

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024

Căn cứ Công văn số 1358/CV-PGDĐT ngày 12/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học, công khai trong cơ sở giáo dục năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường số 132/ KHGD-THCS PMH ngày 31 tháng 8 năm 2023 của trường THCS Phú Mỹ Hưng;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024, Trường THCS Phú Mỹ Hưng xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ, công khai trong cơ sở giáo dục với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Thực hiện tốt việc xây dựng và tổ chức bộ máy hoạt động nhà trường, xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Phát hiện, phòng ngừa và xử lý kịp thời những sai phạm trong hoạt động giáo dục và quản lý giáo dục góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục.

- Thúc đẩy các hoạt động dạy và học trong nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Xây dựng và củng cố đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực và trình độ chuyên môn cao; xây dựng nhà trường vững mạnh, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục.

- Thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Thực hiện tốt các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và học sinh; tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục và các phong trào thi đua trong hoạt động nhà trường.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình CB-GV-CNV

Số liệu	Tổng số	Thừa	Thiếu	Trình độ chuẩn đào tạo			Xếp loại CBCC năm trước			
				Đạt	Trên	Chưa	XS	Khá	TB	Kém
CBQL	2				2		2			
Giáo viên	22		9		22		21			

Công nhân viên	7			2					
Tổng cộng	31		9	2	24		23		

2. Tình hình hoạt động nhà trường

- Tiếp tục củng cố khối đoàn kết nội bộ trong tập thể sư phạm nhà trường nhằm xây dựng nề nếp nhà trường luôn ổn định và đạt yêu cầu cao;
- Xây dựng môi trường sư phạm sạch đẹp tạo không gian thoáng mát để thu hút sự ham thích đến trường của học sinh;
- Giáo viên tích cực làm và sử dụng ĐDDH; hướng dẫn học sinh phương pháp học tập bộ môn, tích cực đổi mới phương pháp dạy học nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giảng dạy và học của nhà trường;
- Kết quả các lần kiểm tra của các cấp quản lý đều đạt yêu cầu khá tốt.

III. NHIỆM VỤ

1. Kiểm tra việc tổ chức và hoạt động của các tổ chuyên môn bao gồm: việc thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch kiểm tra của từng bộ môn; kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo Quy chế chuyên môn.

2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý sử dụng đồ dùng dạy học, việc sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục; công tác kiểm tra đánh giá của giáo viên;

3. Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường theo thẩm quyền.

4. Kiểm tra việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn kiểm tra, quyết định xử lý sau kiểm tra của Phòng GD&ĐT (nếu có).

5. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của các bộ phận: Tài vụ, Văn thư, Y tế, Thư viện, Thiết bị, Học vụ, bảo vệ, lao công (kiểm tra tất cả các mặt, hồ sơ sổ sách, thực hiện các chỉ tiêu...)

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ

1. Kiểm tra các Phó hiệu trưởng

Số lượng kiểm tra : 01

2. Kiểm tra giáo viên

Số lượng giáo viên được kiểm tra: 100% giáo viên trực tiếp đứng lớp.

3. Kiểm tra các bộ phận

a) Kiểm tra cơ sở vật chất, thư viện và thiết bị phục vụ dạy học:

- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.
- Kiểm tra việc quản lý sử dụng các phòng học bộ môn.
- Kiểm tra việc bảo quản, sắp xếp thư viện, phòng đọc.
- Kiểm tra việc tổ chức phòng đọc cho học sinh, giáo viên và sổ theo dõi việc mượn

sách báo của cán bộ giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra thực tế, kiểm tra hồ sơ sổ sách theo dõi và các hoạt động khác.

b) Kiểm tra công tác tài chính

- Kiểm tra công tác thu chi các khoản thu từ người học.

- Kiểm tra các khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quán triệt tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đảm bảo công khai, dân chủ.

c) Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ

- Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách lưu trữ, việc vào sổ ghi nhật ký công văn đi, đến.

- Kiểm tra công tác y tế, chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Phân công công việc cụ thể, rõ ràng cho từng cá nhân phụ trách và các công tác khác.

d) Kiểm tra hồ sơ học vụ, tuyển sinh:

- Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách lưu trữ, việc vào sổ theo dõi cấp phát văn bằng cho học sinh.

- Kiểm tra công tác tuyển sinh, hồ sơ chuyên đi, chuyên đến, quản lý hồ sơ kiểm tra lại, biên bản xét duyệt lên lớp, ở lại.

4. Nội dung kiểm tra giáo viên

Nội dung 1: Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của giáo viên:

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn về ra đề, làm đáp án và chấm, chữa bài kiểm tra cho học sinh.

- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện qui định về chương trình, nội dung kế hoạch giảng dạy.

- Kiểm tra về làm và sử dụng ĐDDDH, thiết bị dạy học.

- Kiểm tra về phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.

Nội dung 2: Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn

- Việc xây dựng kế hoạch, các nội dung, biện pháp thực hiện kế hoạch.

- Công tác quản lý chỉ đạo của tổ trưởng.

- Nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách chuyên môn.

- Số lượng các tiết dự giờ, chất lượng góp ý sau dự giờ.

- Việc tổ chức các chuyên đề thảo giảng, hội thảo chuyên môn, viết SKKN, thi đua dạy tốt.

Nội dung 3: Kiểm tra công tác GVCN lớp: lên tiết SHL, HĐ TNH 6,7; 8, tổ chức HĐGD NGLL 9; hồ sơ chủ nhiệm, công tác vận động học sinh, công tác duy trì nề nếp lớp.

Nội dung 4: Dạy thêm học thêm và việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm.

Nội dung 5: Thực hiện giờ dạy theo quy định; việc đổi mới phương pháp, dạy học STEM, dạy học trải nghiệm, dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh...

Nội dung 6: Kiểm tra học modun của giáo viên.

Nội dung 7: Kiểm tra công tác thực hành, thí nghiệm bộ môn, công tác ngoại khóa của giáo viên.

Nội dung 8: Kiểm tra công tác hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông...

Nội dung 9: Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng theo phân công của Hiệu trưởng.

V. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để thực hiện tốt kế hoạch.
2. Phân công trong Ban KTNB nhà trường để thực hiện tốt kế hoạch.
3. Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình hoạt động chung của nhà trường và quy định của các văn bản chỉ đạo có liên quan.
4. Phổ biến lịch kiểm tra nội bộ và hướng dẫn các thành viên trong ban kiểm tra biết nhiệm vụ được phân công.
5. Báo cáo định kỳ về phòng Giáo dục và Đào tạo đúng hạn, lưu trữ và bảo quản tốt hồ sơ kiểm tra.
6. Sử dụng kết quả kiểm tra để làm cơ sở đánh giá xếp loại công chức, viên chức cuối năm học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phó hiệu trưởng

- Chỉ đạo thực hiện tốt kế hoạch giáo dục.
- Thường xuyên kiểm tra chuyên môn.
- Có giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý.

2. Tổ chuyên môn

- Tham mưu kế hoạch kiểm tra chuyên môn giáo viên. Trong đó Tổ trưởng các tổ làm nòng cốt trong việc tham vấn cho Hiệu trưởng trong các quyết định về chuyên môn.
- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các loại hồ sơ tổ chuyên môn.

3. Bộ phận

- Xây dựng kế hoạch bộ phận và tổ chức có hiệu quả việc thực hiện kế hoạch bộ phận theo tháng.
- Tham mưu đề xuất những nội dung thuộc chức trách, thẩm quyền được phân công.

4. Giáo viên

- Thực hiện đúng các quy định về nhiệm vụ, nghĩa vụ giáo viên.
- Chấp hành theo lịch kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ:

Hàng tháng báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ cho Hiệu trưởng vào ngày 28 - 29.

VII. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ

1. Công tác kiểm tra giáo viên

Thời gian	Họ và tên giáo viên	Môn Lớp	Các nhiệm vụ, công tác khác được phân công	Người kiểm tra
Tháng 9/2023	Nguyễn Văn Tiến Lên	KHTN 6,8	PT phòng Sinh	Phạm Thị Ngọc Nương Dương Thị Ngọc Nâng
	Nguyễn Thị Ngọc Cẩm	Ngữ văn 8,9	Chủ nhiệm 8a2	Phạm Thị Ngọc Nương Võ Văn Tính
	Nguyễn Vũ Khải	Lịch sử 9; Sử- Địa 7,8	Giám thị	Phạm Thị Ngọc Nương Trần Thanh Tường
	Trương Thị Ngọc Hân	Tiếng Anh 7,9	Chủ nhiệm 9a2	Phạm Thị Ngọc Nương Võ Văn Tính
Tháng 10/2023	Hồ Thị Nghĩa	GDCD 7	Thư viện –Thiết bị	Nguyễn Tú Sơn Phạm Thị Ngọc Nương
	Nguyễn Phi Long	Công nghệ 7	Phụ trách PCGD	Nguyễn Tú Sơn Trần Thanh Tường
	Cao Thị Liễu	Toán 8,9	UV BCHCD Chủ nhiệm 9a1	Phạm Thị Ngọc Nương Dương Thị Ngọc Nâng
	Võ Văn Tính	Tiếng Anh 6,9	TTCM Chủ nhiệm 6a2	Nguyễn Tú Sơn Phạm Thị Ngọc Nương
Tháng 11/2023	Nguyễn Thanh Bình	Thể dục 7,9	Chủ nhiệm 7a1	Nguyễn Tú Sơn Trần Thanh Tường
	Hồ Thị Thu An	Tiếng anh 6,8	Chủ nhiệm 6a3	Phạm Thị Ngọc Nương Võ Văn Tính
	Nguyễn Thị Diệu Liên	Hóa học 9 KHTN 8	Tổng phụ trách Đội	Phạm Thị Ngọc Nương Dương Thị Ngọc Nâng

	Nguyễn Thị Ngọc Dung	Ngữ văn 8,9	CTCĐ Chủ nhiệm 9a3	Phạm Thị Ngọc Nương Võ Văn Tính
Tháng 12/2023	Trần Thanh Tường	Thẻ dực 6,8	TTCM Giám thị	Nguyễn Tú Sơn Phạm Thị Ngọc Nương
	Lê Thị Thảo Nguyên	Sử -Địa 6,8 MT 9	Chủ nhiệm 8a1 Thư ký HĐSP	Phạm Thị Ngọc Nương Trần Thanh Tường
	Trịnh Thị Ái Lâm	Lý 9, CN 8,9	Chủ nhiệm 8a3	Phạm Thị Ngọc Nương Dương Thị Ngọc Nương
	Lê Thị Sáu	Ngữ văn 7, 9	Thủ quỹ	Phạm Thị Ngọc Nương Võ Văn Tính
Tháng 02/2023	Võ Thị Mỹ Vân	Lý 9 KHTN 7	Chủ nhiệm 9a4 TB TTND	Phạm Thị Ngọc Nương Dương Thị Ngọc Nương
	La Thị Ngọc Diễm	Ngữ văn 6,7	Chủ nhiệm 7a3	Phạm Thị Ngọc Nương Võ Văn Tính
Tháng 03/2023	Trần Thị Hương	Ngữ văn 7, Âm nhạc 6,7,8,9	Chủ nhiệm 7a2 PT Phòng nhạc	Phạm Thị Ngọc Nương Trần Thanh Tường
	Dương Thị Ngọc Nương	Toán 6,9	TTCM	Nguyễn Tú Sơn Phạm Thị Ngọc Nương
	Nguyễn Thị Nên	Địa 9; Sử - Địa 6	Dạy lớp	Phạm Thị Ngọc Nương Trần Thanh Tường
	Trần Hoa Mỹ	GDCD 6,8 GDĐP 6,7	Chủ nhiệm 6a1 Tư vấn học đường	Phạm Thị Ngọc Nương Võ Văn Tính

2. Kiểm tra bộ phận:

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 10/2023 + 12/ 2023	Văn thư , học vụ	Hồ sơ CM	Huỳnh Thị Yến Chi	Nguyễn Tú Sơn Phạm Thị Ngọc Nương
	Phục vụ	Vệ sinh môi trường	Nguyễn Thị Kim Chi Nguyễn Thị Ngọc Thu	Huỳnh Thị Yến Chi Nguyễn Thị Ngọc Dung

	Thư viện, thiết bị	Hồ sơ CM	Hồ Thị Nghĩa	Nguyễn Tú Sơn Huỳnh Thị Yên Chi
	Y tế học đường	Hồ sơ CM	Trần Hồng An	Nguyễn Tú Sơn Huỳnh Thị Yên Chi
	Tài chính	Hồ sơ CM	Võ Thị Loan Em Lê Thị Sáu	Nguyễn Tú Sơn Nguyễn Thị Ngọc Dung
	Tư vấn học đường	Hồ sơ CM	Trần Hoa Mỹ	Nguyễn Tú Sơn Phạm Thị Ngọc Nương
Tháng 2+3/2023	Văn thư, học vụ	Hồ sơ CM	Huỳnh Thị Yên Chi	Nguyễn Tú Sơn Phạm Thị Ngọc Nương
	Thư viện, thiết bị	Hồ sơ CM	Hồ Thị Nghĩa	Nguyễn Tú Sơn Huỳnh Thị Yên Chi
	Y tế học đường	Hồ sơ CM	Trần Hồng An	Nguyễn Tú Sơn Huỳnh Thị Yên Chi
	Tài vụ	Hồ sơ CM	Võ Thị Loan Em Lê Thị Sáu	Nguyễn Tú Sơn Nguyễn Thị Ngọc Dung
	Phục vụ	Vệ sinh môi trường	Nguyễn Thị Kim Chi Nguyễn Thị Ngọc Thu	Huỳnh Thị Yên Chi Nguyễn Thị Ngọc Dung

3. Kiểm tra hoạt động tổ/ nhóm chuyên môn:

Tháng 10,12 +03/2023	Tổ Văn- Tiếng anh- GDCD	Nội dung 1, 2,3, 4, 6	Cả tổ	Nguyễn Tú Sơn Phạm Thị Ngọc Nương
	Tổ Năng khiếu- KHXH- Công nghệ 7	Nội dung 1,2,3,5, 6	Cả tổ	Nguyễn Tú Sơn Phạm Thị Ngọc Nương
	Tổ Toán – KHTN- Tin học- Công nghệ 8,9	Nội dung 1, 2,3,4,5,6	Cả tổ	Nguyễn Tú Sơn Phạm Thị Ngọc Nương

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường THCS Phú Mỹ Hưng năm học 2023-2024, Kế hoạch này được triển khai trong toàn thể CB-GV-CNV và các bộ phận, Tổ, nhóm chuyên môn nghiêm túc thực hiện. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (*để báo cáo*);
- Ban kiểm tra (*để thực hiện*)
- Các bộ phận, TTCM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Tú Sơn