học, các hồ sơ sổ sách có liên quan theo quy định;

Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học, gắn với đặc thù môn 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 cho học sinh; đổi mới thi, KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học;

Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, kế hoạch lên lớp); việc tự làm đồ dùng dạy học .

Việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; thực hiện bồi dưỡng thường xuyên; việc tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên;

Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

- Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03. Khi dự giờ, cán bộ 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 người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

- Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong cơ sở giáo dục tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

1.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (phụ trách, hướng dẫn hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, câu lạc bộ, trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học...).

1.1.4. Khả năng phát triển của giáo viên

Về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác.

Lưu ý: Kết quả kiểm tra, đánh giá từng nội dung.

2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của các cấp quản lý và tình hình thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra chuyên đề việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả.

Gợi ý một số chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, Kế hoạch bài dạy.
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

C. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư,...

1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi...

2. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học

- Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học;
- Việc tự làm và bổ sung đồ dùng, thiết bị dạy học;
- Việc bảo quản thiết bị dạy học;
- Việc khai thác sử dụng thiết bị dạy học.

3. Kiểm tra hoạt động của thư viện

- Kiểm tra việc bảo quản cơ sở vật chất của thư viện (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ tủ);
- Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;

- Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, ...

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ phụ trách thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc ...)

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

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

5. Kiểm tra tài chính tài sản và công tác kế toán

Trường tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

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

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ thi tập trung, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi....

7. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

7.1. Xây dựng các kế hoạch giáo dục.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng, việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường và các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận có liên quan (nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn).

7.2. Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng đội ngũ

- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ, phân công, sử dụng đội ngũ hợp lý có hiệu quả; Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên; Công tác khen thưởng, kỷ luật; biện pháp để giúp đội ngũ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

7.3. Công tác kiểm tra nội bộ

- Căn cứ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.
- Xác định nội dung kiểm tra cần có trọng tâm, trọng điểm, không dàn trải; tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học: Lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (theo khung thời gian của năm học), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học; cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi.
- Biện pháp tổ chức thực hiện.

7.4. Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại tố cáo trong nhà trường

Việc xây dựng Quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 và Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Việc xây dựng, tổ chức thực hiện các quy chế như: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên, Quy chế thu đóng góp thỏa thuận và thu đóng góp tự nguyện giữa nhà trường và phụ huynh học sinh.

Việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có) có tập trung, kịp thời, dứt điểm, đúng quy trình không.

7.5. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường

Kiểm tra công tác quản lý hành chính: Sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh.

Kiểm tra quản lý thu chi tài chính; xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; việc thực hiện nguyên tắc công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản hiện hành và các văn bản liên quan. (Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định; Kiểm tra việc thu, chi các khoản ngoài ngân sách, việc huy động sự đóng góp của nhân dân. Các loại hồ sơ phải đầy đủ, cập nhật về nội dung, được bảo quản tốt, đúng quy định).

Việc tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất hiện có, các chủ trương biện pháp của nhà trường để góp phần khắc phục những khó khăn, hạn chế làm cho cơ sở vật chất ngày càng được hoàn thiện, có chất lượng tốt.

7.6. Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; Phối hợp công tác giữa lãnh đạo cơ sở giáo dục với các đoàn thể quần chúng, ban đại diện cha mẹ học sinh.

Báo cáo kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;

Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

7.7. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, thể hiện cập nhật ở sổ theo dõi và phần mềm;

Khen thưởng, kỷ luật học sinh;

Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, lên lớp.

7.8. Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra, không để xảy ra tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm, đặc biệt là các lớp dạy thêm ở ngoài nhà trường. Kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm quy định dạy thêm, học thêm.

Biện pháp:

Nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các loại hồ sơ dạy thêm học thêm trong nhà trường đúng theo qui định;

Đề nghị giáo viên có tổ chức dạy thêm ở ngoài nhà trường đăng ký theo đúng qui định của phòng GD & ĐT, của UBND Huyện;

Phân công cụ thể các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra định kỳ theo kế hoạch hoặc đột xuất khi có phản ánh (nếu có).

7.9. Xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và tiếp dân

Nội dung: Thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật khiếu nại, tố cáo; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo; Nghị định 36/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo.

Biện pháp:

Tập trung giải quyết dứt điểm kịp thời những vụ việc khiếu nại, tố cáo (nếu có) để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức; 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);

Phối kết hợp với thanh tra nhân dân Xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công chức, viên chức khi có phản ánh (nếu có).

V. Phân công

1. Trưởng ban: Phụ trách chung, chủ trì trong việc xây dựng nội dung, kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị.

2. Các phó trưởng ban : Chịu trách nhiệm triển khai nội dung kế hoạch, tổng hợp đánh giá kết quả, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được phép. Thống kê, báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra.

3. Các thành viên: Chịu trách nhiệm phụ trách tập trung về lĩnh vực, chuyên môn được phân công.

VI. Kế hoạch kiểm tra cụ thể: *(Có kế hoạch kèm theo)*

Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

VII. Tổ chức thực hiện

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học *(có Quyết định và danh sách riêng)*.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng *(theo thời gian)*, theo từng đợt *(theo quy mô, nội dung)*. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo:

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào thứ năm tuần cuối của tháng.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024, trong quá trình triển khai và thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các thành viên trong Ban kiểm tra phản ánh và báo cáo gửi về Trường ban để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (b/c)
- BGH; Các tổ trưởng CM, VP;
- Công đoàn;
- Thành viên Ban KTNB;
- Lưu: VT, Website trường;

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Văn Quang

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ NĂM HỌC 2023 - 2024*(Kèm theo Kế hoạch số: 93/KH-THCSNTr, ngày 29/9/2023**của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Tra)*

THÁNG	TT	Người được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra
10/2023	1	Huỳnh Thị Tường Vi	HĐSP	HT, TTCM,
	2	Huỳnh Thị Thắm	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, KTĐG.	PHT, TTCM
	3	Võ Cảnh Từ	Chuyên đề HSSS	PHT, TTCM
	4	Phan Thị Thanh Diễm	Chuyên đề tiết dạy.	PHT, TPCM
	5	Phạm Văn Sơn	BVPV	HT, PHT, TTCM, TPT
11/2023	6	Huỳnh Phúc Chinh	HĐSP	PHT, TTCM, TPT
	7	Trần Đăng Quang	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học.	PHT, TTCM
	8	Nguyễn Thị Kim Nguyên	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, KTĐG.	PHT, TTCM, TPT
	9	Trần Chí Vĩ	Chuyên đề tiết dạy	HT, TTCM
	10	Châu Thị Thái Hậu	Chuyên đề tiết dạy	PHT, TTCM
		<i>Tất cả GV</i>	<i>HSSS</i>	<i>BGH, TTCM</i>
	11	Phan Hương	HĐSP	HT, TTCM, TPT
12/2023	12	Nguyễn Thị Kim Phụng	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, KTĐG.	HT, TTCM
	13	Trần Thị Thu	Chuyên đề tiết dạy	PHT, TTCM
	14	Nguyễn Thị Thành	Việc quản lý sổ tài sản và sử dụng tài sản cố định.	BGH, TTVP
		<i>Tổ trưởng chuyên môn</i>	<i>Hồ sơ tổ chuyên môn</i>	<i>BGH, TTCM</i>
	15	Châu Ngọc Hữu	HĐSP	PHT, TTCM
01/2024	16	Nguyễn Thị Hoài Phúc	Chuyên đề tiết dạy	HT, TTCM
	17	Trần Thị Hoàng Anh	Công tác thư viện	BGH, TTVP, TTCM
02/2024	28	Nguyễn Thị Phúc	HĐSP	HT, TTCM, TPT

	19	Lê Như Hưng	Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm.	PHT, TTCM
	20	Huỳnh Văn Phương	Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học.	PHT, TTCM
03/2024	21	Nguyễn Văn Vỹ	HĐSP	HT, TT-TPCM
	22	Nguyễn Hành	Chuyên đề HSSS	HT, TTCM
	23	Vương Thị Thúy Hằng	Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.	BGH, TTCM TỔ KHTN
	24	Cao Thị Thu Thúy	Việc bảo quản thiết bị dạy học.	BGH, TTCM
	25	Huỳnh Thị Học	Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm.	PHT, TTCM, TPT
		<i>Tất cả GV</i>	<i>HSSS</i>	<i>BGH, TTCM</i>
04/2024	26	Lê Thị Mỹ	HĐSP	
	27	Bùi Văn An	Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.	BGH, TTCM TỔ KHXH
	28	Võ Thị Thu Vĩnh	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG.	HT, TTCM
	29	Nguyễn Thị Mai	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp.	PHT, TTCM
	30	Bùi Thị Hòe	Kiểm tra việc quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách.	BGH, TTVP
	31	Võ Thị Lệ	BVPV	BGH, TTVP
	32	Phan Thị Thanh Tuyền	Công tác chỉ đạo nhiệm vụ phân công	HT, PGD
	33	Bùi Văn Quang	Công tác chỉ đạo chung	PGD
		<i>Tổ trưởng chuyên môn</i>	<i>Hồ sơ tổ chuyên môn</i>	<i>BGH, TTCM</i>