

Số: 383/KH-NTH

Nhà Bè, ngày 14 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 1512/GDDĐT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025,

Trường THCS Nguyễn Thị Hương xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát).

Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân

công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1 Tình hình đội ngũ đầu năm học 2024-2025.

- Tổng số CBQL, Giáo viên, nhân viên: 73 người. Trong đó:
- + Cán bộ quản lý: 02;
- + Giáo viên: 61 (47 biên chế, 14 thỉnh giảng)
- + Nhân viên: 10 (trong đó biên chế 04, hợp đồng 0

2. Tình hình hoạt động của trường

Tổ chức thực hiện tốt các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Công khai các sai phạm và nhận rộng các cá nhân, bộ phận điển hình tốt của đơn vị. Tổ chức rút kinh nghiệm hoạt động kiểm tra qua các cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường định kì hàng tháng, sơ kết học kì I, cuối năm học.

3. Tình hình hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường trong năm học trước.

Tăng cường công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong thực hiện nhiệm vụ.

Xây dựng lực lượng làm công tác kiểm tra của đơn vị để đáp ứng yêu cầu của hoạt động kiểm tra.

Đảm bảo 100% giáo viên và các bộ phận được kiểm tra và đúng tiến độ.

Kiểm tra, đánh giá kịp thời các ưu, khuyết điểm để khắc phục sau khi kiểm tra.

4. Các tình hình khác (nếu có)...

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Tự kiểm tra

- Về thực hiện công tác phòng, chống dịch bệnh.
- Tự kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy.
- Thực hiện việc thực hiện quy chế dân chủ, công tác tiếp tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Thực hiện phòng chống bạo lực học đường; trường học an toàn.

- Tự kiểm tra việc tổ chức thực hiện 3 công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tự kiểm tra thực hiện các chỉ tiêu chuyên môn cuối HKI.

2. Kiểm tra giáo viên

Đảm bảo 100% giáo viên và nhân viên được kiểm tra theo nội dung sau:

a) Kiểm tra chuyên môn

- + Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:

Kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn, phương pháp lên lớp, việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, nội dung giảm tải theo phân phối chương trình, hồ sơ sách cá nhân theo quy định, sự chỉ đạo chuyên môn các cấp.

Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.

Kiểm tra việc thực hiện chương trình giảng dạy và giáo dục học sinh; chấm, trả bài, vào điểm đúng hạn định, việc sửa bài kiểm tra, nội dung nhận xét, phúc tra điểm số bài kiểm tra định kỳ, chất lượng giảng dạy, nề nếp quản lý lớp, tình trạng đọc, chép, ...

Việc tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn cấp trường, cấp huyện. Vận dụng chuyên đề vào trong giảng dạy.

Kiểm tra giờ lên lớp: Căn cứ vào việc đổi mới phương pháp giảng dạy, năng lực sư phạm, khả năng tổ chức, điều khiển học sinh tích cực, hiệu quả, chất lượng bộ môn, trách nhiệm của bản thân đối với công tác giáo dục học sinh để đánh giá, xếp loại tại thời điểm kiểm tra.

Kết quả giảng dạy: Kiểm tra việc thực hiện chương trình giảng dạy và giáo dục học sinh; chấm, trả bài, vào điểm đúng hạn định, việc sửa bài kiểm tra, nội dung nhận xét, phúc tra điểm số bài kiểm tra định kỳ, chất lượng giảng dạy, nề nếp quản lý lớp; Kết quả học tập của học sinh đến thời điểm kiểm tra

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

Đối với giáo viên chủ nhiệm: Sở chủ nhiệm, công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội, các biện pháp nhằm hạn chế tình hình học sinh nghỉ bỏ học, đảm bảo duy trì sĩ số, nề nếp, kỷ cương của lớp, tình hình tổ chức, phân công, phân nhiệm, sự quan tâm, bám sát, theo dõi những chuyển biến của lớp, học sinh.

3. Kiểm tra bộ phận

- Trong năm, nhà trường tiến hành kiểm tra 100% các bộ phận. Cụ thể như:

- Học vụ

- + Hồ sơ tuyển sinh 6 gồm: Danh sách chuyển đi, chuyển đến (hồ sơ minh chứng), danh sách học sinh.

- + Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn.

- + Cập nhật sổ đăng bộ, học bạ khối 6.

TRƯỜNG
THƯỜNG H
NGƯỜI
và K

- + Học bạ các khối; sổ gọi tên ghi điểm; lưu trữ báo cáo, sổ liệu.
- + Hồ sơ báo cáo sơ kết học kỳ 1 và cuối năm học.

- Văn thư

- + Thực hiện sổ đăng ký công văn đi, đến theo chuyển đổi sổ.
- + Soạn thảo văn bản.

- Thư viện - thiết bị

- + Kế hoạch hoạt động, tiến độ thực công việc theo kế hoạch.
- + Kiểm tra các loại đầu sách, thiết bị dạy học của giáo viên.
- + Tình hình phục vụ bạn đọc tại chỗ tại thư viện; tổ chức giới thiệu sách.

- Tài vụ

- + Các loại hồ sơ sổ sách kế toán.
- + Biên lai, chứng từ thu chi.
- + Kiểm tra tiền mặt.
- + Đối chiếu tình hình thu chi.
- + Thực hiện Chế độ cho CB-GV-NV

- Đội TNTP

- + Kế hoạch hoạt động của Liên đội.
- + Kết quả tham gia hoạt động phong trào của Liên đội
- + Việc phối hợp các phong trào, hội thi, ngoại khoá.

- Y tế học đường

- + Trang bị danh mục tủ thuốc theo quy định, quản lý sổ cấp phát thuốc, theo dõi hạn định sử dụng thuốc.

- + Kiểm tra An toàn thực phẩm: Lưu mẫu thức ăn căn tin, bán trú.

- Công tác phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe cho học sinh

- Bảo vệ

- + Kiểm tra tình hình trực ban, đảm bảo an ninh trật tự trước cổng trường.

- + Tình hình bảo quản CSVC nhà trường.

- + Các công việc phát sinh khi được phân công.

- Căn tin

+ Hồ sơ đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, giấy chứng nhận tập huấn kiến thức về VSATTP của nhân viên bán căn tin, xuất xứ hàng hóa, quá trình chế biến thực phẩm.

+ Cơ sở vật chất phục vụ mua bán, nguyên vật liệu chế biến thực phẩm, tình hình vệ sinh thực phẩm, vệ sinh khu vực.

- Phục vụ

+ Vệ sinh khuôn viên nhà trường, nhà vệ sinh.

+ Kiểm tra việc quản lý đồ dùng phục vụ bán trú.

IV. BIỆN PHÁP, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Biện pháp thực hiện

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị và tiến độ thực hiện cụ thể hàng tháng; thành lập ban kiểm tra, phân công các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện kiểm tra giáo viên, nhân viên theo kế hoạch.

Đề cử thành viên ban kiểm tra tham gia tập huấn công tác kiểm tra nội bộ (nếu có).

Triển khai các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ đến thành viên ban kiểm tra.

2. Tổ chức thực hiện

2.1. Hiệu trưởng

- Triển khai đến các thành viên trong Ban kiểm tra Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013, các văn bản, hướng dẫn có liên quan nhằm quán triệt kế hoạch, nội dung theo yêu cầu đề ra.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường. Đề cử các thành viên tham gia các lớp bồi dưỡng do Sở Giáo dục thành phố Hồ Chí Minh, Phòng Giáo dục và Đào tạo Nhà Bè, Trường Bồi dưỡng Giáo dục Nhà Bè tổ chức.

- Xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra giáo viên và bộ phận.

- Phổ biến đến toàn thể đội ngũ kế hoạch, nội dung, hình thức kiểm tra và ủy quyền các thành viên trong Ban kiểm tra khi thực thi nhiệm vụ.

- Tổ chức việc thực hiện, kịp thời điều chỉnh, bổ sung khi có vấn đề phát sinh trong suốt quá trình kiểm tra.

2.2. Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và lịch kiểm tra giáo viên và bộ phận trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp cùng các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các bộ phận có liên quan để thực hiện kế hoạch, lịch kiểm tra đã đề ra.



- Thiết lập hồ sơ, lưu trữ và bảo quản theo quy định, bao gồm:

- + Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường;
- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường;
- + Lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra;
- + Bảng phân công nhân sự nhà trường;
- + Biên bản tự kiểm tra;
- + Biên bản kiểm tra giáo viên;
- + Biên bản kiểm tra bộ phận;
- + Kế hoạch khắc phục thiếu sót, hạn chế;
- + Báo cáo kết quả khắc phục các thiếu sót, hạn chế;
- + Biên bản phúc tra.

- Thực hiện báo cáo đầu năm: **ngày 25/9/2024.**

Hồ sơ gồm:

+ Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025;

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025;

+ Lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra giáo viên; lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra bộ phận năm học 2024-2025;

+ Bảng phân công nhân sự nhà trường năm học 2024-2025.

- Thực hiện các báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ, trước ngày 03/01/2025 (Sơ kết), ngày 20/5/2025 (tổng kết). Các báo cáo phải thực hiện theo mẫu, thông tin đầy đủ các số liệu theo yêu cầu.

- Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu (Phải thực hiện đúng tiến độ).

- Báo cáo bằng file pdf qua địa chỉ email: nguyentnhan.nhabe@tphcm.gov.vn.

2.3. Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên

- Tổ trưởng chuyên môn:

+ Hỗ trợ, thực hiện công tác kiểm tra theo phân công của Ban Giám hiệu.

+ Thiết lập, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo nhiệm vụ được phân công.

+ Hoàn tất hồ sơ kiểm tra nội bộ theo kế hoạch.

+ Thực hiện các báo cáo khi có yêu cầu.

- Giáo viên: Phối hợp, tạo điều kiện để Ban KTNB thực hiện công tác kiểm tra theo phân công của Ban Giám hiệu; thực hiện tốt nhiệm vụ và thiết lập các hồ sơ khi có yêu cầu.

- Các bộ phận: Phối hợp, tạo điều kiện để Ban KTNB thực hiện công tác kiểm tra theo phân công của Ban Giám hiệu; thực hiện tốt nhiệm vụ và thiết lập các hồ sơ khi có yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 của Trường THCS Nguyễn Thị Hương. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Ban Giám hiệu để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Ban KTNB;
- Lưu: VT, KTNB.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hồng Phụng



