

Số: 308 /KH-THCS VVT

Tân Bình, ngày 04 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 – 2024 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4984/SGDĐT-TTR ngày 07 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023-2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 1465/KH-GDĐT-THCS ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về kế hoạch hoạt động chuyên môn cấp Trung học cơ sở năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 1607/KH-GDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về Kế hoạch công tác kiểm tra ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2023;

Căn cứ Công văn số 1666/GDĐT-KTr ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 238/KH-THCS VVT ngày 04 tháng 9 năm 2023 về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024,

Trường Trung học cơ sở Võ Văn Tàn xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Kiểm tra nội bộ (KTNB) là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị theo vị trí việc làm đã được phân công.

Kiểm tra đội ngũ trong việc chấp hành Pháp luật nhà nước, Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, các quy định, quy chế của ngành, của nhà trường, kế hoạch năm học để có biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Kiểm tra hoạt động chuyên môn nhằm tạo động lực để giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

- Thực hiện thanh kiểm tra cho tất cả cho các bộ phận (Học vụ, Giáo vụ, Hành chánh, Tài chánh, y tế học đường, quân sinh ...) nhằm thúc đẩy các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

- Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

- Kiểm tra và rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế (quy chế dân chủ, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tổ chức và hoạt động) và các qui định khác của nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị theo vị trí công tác, chức danh nghề nghiệp; nhiệm vụ được giao, được phân công; hoạt động dạy thêm, học thêm; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai, minh bạch; các qui định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng.

- Kiểm tra thực hiện chức trách của Tổ trưởng chuyên môn, nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ nhà trường (tập trung vào việc đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học sinh, thực hiện nội dung và chương trình giảng dạy, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản, các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giảng dạy và giáo dục (tập trung vào những khâu còn hạn chế, yếu kém).

- Kiểm tra các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân (thời gian, địa điểm, con người, hồ sơ sổ sách,..) và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản có liên quan.

- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh thông qua các hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, các Hội thi...

III. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

- Tổng số: 68 Giáo viên (kiểm tra chuyên đề)

- Tất cả các bộ phận: Hành chánh – Học vụ – Tài vụ – Y tế học đường – Thiết bị – Thư viện – Thí nghiệm – Tin học – Quân sinh – Bảo vệ – Phục vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kiểm tra nhiệm vụ chuyên môn giáo viên

(Đính kèm lịch kiểm tra chuyên đề giáo viên)

2. Kiểm tra nhiệm vụ các bộ phận

Tháng	Nội dung được kiểm tra	Bộ phận được kiểm tra	Phụ trách bộ phận	Phụ trách kiểm tra
10	Sổ chuyên đi, đến, sổ đăng bộ, tình hình lưu trữ học bạ,	Học vụ	Phan Nguyễn Anh Thư	Hoàng Thị Như Hiền

Tháng	Nội dung được kiểm tra	Bộ phận được kiểm tra	Phụ trách bộ phận	Phụ trách kiểm tra
	sổ điểm cái, thống kê học sinh			
10	Tình hình hoạt động phòng máy	Phòng vi tính	Diệp Thanh Tâm	Hoàng Thị Như Hiền
10	Công tác vệ sinh, tình hình sử dụng trang thiết bị vệ sinh	Phục vụ	Nguyễn Thị Thọ; Nguyễn Thị Bích Thu	Hoàng Thị Như Hiền
10	Việc chuẩn bị ĐDDH - Thực hiện sổ sách	Thiết bị	Trần Thị Mỹ Ái	Bùi Thị Ngọc Lý
10	Danh mục sách, tình hình cho mượn, lưu trữ sách, kế hoạch thực hiện chuyên đề	Thư viện	Nguyễn Thị Kim Lan	Nguyễn Đức Anh Khoa
10	Tình hình hồ sơ sách y tế, Lịch trực, danh mục thuốc, kế hoạch thực hiện chuyên đề, phối hợp phòng chống dịch bệnh, kỹ năng sơ cấp cứu.	Y tế học đường	Huỳnh Phạm Thanh Duy	Hoàng Thị Như Hiền
11	Lịch, tình hình, sổ ghi chép, tác phong trực Bảo vệ	Bảo vệ	Trương Văn Nam Nguyễn Chí Dũng Nguyễn Văn Hùng Trần Nam	Hoàng Thị Như Hiền
11	Sổ tay giám thị, tác phong, tình hình ổn định trật tự, nề nếp học sinh	Giám thị	Nguyễn Hữu Duy; Trịnh Văn Hải; Lê Cảnh Thạnh; Đoàn Quốc Duy; Phạm Duy Thành Tài	Nguyễn Đức Anh Khoa
11	Kiểm tra sổ sách kế toán, kiểm tra thực hiện chi tiêu nội bộ	Kế toán	Nguyễn Thị Thanh	Nguyễn Đức Anh Khoa
11	Kiểm quỹ, sổ sách quản lý thu chi	Thủ quỹ	Hồ Thị Hiền	Nguyễn Đức Anh Khoa

Thán g	Nội dung được kiểm tra	Bộ phận được kiểm tra	Phụ trách bộ phận	Phụ trách kiểm tra
11	Việc chuẩn bị ĐDDH - Thực hiện sổ sách	THTN	Đào Thúy Lan, Nguyễn Thị Tuyền	Hoàng Thị N Như Hiền
11	Bảo quản, sử dụng con dấu; sổ công văn đi đến, tình hình lưu trữ công văn	Văn thư	Phan Nguyễn Anh Thư	Nguyễn Đức Anh Khoa
3	Tình hình hoạt động phòng máy	Phòng vi tính	Diệp Thanh Tâm	Hoàng Thị N Như Hiền
3	Công tác vệ sinh, tình hình sử dụng trang thiết bị vệ sinh	Phục vụ	Văn Thị Phú	Hoàng Thị N Như Hiền
3	Việc chuẩn bị ĐDDH - Thực hiện sổ sách	Thiết bị	Trần Thị Mỹ Ái	Bùi Thị Ngọc Lý
3	Danh mục sách, tình hình cho mượn, lưu trữ sách, kế hoạch thực hiện chuyên đề	Thư viện	Nguyễn Thị Kim Lan	Nguyễn Đức Anh Khoa
3	Việc chuẩn bị ĐDDH - Thực hiện sổ sách	THTN	Đào Thúy Lan, Nguyễn Thị Tuyền	Hoàng Thị N Như Hiền
3	Hồ sơ quản lý học sinh hoà nhập khuyết tật	Nhân viên hỗ trợ hoà nhập khuyết tật	Huỳnh Phạm Thanh Duy	Hoàng Thị N Như Hiền
4	Lịch, tình hình, sổ ghi chép, tác phong trực Bảo vệ	Bảo vệ	Trương Văn Nam Nguyễn Chí Dũng Nguyễn Văn Hùng Trần Nam	Hoàng Thị N Như Hiền
4	Sổ tay giám thị, tác phong, tình hình ổn định trật tự, nề nếp học sinh	Giám thị	Nguyễn Hữu Duy; Trịnh Văn Hải; Lê Cảnh Thạnh;	Bùi Thị Ngọc Lý

Tháng	Nội dung được kiểm tra	Bộ phận được kiểm tra	Phụ trách bộ phận	Phụ trách kiểm tra
			Đoàn Quốc Duy; Phạm Duy Thành Tài	
4	Sổ chuyển đi, đến, sổ đăng bộ, tình hình lưu trữ học bạ, sổ điểm cái, thống kê học sinh	Học vụ	Phan Nguyễn Anh Thư	Nguyễn Đức Anh Khoa
4	Kiểm tra sổ sách kế toán, kiểm tra thực hiện chi tiêu nội bộ	Kế toán	Nguyễn Thị Thanh	Nguyễn Đức Anh Khoa
4	Kiểm quỹ, sổ sách quản lý thu chi	Thủ quỹ	Hồ Thị Hiền	Nguyễn Đức Anh Khoa
4	Bảo quản, sử dụng con dấu; sổ công văn đi đến, tình hình lưu trữ công văn	Văn thư	Phan Nguyễn Anh Thư	Nguyễn Đức Anh Khoa

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- TTCM;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Anh Khoa

