

Số: 67 /KH-THCSTL

Quận 3, ngày 28 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024

Thực hiện công văn số 19/KH-GDDT ngày 27/9/2023 của Phòng GD&ĐT Quận 3 về xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023 - 2024;

Thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 của trường THCS Thăng Long;

Trường THCS Thăng Long xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau :

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Kiểm tra nội bộ (KTNB) nhằm đảm bảo đạt mục tiêu nhiệm vụ; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.
2. Phát hiện kịp thời những vấn đề còn hạn chế, sai sót trong quản lý điều hành để điều chỉnh, khắc phục kịp thời.
3. Xác định những vấn đề thay đổi trong quá trình quản lý, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.
4. Kế hoạch KTNB được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong nhà trường trước khi thực hiện.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a) Kiểm tra toàn diện

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

Nhận thức tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối chủ trương chính sách pháp luật của nhà nước, việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động).

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 ...

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm;

+ 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, gắn với đặc thù cấp 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, kiểm tra của Bộ, Sở;

+ Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị trong dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, bồi dưỡng thường xuyên, 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:

* Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét 2 tiết dạy theo quan điểm đổi mới, phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên đảm bảo phát huy các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và việc thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học và tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

* Kết quả giảng dạy: kết quả kiểm tra, đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra và so với chất lượng bộ môn toàn trường; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết);

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

b) Kiểm tra chuyên đề

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về hồ sơ, sổ sách, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các tiết, thí nghiệm thực hành, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo;
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm;

- Kiểm tra một số nội dung khác (nếu có).

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng

a) 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 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 chương trình; dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; thực hiện kế hoạch chuyên đề, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém,..

b) Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính, thư viện, y tế, bán trú:

+ Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động năm học;

+ Kiểm tra việc quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản;

+ Kiểm tra việc quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách của các bộ phận: hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật,...), sổ sách liên quan đến các bộ phận (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến; sổ sách liên quan đến thư viện, y tế và các loại sổ sách khác theo quy định...);

+ Kiểm tra công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị đồ dùng dạy học;

+ Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm,...

+ Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán :

+ Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị; công tác tài trợ, viện trợ.

+ Công tác tham mưu trong xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và việc thực hiện nhiệm vụ thu chi tại đơn vị;

+ Việc quản lý và sử dụng các nguồn vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính, công khai tài chính).

3. Kiểm tra công tác quản lý của cán bộ quản lý đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của cán bộ quản lý đơn vị; việc thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai cơ sở giáo dục theo quy định Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TTBTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục; việc thực hiện các phong trào lớn của ngành; công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên và giáo viên, ...

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học;

- 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;

- 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.

4. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng, chống tham nhũng (PCTN).

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN-TC: Kiểm tra việc xây dựng, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, 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, việc thực hiện quy định tiếp nhận xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC theo quy định;

- Công tác 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 của đơn vị, 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, việc tổng hợp, lập báo cáo nộp cấp

trên theo quy định.

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học);

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Hội, Đội,...;

* *Chỉ tiêu kiểm tra:*

- Kiểm tra các tổ 1 lần/ tháng.
- Kiểm tra Thư viện tháng 2 lần/ năm
- Kiểm tra công tác y tế trường học tháng 2 lần/năm
- Kiểm tra hồ sơ TPT Đội, Đoàn TNCSHCM 01 lần/ năm
- Kiểm tra Hồ sơ tài sản, quản lý nhân sự tháng 01 lần/ năm
- Kiểm tra Văn thư lưu trữ tháng 02 lần/ năm
- Học bạ, hồ sơ cấp văn bằng, hồ sơ tuyển sinh 02 lần/ năm
- Kiểm tra công tác quản lý của các phó Hiệu trưởng 02 lần/ năm
- Kiểm tra Quản lý ĐDDH và thiết bị 02 lần/ năm
- Kiểm tra dạy thêm- học thêm : theo tình hình thực tế.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: 100% số GV.
- Kiểm tra chuyên đề các tổ: 100% tổ chuyên môn.
- Kiểm tra khác(nếu có vấn đề phát sinh)

III. LỊCH KIỂM TRA

Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành	Người kiểm tra
HP+GV	-Kiểm tra công tác tuyển sinh và kiểm tra lại	9/2023	HT
Giáo viên	-Kiểm tra xây dựng kế hoạch của giáo viên		PHT+TTTCM
Các lớp	-Kiểm tra nề nếp học sinh.		PHT +GT+ĐĐ
Tổ trưởng	-Kiểm tra kế hoạch tổ chuyên môn,TV,TB,YT		HT+PHT

Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành	Người kiểm tra
Giáo viên	-Kiểm tra tiến độ cho điểm của GV	10/2023	PHT +TTCM
Giáo viên	-Kiểm tra đánh giá xếp loại 02 giáo viên		HT+PHT +TTCM
Giáo viên	-Kiểm tra công tác thư viện, y tế và thiết bị		HT
Nhân viên	-Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ gv hợp đồng		HT,PHT,TỔ HC
Kế toán	-Kiểm tra thực hiện chế độ đối với CB-GV-NV		HT+TTCM
Các lớp	-Kiểm tra thực hiện nề nếp học sinh	11/2023	GT+ĐD+GVCN
GV	-Kiểm tra thực hiện công tác dạy học trực tiếp.		BGH
GVCN	-Kiểm tra quản lý CSVC các lớp		HT+KT+TTCM
Giáo viên	-Kiểm tra hồ sơ điện tử		HT+PHT+TTCM
Tổ trưởng	-Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng		HT+PHT
Giáo viên	-Kiểm tra xếp loại giáo viên		HT+PHT+TTCM
GVCN	-Kiểm tra các khoản thu các lớp	HT+PHT	
Giáo viên	- Kiểm tra xếp loại giáo viên	12/2023	HT+PHT+TTCM
CBGV,NV	- Kiểm tra thực hiện chế độ cho điểm		PHT +TTCM
GV, CNV	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch của các bộ phận		BGH
Giáo viên	- Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh		BGH
Tổ trưởng	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học của các tổ chuyên môn	01/2024	BGH
Thư viện, TB	- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị, thư viện		BGH
GVCN	- Kiểm tra thu góp của các lớp.		HT+KT+ TPTĐ
TPT+GVCN	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch hoạt động của Đội.		HT
HT+Công Đoàn	- Kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo		Thành viên HĐ KT
Giáo viên	- Kiểm tra xếp loại 01 giáo viên		HT+PHT+TTCM

Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành	Người kiểm tra
Giáo viên	- Kiểm sử dụng CNTT giáo viên	02/2024	HT
Kế toán	- Kiểm tra sử dụng ngân sách - Kiểm tra xếp loại 03 giáo viên		HT+ TTra
HT	-Kiểm tra công tác quản lý của HT: KHGD, thực hiện chế độ,...		Thành viên HĐ KT
GVCN	- Kiểm tra công tác chủ nhiệm	3/2024	HT
Giáo viên	- Kiểm tra thực hiện chương trình		PHT +TTCM
Giáo viên	- Kiểm tra xếp loại 07 giáo viên		HT+ PHT +TT
Kế toán	- Kiểm tra nội bộ về thực hiện tài chính trong nhà trường theo năm học		HT+TTCM
VT,KT,TV.TB	- Kiểm tra công tác quản lý hệ thống văn bản và các loại hồ sơ của bộ phận văn thư và kế toán.		HT+TTCM
Giáo viên	- Kiểm tra thực hiện chương trình 37 tuần	4/2024	PHT +TT
Giáo viên	- Kiểm tra thực hiện chế độ cho điểm và sử dụng trang web của trường		HT+ PHT
GVCN Giáo viên	- Kiểm tra hồ sơ học sinh - Kiểm tra xếp loại 02 giáo viên		HP+TTCM HT+ PHT +TT
Đội TN	- Kiểm tra kế hoạch bàn giao học sinh	5/2024	HT
GVCN	- Kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp		HT+ PHT +VT
Các bộ phận	- Kiểm tra toàn bộ CSVC		HT+ TTCM+GV

IV. Phân công thực hiện

1. Bà Nguyễn Minh Thùy – Hiệu trưởng – Trưởng ban

Xây dựng kế hoạch KTNB, phân công cho lực lượng kiểm tra thực hiện.

2. Ông Phạm Ngọc Đào – Phó Hiệu trưởng – Phó Trưởng ban

Và các thành viên tham gia theo quyết định của Hiệu trưởng.

V. Việc cập nhật lưu trữ biểu mẫu hồ sơ trong công tác kiểm tra

Các thành viên trong Ban KTNB nộp các biên bản kiểm tra về Trưởng ban sau khi đã hoàn thành xong các nội dung được phân công kiểm tra.

VI. Chế độ thông tin, báo cáo

Thực hiện báo cáo lên cấp trên theo học kì : (Cuối học kì I, cuối năm học) ngoài ra báo cáo đột xuất khi có các vấn đề phát sinh.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 (b/c);
- Các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ;
- Đăng trên trang web của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Thủy

