

Số: 374/KH-THCSĐL

Cần Giờ, ngày 19 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 1403/GDDĐT ngày 11/9/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Cần Giờ về việc Hướng dẫn nội dung, hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện thông báo kết luận kiểm tra;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục số 346/KH-THCS.DL ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Trường Trung học cơ sở Doi Lầu;

Căn cứ tình hình thực tế về cán bộ, giáo viên và nhân viên. Trường Trung học cơ sở Doi Lầu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp nhà trường thúc đẩy các hoạt động cá nhân, tổ chức đảm bảo hoàn thành tốt các mục tiêu nhiệm vụ năm học.
- Kiểm tra phát hiện kịp thời những hạn chế thiếu sót hoặc khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện các hoạt động giáo dục để đôn đốc, thúc đẩy tiến độ thực hiện; khắc phục sai sót, điều chỉnh, bổ sung nội dung công việc; động viên, khen thưởng, nhân rộng điển hình và xử lý đúng người, đúng việc trong quá trình điều hành, quản lý đơn vị.
- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Các thành viên trong nhà trường nghiêm túc chấp hành sự kiểm tra theo quyết định và kế hoạch nhà trường trong năm học; các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng bám sát hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học theo đúng quy định đồng thời nhắc nhở động viên các thành viên kịp thời thực hiện các nhiệm vụ trong năm học; tập trung khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của tổ nâng cao hiệu quả công tác quản lý điều hành tổ.
- Nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình nhân sự - chất lượng đội ngũ:

- Tổng số viên chức, nhân viên : 28

- Viên chức quản lí : 02
- Viên chức : 18
- Nhân viên : 08
- Có 4 tổ chuyên môn :
 - + Tổ: Ngữ Văn - Tiếng Anh : 03
 - + Tổ: KHTN- Công nghệ- GDTC : 05
 - + Tổ: Toán - Tin học - Mỹ thuật : 05
 - + Tổ: Lịch sử -Địa lý- GDCC-GDĐP : 05
- Bộ phận tổ văn phòng gồm: Kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, y tế học đường, bảo vệ, tạp vụ : 08

2. Thuận lợi – khó khăn

a. Thuận lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo, chính quyền địa phương.
- Tập thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhiệt tình trong công tác, đoàn kết trên tinh thần xây dựng, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.
- Đa số giáo viên tích cực trong giảng dạy, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Cơ sở vật chất khang trang đáp ứng tốt nhu cầu dạy học, sinh hoạt, vui chơi cho học sinh.

b. Khó khăn:

- Thiếu biên chế 01: Cán bộ thực hành thí nghiệm do chuyển công tác về Trường THCS Bình Khánh việc phân công quản lý các phòng thiết bị thực hành gặp khó khăn; nên việc nghiên cứu nghiệp vụ kiểm tra, đánh giá thiết bị thực hành thí nghiệm theo quy định còn hạn chế.
- Thiếu biên chế 02: Viên chức giảng dạy môn nghệ thuật (Nhạc) phải thỉnh giảng viên chức trường THCS Lý Nhơn; 01 Viên chức giảng dạy Ngữ văn phải thỉnh giảng giáo viên Trường Đức Trí quận I. Nên công tác kiểm tra đánh giá GV; Tổ chuyên môn gặp rất nhiều khó khăn.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Nội dung tự kiểm tra Hiệu trưởng

- a). Kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp, việc xây dựng trường học “Xanh- Sạch- Đẹp- An toàn”. Thực hiện thường xuyên trong năm
- b). Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy. Thực hiện hàng tháng
- c). Kiểm tra an toàn thực phẩm. Thực hiện thường xuyên trong năm
- d). Kiểm tra hồ sơ học vụ . Thực hiện 1 lần/năm

1.2. Nội dung kiểm tra viên chức người lao động trong đơn vị

- Kế hoạch giáo dục và kế hoạch bài dạy theo tin thần công văn 5512 của BGDDT.

- Nội dung sinh hoạt câu lạc bộ hồ sơ gồm: Kế hoạch- Tài liệu sinh hoạt - Danh sách thành viên- Hình ảnh- Thời khóa biểu.

- Nội dung dạy học 2 buổi /ngày hồ sơ gồm: Kế hoạch bài dạy - Việc tổ chức dạy học - tất cả hồ sơ có liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh hồ sơ gồm: Kế hoạch kiểm tra đánh giá học sinh- Ma trận đặc tả đề kiểm tra, biểu điểm

2. Đối tượng thực hiện

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường được thành lập theo Quyết định.

- Các đối tượng được kiểm tra theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công, và được công khai trên zalo chung.

3. Thời gian, địa điểm thực hiện

- Thời gian: năm học 2024 - 2025 và theo tiến độ thực hiện của kế hoạch đã ban hành.

- Địa điểm: tại Trường Trung học cơ sở Doi Lầu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với hiệu trưởng- Trưởng ban

- Thành lập ban Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025, thành phần theo quyết định.

- Tổ chức triển khai Kế hoạch thực hiện kiểm tra nội bộ trường học trong buổi họp Hội đồng sư phạm (bao gồm thành phần hồ sơ, mẫu biên bản ...), phân công công việc và thống nhất thực hiện.

- Thông báo kết quả kiểm tra của bộ phận/cá nhân vào các cuộc họp hội đồng sư phạm, 1 tuần sau khi kết thúc kiểm tra bằng văn bản hoặc thông báo...

- Phân công việc kiểm tra lại sau khi đề nghị đối tượng kiểm tra còn hạn chế cần khắc phục.

- Thành lập ban Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025, thành phần theo quyết định.

- Tổ chức triển khai Kế hoạch thực hiện kiểm tra nội bộ trường học trong buổi họp Hội đồng sư phạm (bao gồm thành phần hồ sơ, mẫu biên bản ...), phân công công việc và thống nhất thực hiện.

- Thông báo kết quả kiểm tra của bộ phận/cá nhân vào các cuộc họp hội đồng sư phạm, 1 tuần sau khi kết thúc kiểm tra bằng văn bản hoặc thông báo...

- Phân công việc kiểm tra lại sau khi đề nghị đối tượng kiểm tra còn hạn chế cần khắc phục.

2. Đối với phó Hiệu trưởng- Phó trưởng ban

- Tiến hành kiểm tra, theo sự phân công của hiệu trưởng.
- Ra báo cáo kết luận kiểm tra (hoặc báo cáo kết luận khắc phục kiểm tra)
- Đề xuất các nội dung kiểm tra khác theo yêu cầu công việc.
- Nhắc nhở cá nhân, bộ phận thực hiện hồ sơ theo quy định.

3. Đối với Thư ký Ban KTNB

- Nhắc nhở các thành viên thời gian, thời hạn kiểm tra theo kế hoạch.
- Tham mưu các biểu mẫu, đề cương báo cáo kiểm tra.
- Giúp Hiệu trưởng tổng hợp các biên bản kiểm tra, xây dựng dự thảo báo cáo/thông báo kết quả...

4. Đối với các thành viên khác trong nhà trường

Phối hợp thành viên Ban KTNB để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.

Danh mục kiểm tra: (đính kèm)

Lưu ý:

- Các biểu mẫu kiểm tra có tại Công văn số 1403/GDĐT ngày 11/9/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Cần Giờ về việc Hướng dẫn nội dung, hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện thông báo kết luận kiểm tra;

- Tổ trưởng chuyên môn hoặc tổ trưởng văn phòng có thể linh động lịch kiểm tra định kỳ hoặc tổ chức kiểm tra đột xuất nhằm nâng cao hiệu quả công việc phát huy tính chủ động tích cực của đội ngũ phải có sự đồng ý của cán bộ quản lý của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên, chuyên đề; kiểm tra nội bộ trường học của Trường Trung học cơ sở Dơi Lầu năm học 2024-2025. Lịch này có thể điều chỉnh tùy vào tình hình thực tế của đơn vị .

Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo PGDĐT(báo cáo);
- Thành viên Ban kiểm tra;
- Lưu: VT.





Danh mục kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

I. Tự kiểm tra Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra công tác PCCC tại đơn vị hằng tháng.
- Việc kiểm tra an toàn thực phẩm phân công cho cô Nguyễn Thị Tiên kiểm tra và thiết lập hồ sơ lưu trữ theo quy định
- Kiểm tra vệ sinh khuôn viên của đơn vị Hiệu trưởng phân công cô Nguyễn Thị Tiên thực hiện và thiết lập biên bản kiểm tra theo quy định
- Kiểm tra hồ sơ học vụ Hiệu trưởng xây dựng ban hành kế hoạch kiểm tra trong đó có thành phần kiểm tra
 - Ngoài ra Hiệu trưởng giao quyền chủ động cho Phó hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng kiểm tra thường xuyên đưa vào kế hoạch kiểm tra hàng tháng nhằm nâng cao hiểu quả công việc; nhắc nhở nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ. Đồng thời thiết lập hồ sơ kiểm tra gồm biên bản và rút kinh nghiệm hàng tháng thông qua họp tổ, họp hội đồng sư phạm.

Số TT	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/ cá nhân phối hợp
1	- Kiểm tra bộ phận PCCC - Người phụ trách: Cao Văn Đồng	- Dụng cụ phòng cháy chữa cháy - Vận hành máy bơm nước - Hồ sơ PCCC	01 ngày/ người	Năm học 2024- 2025	Hàng tháng	Hiệu trưởng	Cá nhân phụ trách
2	- Kiểm tra An toàn thực phẩm - Người phụ trách: Căng tin	- Giấy khám sức khỏe - Lưu mẫu - Vệ sinh khuôn viên căng tin	01 ngày/ người	Năm học 2024- 2025	Hàng tháng	Hiệu trưởng	Cá nhân phụ trách
3	- Nhân viên phục vụ - Học sinh các lớp	- Kiểm tra vệ sinh hằng ngày của lớp - Nhà vệ sinh học sinh - Khuôn viên đơn vị	01 ngày/ người	Năm học 2024- 2025	Hàng tháng	Hiệu trưởng	Cá nhân phụ trách

Số TT	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp
4	- Bà Nguyễn Thị Tiên	-Tất cả hồ sơ học vụ theo quy định	01 ngày/ người	Năm học 2024-2025	3/2025	Hiệu trưởng	Cá nhân phụ trách

II. Kiểm tra Nội bộ trường học

- Ban kiểm tra nội bộ trường học nghiên cứu thiết lập hồ sơ biểu mẫu theo Công văn số 1403/GDDĐT ngày 11/9/2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo huyện Cần Giuộc về việc Hướng dẫn nội dung, hồ sơ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện thống báo kết luận kiểm tra;
- Phân công: Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra tổ viên của mình và thiết lập hồ sơ kiểm tra nội bộ theo quy định.

Số TT	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp
1	Trần Khánh Trung - giáo viên toán	Nội dung dạy học 2 buổi / ngày	01 ngày/ người	Năm học 2024-2025	12/2024	Đặng Thị Lam	Cá nhân phụ trách
2	Phạm Thị Châu Thanh- GV Tiếng anh	Kế hoạch giáo dục và kế hoạch bài dạy theo tin thần công văn 5512 của BGDDĐT.	01 ngày/ người	Năm học 2024-2025	12/2024	Phạm Thị Thanh Diễm	Cá nhân phụ trách

Số TT	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp
3	Nguyễn Quốc Trinh - GV GDTC	Nội dung sinh hoạt câu lạc bộ	01 ngày/ người	Năm học 2024-2025	3/2025	Nguyễn Anh Quân	Cá nhân phụ trách
4	Tô Văn Thanh- GV giáo dục công dân	Kiểm tra việc thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh	01 ngày/ người	Năm học 2024-2025	3/2025	Lê Thị Mỹ	Cá nhân phụ trách