

Số: 324/KH-THCSVT

Quận 6, ngày 08 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 4165/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 6 về phê duyệt Kế hoạch kiểm tra năm học 2024 - 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 6;

Trường THCS Văn Thân xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I/ MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả;

- Nhằm xem xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của từng cá nhân, bộ phận, tổ chuyên môn trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn được giao và đối chiếu với các văn bản quy phạm pháp luật về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục và các quy chế của ngành và của nhà trường.

- Đánh giá đúng hoạt động của từng bộ phận, tổ chuyên môn và năng lực giảng dạy, làm việc của từng cá nhân CB-GV-NV, năng lực học tập, rèn luyện của từng học sinh, qua đó khẳng định những thành quả đạt được, đồng thời chỉ ra những những yếu kém, hạn chế và tư vấn các biện pháp điều chỉnh khắc phục.

- Đẩy mạnh việc đổi mới phương pháp dạy học trên cơ sở những điều kiện sẵn có về cơ sở vật chất, đội ngũ nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

- Từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ CB-GV-NV và học sinh.

- Công tác kiểm tra nội bộ của trường bám sát nhiệm vụ trong năm học theo chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo đảm bảo linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế.

II/ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tình hình chất lượng đội ngũ:

- Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục theo Chỉ thị 40-CT/ TU ngày 15/6/2004 của Ban Bí thư, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

- Nâng cao trình độ chuyên môn qua các kế hoạch nâng chuẩn, sau Đại học, nâng cao trình độ Tin học, Ngoại ngữ.

- Tổ chức tốt các buổi hội họp tổ chuyên môn với nhiều chuyên đề, thảo giảng có chất lượng.



- Tiếp tục thực hiện tốt cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”; Kế hoạch Phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí, đồng thời nâng cao chất lượng “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

2. Tình hình hoạt động của nhà trường:

2.1. Thuận lợi :

- Đa số học sinh có nền nếp, kỷ luật trong học tập và trong sinh hoạt.
- Phần lớn Giáo viên có chuyên môn vững, tinh thần trách nhiệm cao, các tổ chuyên môn đoàn kết tốt, tương trợ tốt .
- Trang thiết bị dạy học ở các khối tương đối đầy đủ, đảm bảo được yêu cầu đổi mới phương pháp, chống dạy chay.
- Hoạt động của các bộ phận đồng bộ và đạt hiệu quả.
- Ban đại diện CMHS quan tâm đến các hoạt động của nhà trường, tạo mọi điều kiện hỗ trợ về cơ sở vật chất, động viên tinh thần giáo viên dạy tốt và khen thưởng học sinh học tốt .
- Phụ huynh có ý thức cùng nhà trường chăm lo giáo dục con em.

2.2. Khó khăn :

- Tỷ lệ học sinh nghỉ bỏ học còn khá cao so với chỉ tiêu Phòng GD đề ra và mặt bằng chung của Quận làm ảnh hưởng đến hiệu quả đào tạo.
- Cha mẹ học sinh trong địa bàn phường 8 đa số thuộc diện gia đình khó khăn, xóa đói giảm nghèo, ít quan tâm, thường khoán trắng việc học của con, em mình cho nhà trường. Gia đình thuộc diện giải tỏa, thu hồi đất khá nhiều nên khó khăn trong việc đi lại.

3. Tình hình thực hiện kiểm tra theo quy định của Bộ, Sở:

Nhà trường thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của ngành và của địa phương trong công tác kiểm tra, đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ:

Ban kiểm tra nội bộ chủ động thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra và mang lại hiệu quả nhằm tư vấn, góp ý, thúc đẩy giáo viên khắc phục khuyết điểm và phát huy ưu điểm trong dạy học.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

1. Về công tác chuyên môn:

1.1. Kiểm tra giáo viên:

Nội dung kiểm tra:

+ Việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc họp tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kì, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học.

+ Kiểm tra giờ trên lớp: Dự giờ về chuyên môn và công tác sinh hoạt chủ nhiệm (đối với giáo viên có làm công tác chủ nhiệm lớp).

+ Việc thực hiện nhiệm vụ được giao

1.2. Kiểm tra chuyên đề:

- Tổ chức kiểm tra các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục theo Kế hoạch giáo dục NH 2024 – 2025.

- Hoạt động của tổ nhóm chuyên môn. Đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.

- Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

- Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng hành chính

- Thực hiện qui chế chuyên môn: Chăm trả bài; Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Qui chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân*: Công khai công chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán định kỳ vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm theo Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2019 về việc công bố hết hiệu lực các điều: 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 của thông tư số 17/2012/tt-bgdđt ngày 16 tháng 5 năm 2012 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 Ban hành qui định về dạy thêm học thêm, Quyết định số 21/QĐ-UBND của UBND TPHCM và các văn bản hướng dẫn của Sở, Phòng GDĐT và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Sở GD-ĐT TP. HCM

2. **Kiểm tra các bộ phận:**

100% các bộ phận đều được kiểm tra toàn diện (Danh sách đính kèm)

Ngoài lịch kiểm tra chung, BGH có thể kiểm tra theo các thời điểm như: đầu năm giữa năm và cuối năm hoặc đột xuất khi cần thiết về việc dự giờ GV hoặc kiểm tra bộ phận.

3. **Thực hiện giải quyết khiếu nại - tố cáo (nếu có)**

- Thực hiện nội qui, lịch tiếp công dân; sổ tiếp công dân; sổ nhận đơn; hồ sơ lưu

- Hiệu trưởng phối hợp với Ban thanh tra nhân dân, đoàn thể giải quyết các vướng mắc về khiếu nại – tố cáo của giáo viên, nhân viên trong thẩm quyền và trách nhiệm của đơn vị mình.

- Hồ sơ giải quyết khiếu nại – tố cáo cần chặt chẽ, đúng quy trình, đúng pháp luật và xử lý kịp thời để nâng cao hiệu lực quản lý Nhà nước.

IV. BIỆN PHÁP:

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để đủ sức thực hiện có chất lượng kế hoạch kiểm tra.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trong nhà trường từ những nhân tố tích cực, chuyên môn giỏi của Tổ bộ môn, làm công tác kiểm tra chuyên môn, dự giờ, nhận xét tiết dạy.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên môn và kiểm tra bộ phận. Tạo điều kiện cho Ban kiểm tra làm nhiệm vụ, bồi dưỡng đúng qui chế hiện hành.

- Thông báo lịch kiểm tra cụ thể từng tháng, học kỳ. Công khai danh sách GV được kiểm tra và kết quả kiểm tra (theo kế hoạch).

- Kết quả kiểm tra được xem là một tiêu chuẩn để xếp loại thi đua, đánh giá xếp loại GV vào cuối học kỳ, cuối năm học.

2. Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình hoạt động chung nhà trường.

- Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra chuyên môn, kiểm tra các bộ phận.

- Việc quản lý hồ sơ học vụ đúng quy định, lưu trữ đầy đủ, cẩn thận.

- Công tác tuyển sinh đầu cấp. Học sinh chuyển đến, chuyển đi.

- Hoạt động của bộ phận: Thư viện, Thiết bị, Thực hành - Thí nghiệm.

- Thực hiện chế độ chính sách: Nâng bậc lương, BHXH, ...

- Quản lý đánh giá cán bộ công chức hàng năm. Đánh giá chuẩn nghề nghiệp.

- Kiểm tra công tác quản lý nguồn quỹ ngân sách, ngoài ngân sách và tài sản.

- Kiểm tra tra các khoản thu chi đầu năm và đầu học kỳ II.

3. Các biện pháp khác:

*** Về cơ sở vật chất:**

- Có kế hoạch kiểm tra, sửa chữa CSVC, mua sắm trang thiết bị trong năm học.

- Cán bộ thiết bị có kế hoạch kiểm tra, thanh lý, bổ sung trang thiết bị, ĐDDH, phương tiện làm việc cho các bộ phận theo yêu cầu. Sử dụng hợp lý mức kinh phí dành cho việc mua sắm trang thiết bị dạy học.

- Tham mưu với Ban đại diện cha mẹ HS hỗ trợ CSVC cho trường các khoản kinh phí ngân sách không đủ cấp trong năm.

- Thường xuyên kiểm tra hiện trạng CSVC nhà trường để kịp thời thỉnh thị xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên và có kế hoạch sửa chữa.

4. Chế độ thông tin, báo cáo: Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, chính xác. Đúng thời gian qui định.

- Báo cáo định kỳ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo như sau:

- * Kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 10/10/2024;
- * Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 15/01/2024;
- * Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 20/5/2024;
- * Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

* Ngoài các báo cáo định kỳ nêu trên, trường sẽ thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường THCS Văn Thân năm học 2024 – 2025.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- BGH, TTCM;
- Lưu: VT.


Trần Xuân Tâm

