

Số: 191 /QĐ-THCSPB

Tp Thủ Đức, ngày 18 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHƯỚC BÌNH

Căn cứ quyết định số 185/QĐ-UBND ngày 05/2/2021 của UBND thành phố Thủ Đức về việc thay đổi cơ quan chủ quản các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Thủ Đức;

Căn cứ Công văn số 1675/GDĐT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Thủ Đức về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của cơ sở giáo dục;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của đơn vị;

Xét đề nghị của Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường THCS Phước Bình (đính kèm Kế hoạch).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các ông (bà) thuộc Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025, các cá nhân, tập thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Chi bộ (để chỉ đạo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Thái Văn Trang

Tp Thủ Đức, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 191 /QĐ-THCSPB)

Ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Phước Bình)

Căn cứ Công văn số 1675/GDĐT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Thủ Đức về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của cơ sở giáo dục;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của đơn vị trong năm học,

Trường THCS Phước Bình xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động quản lý thường xuyên của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị, nhằm giúp hiệu trưởng xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị để điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị, tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường, tăng cường hiệu lực quản lý, giúp cải tiến công tác quản lý.

- Kiểm tra, đánh giá tình hình nhà trường trên cơ sở đối chiếu các qui định về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, qui chế chuyên môn, chất lượng giáo dục.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng tình hình nhà trường, xây dựng củng cố kỷ luật, kỷ cương nhà trường, giúp phát hiện những nhân tố tích cực để ghi nhận, tuyên dương, khen thưởng, nhân rộng điển hình cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời sớm phát hiện và chấn chỉnh các mặt còn yếu kém, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, giải quyết kịp thời các phản ánh khiếu nại tố cáo của GV, CNV, PHHS. Từ đó đề ra các giải pháp *tu vấn* để phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm nhằm động viên, *thúc đẩy* giáo viên, công nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ, chấp hành tốt các qui chế hiện hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, góp phần đẩy lùi và chấm dứt những tiêu cực, căn bệnh thành tích trong giáo dục

- Đánh giá toàn diện tình hình chuyên môn, hoạt động của các bộ phận trong nhà

trường. Từ thực trạng này, đề ra những biện pháp có tính khả thi khắc phục tồn tại, phát huy và nhân rộng những điển hình tốt. Thúc đẩy các hoạt động dạy và học trong nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng nhà trường vững mạnh, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục.

- - Làm căn cứ để thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên nhân viên và học sinh

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị;

- Thực hiện kiểm tra nội bộ phải chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra; thực hiện đúng kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: Cán bộ quản lý vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra, Ban thanh tra nhân dân giám sát).

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý;

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong đơn vị

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA

- Trên cơ sở Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp và thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số để nâng cao hiệu quả công tác Quản lý Nhà nước đối với giáo dục, nhà trường tiếp tục phát huy vai trò tích cực, chủ động trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ đồng thời gắn với vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu; tăng cường năng lực xây dựng, tổ chức

triển khai, kiểm tra giám sát và điều chỉnh linh hoạt kế hoạch thực hiện trong phạm vi quản lý nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

- Tăng cường kỷ cương, nề nếp, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện; đẩy mạnh đổi mới hoạt động dạy học theo định hướng giáo dục STEM nhằm thực hiện Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 04/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường năng lực tiếp cận cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4; tiếp tục tổ chức dạy học hiệu quả với đa dạng các phương pháp dạy học; tích cực chủ động công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực giảng dạy cho giáo viên, không để tình trạng đọc chép trong nhà trường; chú trọng nâng cao chất lượng giáo dục, tạo niềm tin trong phụ huynh học sinh và toàn xã hội; đẩy mạnh thi đua “dạy tốt, học tốt”. Chuẩn bị thật tốt về cơ sở vật chất, tinh thần, nguồn nhân lực giảng dạy chương trình sách giáo khoa mới 2018.
- Nhằm động viên, thúc đẩy cán bộ, giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ, chấp hành tốt qui chế hiện hành, phòng ngừa và phát hiện những sai phạm, kịp thời chấn chỉnh, góp phần nâng cao chất lượng, đảm bảo nề nếp, kỷ cương.
- Đánh giá toàn diện tình hình nhà trường trên cơ sở đối chiếu các qui định về mục tiêu, chương trình, kế hoạch dạy học.
- Kết quả học tập, hiệu suất đào tạo học sinh là tiêu chuẩn cao nhất để đánh giá.
- Qua kiểm tra đánh giá, ban kiểm tra có hướng động viên khuyến khích sự cố gắng phấn đấu của giáo viên, uốn nắn sửa chữa những khuyết điểm của GV nhằm nâng cao chất lượng toàn diện.
- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận, hướng các bộ phận này hoạt động theo hướng chỉ đạo của Ngành, thực hiện theo kế hoạch của nhà trường.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.
- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tuyển dụng và quyết định phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, cụ thể:
 - + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, phòng bộ môn;
 - + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
 - + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và giấy chứng nhận quyền

- sử dụng đất;
- + Cảnh quan trường học: Công trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
- + Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;
- Đối tượng kiểm tra: CBQL phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của nhân viên thiết bị, cán bộ y tế, nhân viên lao động.

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch

- Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối và toàn trường;
- + Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao, tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.
- + Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường;
- Đối tượng kiểm tra: Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, các bộ phận văn thư (quản lý học sinh chuyên trường, hồ sơ khác theo quy định).

1.4. Hoạt động dạy học

- Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục;
- + Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;
- + Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi HSG.
- Đối tượng kiểm tra: CBQL phụ trách CM, Tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

1.5. Thực hiện công tác chủ nhiệm, hoạt động trải nghiệm, công tác Đoàn – Đội

- Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch HĐTN.
- + Hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.
- + Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.
- + Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt.
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu (KH, BC...), hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

1.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định.

+ Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi bổ sung Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của hiệu trưởng; hồ sơ công khai, hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên : *(Đính kèm phụ lục danh mục các cuộc kiểm tra)*

- Việc kiểm tra, đánh giá GV theo quy định về chuẩn nghề nghiệp GV, trong đó tập trung vào những nội dung sau:

a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; đạo đức lối sống, tác phong sư phạm; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Kiểm tra việc thực hiện đạo đức nhà giáo, việc chấp hành qui định về dạy thêm – học thêm, hành vi đối xử với học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học ...

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ sổ sách của giáo viên theo Điều lệ trường học;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT);

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG); Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ, của Sở và Phòng GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đổi chiều kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;
- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):
 - + Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ
 - + Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; Kiểm tra việc chấm trả bài của GV và đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22/BGDĐT của Bộ GD-ĐT

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, của trường theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...
- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...
- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

4. Kiểm tra bộ phận:

Kiểm tra 100% bộ phận gồm : *Thư viện, Thiết bị, y tế, tổ chuyên môn, văn thể mỹ, tài vụ, cơ sở vật chất, tổ chức cán bộ, văn thư lưu trữ, hồ sơ học vụ.*

- Theo dõi việc thực hiện nghị quyết Viên chức – Người lao động, thực hiện kế hoạch đề ra.
- Kiểm tra qui chế, giờ giấc làm việc, hiệu quả công tác của các bộ phận.
- Tài vụ: thực hiện đúng nguyên tắc tài chính.
- Tổ chuyên môn: Hồ sơ sổ sách, chất lượng bộ môn.
- Thư viện , thiết bị: Hiệu quả hoạt động
- Ytế: Chăm sóc sức khỏe cho học sinh. Công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn trường học.
- Văn thể mỹ: Hoạt động phong trào.
- Bán trú: Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. Chất lượng bữa ăn, phòng ngủ học sinh.
- Bảo vệ: Kiểm tra an toàn trường học.

5. Kiểm tra chuyên đề:

- Kiểm tra việc học tập bồi dưỡng và giảng dạy chương trình giáo dục phổ thông mới 2018 đối với lớp 9. Nhất là những giáo viên dạy các môn tích hợp như Khoa học tự

nhiên, Sử và Địa, Hoạt động trải nghiệm. Kiểm tra việc thực hiện các chủ đề tích hợp, liên môn nhằm giúp học sinh vận dụng giải quyết các vấn đề thực tiễn, việc lồng ghép giáo dục STEM, giáo dục kỹ năng sống vào bài giảng.

- Kiểm tra việc tải bài giảng lên hệ thống LMS, việc tương tác với học sinh và hướng dẫn HS tự học trên phần mềm, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.
- Kiểm tra tài vụ, tài sản.
- Kiểm tra An toàn vệ sinh thực phẩm.
- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện Sổ gọi tên ghi điểm điện tử
- Tăng cường ứng dụng CNTT và Chuyển đổi số trong dạy - học.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo :

- Thực hiện công khai trong nhà trường theo thông tư 36/2017/TT-BGDĐT: Cam kết chất lượng giáo dục; Công khai chất lượng giáo dục đã đạt được; Công khai các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; Công khai đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo.
- Xây dựng quy chế dân chủ, qui chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường chặt chẽ. Thực hiện công tài chính theo định kỳ nhằm hạn chế thấp nhất những thắc mắc, khiếu nại xảy ra.
- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN-TC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.
- Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

7. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- Việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;
- Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;
- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ;
- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Nghiên cứu văn bản, xây dựng kế hoạch.

- Thu thập, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện các nội dung công tác liên quan đến kế hoạch kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch và công khai kế hoạch kiểm tra trong toàn đơn vị. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời, đầy đủ và chính xác.

- Ngoài kế hoạch kiểm tra chuyên môn, chuyên đề, bộ phận theo kế hoạch đã đề ra, hằng tuần, tháng CBQL nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất (không báo trước) dưới các hình thức:

+ Dự giờ giáo viên.

+ Kiểm tra hồ sơ cá nhân, bài soạn, thực hiện việc đánh giá học sinh bằng nhận xét để đánh giá tinh thần tự giác trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục của giáo viên.

- Xử lý kết quả sau kiểm tra:

+ Sau khi kiểm tra, người tham gia kiểm tra trao đổi góp ý rút kinh nghiệm với người được kiểm tra cụ thể rõ ràng, chỉ ra được những ưu điểm nổi bật cần phát huy cũng như những hạn chế những thiếu sót cần phải bổ sung sửa đổi.

+ Qui định thời gian phúc tra để hỗ trợ giúp đỡ cá nhân sửa chữa, khắc phục, nếu có những sai sót quá lớn trong nội dung kiểm tra.

- Lưu trữ, bảo quản tốt các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác Thanh Kiểm tra trong nhà trường và kiểm định chất lượng giáo dục. Mọi nội dung kiểm tra đã xây dựng trong kế hoạch phải được thực hiện đúng thời gian và được phản ánh đầy đủ ở hồ sơ kiểm tra của nhà trường.

- Xây dựng quy chuẩn đánh giá trong KTNB đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra.

- Hình thức KTNB: kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra. Kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra đề kịp thời giải quyết.

- Kết thúc kiểm tra

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông

báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

2. Hình thức kiểm tra:

- + Kiểm tra thường xuyên.
- + Kiểm tra đột xuất.

3. Phương pháp kiểm tra:

- + Phương pháp quan sát.
- + Phương pháp điều tra bằng phiếu.
- + Phương pháp phân tích .
- + Phương pháp tham gia những hoạt động.
- + Phương pháp khác.

V. THỰC HIỆN BÁO CÁO:

- Báo cáo kết quả kiểm tra gửi về Hiệu trưởng.
- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).
- Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

Lưu ý: khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể xem xét, xác minh lại nội dung báo cáo kết quả kiểm tra để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật, các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Tháng 9/2024: Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB, Quyết định ban hành kế hoạch KTNB.
- Tháng 10-12/2024: Tổ chức kiểm tra nội bộ theo lịch ở học kỳ I.
- Tháng 01/2025: Báo cáo sơ kết.
- Tháng 02-04/2025: Tổ chức kiểm tra nội bộ theo lịch ở học kỳ II.
- Tháng 05/2025: Báo cáo tổng kết.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường THCS Phước Bình năm học 2024-2025. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có liên quan cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để cùng giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

Thái Văn Trang

PHỤ LỤC
Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2024 - 2025
KIỂM TRA GIÁO VIÊN

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung kiểm tra</i>	<i>Đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Đối tượng kiểm tra</i>
Tháng 9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tình hình hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục tại trường. - Kiểm tra việc nhập lý lịch HS vào phần mềm sổ điểm điện tử. - Kiểm tra nề nếp, kỷ luật các lớp học 	GV GVCN GVCN	PHT-CM PHT-HC PHT-HC
Tháng 10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy - Kiểm tra việc giáo viên giảng dạy CTGDPT năm 2018. Dự giờ giáo viên dạy giỏi cấp trường, dự chuyên đề. - Kiểm tra việc thực hiện cột điểm bộ môn, báo điểm giữa học kỳ I - Kiểm tra việc giảng dạy các môn tích hợp (KHTN, Sử-Địa) và vận dụng phương pháp giáo dục STEM 	GV GVBM GVBM GVBM	PHT-CM TTCM BGH, TTCM PHT-HC BGH
Tháng 11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Dự giờ thi GV dạy giỏi kỷ niệm ngày Nhà giáo VN 20/11 - Kiểm tra sổ ghi đầu bài, học bạ lớp 6 - Kiểm tra chất lượng sinh hoạt các câu lạc bộ, hoạt động giáo dục STEM. - Kiểm tra hoạt động dạy Tin học theo chuẩn Quốc tế IC3 - Kiểm tra công tác phổ cập bơi cho học sinh 	GVBM GVBM GV dạy IC3 GV dạy bơi	BGH, TTCM M HT PHT-CM PHT-CM PHT-HC
Tháng 12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc cập nhật điểm, ngày nghỉ HS vào sổ điểm điện tử - Kiểm tra sổ đầu bài, ôn tập học kỳ I - Kiểm tra nề nếp, kỷ luật học sinh, việc thực hiện nội quy. 	Giám thị GVBM HS	HPHC PHT-CM PHT-HC
Tháng 1,2/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc đánh giá xếp loại học lực, hạnh kiểm HKI, việc cập nhật điểm vào sổ điểm, học bạ - Kiểm tra sổ chủ nhiệm 	GV GVCN,	BGH HT
Tháng 3/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ sổ sách GVCN, học bạ, cập nhật ngày nghỉ HS vào sổ điểm điện tử, sổ chuyển đi, chuyển đến... để chuẩn bị kiểm tra hồ sơ học vụ ở PGD - Kiểm tra cột điểm bộ môn, báo điểm giữa học kỳ II - Dự giờ GV đăng ký CSTĐ, dự chuyên đề 	GVCN GVCN, GVBM	HT PHT PHT-CM BGH
Tháng 4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc dạy TH-TN, việc sử dụng đồ dùng dạy học - Kiểm tra việc ôn tập và thi HK II 	GVCN GVBM	PHT-HC BGH

Tháng 5/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc chấm bài, cộng điểm, cập nhật điểm, đánh giá xếp loại học lực, hạnh kiểm cả năm, xét duyệt HS lên lớp, ở lại, việc thực hiện các chỉ tiêu bộ môn đã đề ra - Kiểm tra việc dạy ôn tập thi tuyển lớp 10 	GVBM+ GVCN GV lớp 9	BGH HT
Tháng 6,7/ 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc ôn tập, tổ chức kiểm tra lại cho HS khối 6,7,8, việc cập nhật điểm vào sổ điểm, học bạ sau khi xét duyệt học sinh lên lớp, ở lại. - Kiểm tra việc giáo viên tập huấn chương trình GDPT 2018 đối với lớp 9 	GVCN GVBM	PHT-CM PHT-HC

KẾ HOẠCH KIỂM TRA BỘ PHẬN

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung kiểm tra</i>	<i>Bộ phận được kiểm tra</i>	<i>Người kiểm tra</i>
8/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra cơ sở vật chất, an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh trường lớp - Kiểm tra thư viện, thiết bị dạy học, có kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung (bàn ghế, tủ, sách, ĐDDH...) - Kiểm tra việc phòng cháy, chữa cháy 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ - Phục vụ - Thư viện, thiết bị - Bảo vệ 	HT PHT-HC PHT-HC
9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ nhân sự, tổ chức - Kiểm tra xây dựng kế hoạch năm học, hồ sơ sổ sách của các bộ phận - Kiểm tra tình hình an ninh, trật tự trong trường, trước cổng trường, hồ sơ an toàn trường học 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư - Các bộ phận - Thư viện - Thiết bị - Y tế - Bảo vệ 	HT PHT-HC PHT HT PHT-HC
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra bữa ăn bán trú - Sổ đăng bộ, chuyển đi, chuyển đến, công văn đi, công văn đến, mã số HS, lập DSHD các mẫu M. - Hoạt động của các bộ phận Thư viện, THPTN. - Kiểm tra việc thu và lập DSHS tham gia BHYT, việc mua thuốc dùng cho tủ thuốc phòng y tế, hồ sơ khám sức khỏe cho HS 	<ul style="list-style-type: none"> - Bán trú - Giáo vụ - Thư viện , Thiết bị - PHT 	HT,CTCĐ HT PHT-HC HT
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện sổ sách và kế hoạch hoạt động tổ bộ môn - Kế hoạch, hoạt động, hồ sơ sổ sách văn thể mỹ, y tế - Kiểm tra hoạt động thư viện: Tiết đọc sách, tổ chức chuyên đề, thi kể chuyện theo sách, thi Lớn lên cùng sách... 	<ul style="list-style-type: none"> Tổ CM Y tế, VTM TB-TNTH Thư viện 	PHT-CM HT PHT-CM
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ tài vụ, việc thực hiện thu chi, tiền mặt, hồ sơ chứng từ chuẩn bị quyết toán quý 4, quyết toán cuối năm 	Tài vụ	HT
1/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả hoạt động của tổ chuyên môn HKI, việc thực hiện chỉ tiêu kế hoạch, hồ sơ sổ sách, kế hoạch học kỳ II - Kiểm kê tài sản - Công tác trực tết của bảo vệ, giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chuyên môn- PHTCSVC - BV, GV 	PHT-CM HT HT
2/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ và hoạt động của các bộ phận Thư viện, THPTN - Công tác lưu trữ văn thư, hồ sơ tổ chức - Kiểm tra chế độ ăn, ngủ của HS 	<ul style="list-style-type: none"> - Thư viện , Thiết bị - Bán trú 	PHT HT

3/2025	- Hồ sơ sổ sách và hoạt động tổ bộ môn - Hồ sơ học vụ, Học bạ, sổ chuyển đi, đến, sổ đăng bộ	Tổ CM Văn thư	PHT HT
4,5/2025	- Quyết toán thu, chi - Báo cáo tổng kết - Kiểm tra việc cập nhật dữ liệu xét Tốt nghiệp THCS và thi Tuyển sinh 10.	Tài vụ, Tổ CM Giáo vụ	HT PHT HT
6,7/2025	- Công tác tuyển sinh lớp 6, chuyển trường - Kiểm tra cơ sở vật chất và mua sắm, sửa chữa chuẩn bị cho năm học mới.	Văn thư Bảo vệ	HT HT