

Số: 443/KH-THCSBK

Đông Triều, ngày 07 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2023 - 2024

Căn cứ Quyết định số 1033/QĐ-SGDĐT ngày 30/6/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 2680/SGDĐT-TTr ngày 22/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định số 120/QĐ-PGD&ĐT ngày 07/7/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện công văn số 1405/PGD&ĐT ngày 04 tháng 09 năm 2023 v/v Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học (GDTrH) năm học 2023-2024;

Căn cứ công văn số 1516/PGD&ĐT ngày 25 tháng 09 năm 2023 v/v Hướng dẫn thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường THCS Bình Khê; Căn cứ phân công nhiệm vụ các thành viên trong hội đồng giáo dục; Trường THCS Bình Khê lập kế hoạch công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng các hoạt động giáo dục trong nhà trường, chỉ ra ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục.
- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biến quá trình KTNB thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ.
- Giúp cho công tác quản lý các hoạt động giáo dục trong nhà trường được hiệu quả, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Nhà trường kiện toàn Ban thanh tra, kiểm tra nội bộ thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.
- Ban TTKTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định

tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung thanh tra, kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Công tác TTKTNB thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể thanh tra, kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, các thông tin quản lý).

- Công tác TTKTNB phải được thực hiện thường xuyên và đột xuất nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp nhà trường, CBGVNV thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ, tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra linh hoạt, phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra nội bộ.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc TTKTNB, trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung thanh tra, kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc thanh tra, kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Ban thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo các danh mục thanh tra, kiểm tra quy định trong năm học.

- Xây dựng kế hoạch TTKTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn.

- Ban TTKTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung thanh tra, kiểm tra; thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban TTKTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết

kip thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác TTKTNB.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Học sinh

Khối	Tổng số lớp	Số học sinh		Số HS dân tộc		HS K.tật	Số HS học lại	HS cận nghèo	HS có hoàn cảnh KK, con mồ côi	HS con gia đình thuộc diện chính sách (TB-LS)
		Tổng	Nữ	Tổng	Nữ					
6	5	223	100	33	16	3	0	1	6	5
7	4	173	87	34	17	7	0	0	7	4
8	4	154	75	28	16	2	0	0	8	4
9	4	173	77	29	17	2	0	1	9	4
TỔNG	17	723	339	124	66	14	0	2	TỔNG	17

2. Đội ngũ:

Tổng số là 29 người; Trong đó nữ: 27

Trong đó: Ban giám hiệu: 02; Tổng phụ trách Đội: 01

Giáo viên: 24, trong đó: biên chế: 24; Nhân viên: 02

So với biên chế được giao nhà trường chưa đảm bảo về biên chế (thiếu 06 GV) và về cơ cấu giáo viên, còn thừa thiếu theo cơ cấu bộ môn.

Tổng số tổ, số lượng người/tổ: Gồm 03 tổ

+ Tổ Khoa học tự nhiên: 12 người

+ Tổ Khoa học xã hội: 12 người

+ Tổ Văn phòng: 04 đ/c (02 nhân viên hợp đồng lao động bảo vệ, vệ sinh)

Số CB QL	Số nhân viên	Tổng số GV (cả GV hợp đồng)	Toán	Vật lý	Hóa học	Sinh học	Ngữ văn	Sử	Địa	Âm nhạc	Mĩ thuật	Thể dục	Tin học	GD CD	Công nghệ	Ngoại ngữ
2	2	28	Hiện có	7	0	1	3	4	1	1	1	1	1	1	1	3
			Thiếu	0	1	1	0	1	1	1	0	1	0	0	0	0
			Thừa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Thạc sĩ	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
			Đại học	7	0	1	3	4	1	2	0	1	1	1	1	4
			CĐSP	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
			Đang đi học	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3. Cơ sở vật chất

*** Phòng học:** Có 12 phòng học thường và 04 phòng bộ môn đảm bảo đầy đủ bàn ghế, bảng, thiết bị chiếu sáng, quạt mát, thiết bị ứng dụng CNTT theo quy định.*
Các phòng chức năng, phòng làm việc: Thư viện, phòng Truyền thống, phòng Đội, phòng Y tế, phòng làm việc của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, văn phòng... còn thiếu phòng SHCM, phòng thư viện. Các phòng bán kiên cố và xây dựng từ lâu. Các công trình khác: phòng bảo vệ, nhà để xe giáo viên, học sinh, nhà vệ sinh giáo viên, học sinh... đều đầy đủ, đảm bảo quy định.

*** Thiết bị dạy học:**

+ Đồ dùng dạy học đảm bảo theo danh mục do Bộ giáo dục quy định: Mỗi khối có 02 bộ đầy đủ.

+ Trang thiết bị UDCNTT trong quản lý và dạy học:

Máy tính xách tay: 05

Máy tính bàn phục vụ dạy học: 17

Máy tính để bàn phục vụ công tác quản lý và hành chính: 05

Máy chiếu: 05; Ti vi: 11 lắp 11 phòng học

Hệ thống âm thanh, loa máy: đầy đủ

*** Cảnh quan nhà trường:**

- Là khu riêng biệt, có tường rào bảo vệ, có cổng, biển trường, các khối công trình, sân chơi, sân GDTC bãi tập được quy hoạch hợp lý, đẹp.

- Cổng trường, vườn trường, sân trường có trồng nhiều cây bóng mát lâu năm, cây láy gỗ xanh tốt quanh năm, diện tích 1.868 m²

Trường có hệ thống cây xanh, cây cảnh và vườn cây hợp lý, có nhiều cây bóng mát, thư viện lịch sử ngoài trời phục vụ cho học sinh được đọc sách và các hoạt động ngoại khóa đảm bảo nhà trường luôn Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn.

Từ những đặc điểm tình hình nêu trên đơn vị có những thuận lợi, khó khăn cụ thể như sau:

*** Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm của các cấp ủy Đảng, sự hỗ trợ và chỉ đạo sâu sát của ngành đối với nhà trường.

- Đội ngũ CB-GV nhiệt tình và đạt chuẩn về trình độ chuyên môn cao;

- CSVC đáp ứng cơ bản được nhu cầu đổi mới PPDH;

- Môi trường học tập thoáng mát, thân thiện, thuận lợi cho việc dạy học và giáo dục học sinh;

- Nền nếp, chất lượng dạy và học của thầy, trò ổn định; tỉ lệ TN THCS và tỉ lệ đỗ vào các trường THPT công lập hằng năm đều tăng;

*** Khó khăn:**

- Tỷ lệ học sinh là con dân tộc thiểu số cao; Tỷ lệ học sinh có học lực yếu vẫn còn.

- Còn thiếu GV so với biên chế được giao, thiếu giáo viên về cơ cấu bộ môn. Một số GV chưa đạt chuẩn theo quy định của Luật GD 2019, một số môn dạy học lớp 6 chưa có giáo viên giảng dạy theo trình độ đạt chuẩn nên khó khăn trong công tác quản lý cũng như giảng dạy: bộ môn KHTN (Vật lý 6), môn Mỹ thuật. Một số GV chưa toàn tâm toàn ý đầu tư vào việc giảng dạy do kinh tế gia đình còn nhiều khó khăn.

- Cơ sở vật chất nhà trường còn nhiều khó khăn cho công tác dạy và học như thiếu từ 4-6 phòng học, nhiều hạng mục công trình đang xuống cấp. Khuôn viên sân, cổng trường chưa khang trang do được xây dựng lâu xuống cấp. Hệ thống các phòng chức năng đều là các phòng bán kiên cố xuống cấp. Hệ thống phòng học bộ môn đã hoàn thành xong chưa có bàn ghế đảm bảo theo tiêu chuẩn phòng học.

- Còn một số CMHS chưa quan tâm, chưa tạo điều kiện tốt cho việc học của con em mình.

IV. NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA

1. Nội dung TTKTNB trong trường học

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị CSGD.
- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.
- Hoạt động tổ nhóm chuyên môn.
- Việc sử dụng, bảo quản TBDH; thư viện trong cơ sở giáo dục.
- Công tác tài chính, tài sản và các khoản tu ngoài ngân sách.
- Công tác văn thư, hành chính, y tế trường.
- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

1.1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

a. Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (KH năm học; Học kỳ hoặc KH tháng của nhà trường và các bộ phận).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện quy định về Dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và

các đoàn thể.

- Công tác Kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng CSVN thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với CSGD, nhà giáo, nhân viên và học sinh.

- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa GD.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.
- Việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

b. Chỉ tiêu: 01 lần/tháng

c. Lực lượng kiểm tra: Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra, hàng tháng báo cáo kết quả về Hội đồng giáo dục nhà trường trong HN giao ban đầu tháng.

1.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a. Nội dung kiểm tra

*** Quy định đạo đức nhà giáo; 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; 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 nhân dân và người học ...

*** Các công tác được giao:**

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- + Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (cấp THCS).
- + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).
- + Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài giảng); 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 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 kì thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và Phòng GD&ĐT.

- Trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

+ Kết quả giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có); công tác chủ nhiệm lớp.

+ 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), dự giờ tối đa 02 tiết, nếu dự 02 tiết đều không đạt yêu cầu thì dự thêm tiết thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy.

+ 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; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

*** Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao**

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học, chuyển từ tư duy học sang tự học và tự học có hướng dẫn.

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

b. Chỉ tiêu: Trong năm học, kiểm tra 01 lần/giáo viên/năm

(có danh mục kèm theo)

c. Biện pháp: Trên cơ sở được phân công, Phó hiệu trưởng chuyên môn cùng tổ trưởng CM xây dựng kế hoạch kiểm tra theo nội dung kiểm tra được phân công (bố trí cụ thể người dự giờ, thời điểm KT); trình Trưởng ban KTNB phê duyệt kế hoạch và tiến hành quy trình công tác kiểm tra theo lịch. Làm việc với cá nhân, bộ phận được kiểm tra để trao đổi dự thảo kết quả kiểm tra; Tổng hợp kết quả và nộp các báo cáo theo quy định. Riêng để đánh giá tiết dạy, phó hiệu trưởng CM có thể đề nghị mời thêm giáo viên phù hợp về chuyên môn để dự giờ, đánh giá, lưu phiếu đánh giá vào hồ sơ.

d. Lực lượng kiểm tra: BGH, Tổ trưởng, tổ phó, GV cốt cán.

e. Đánh giá xếp loại chung:

- **Tốt:** Kết quả dự giờ xếp loại giỏi (01 giỏi, 01 khá), thực hiện quy chế chuyên

môn xếp loại tốt; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt tốt trở lên*.

- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt mức khá trở lên*.

- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*.

- **Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*.

1.3. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

a. Nội dung kiểm tra:

*** Công tác TBDH, thư viện trong nhà trường**

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm:

+ Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học.

+ Kiểm tra việc xây dựng và bổ sung CSV, TBDH.

+ Kiểm tra việc duy trì, bảo quản TBDH.

+ Kiểm tra việc khai thác, sử dụng TBDH.

- Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm:

+ Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng Thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ).

+ Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh.

+ Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa...

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

*** Kiểm tra hoạt động của bộ phận Văn thư, hành chính**

- Kiểm tra việc quản lý hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ: (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 và các loại hồ sơ khác...);

- Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

*** Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán**

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính;

- Kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách;

- Kiểm tra việc thu, chi các khoản đóng góp của cha mẹ học sinh và học sinh;

- Kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Việc quản lí và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt.
- Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính.
- Việc chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.
- Kiểm tra việc quản lí và sử dụng tài sản cố định.
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.

b. Chỉ tiêu: Kiểm tra 01 lần/năm/NV (có danh mục kèm theo).

c. Lực lượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, CTCD, thanh tra nhân dân, tổ trưởng chuyên môn

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

a. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường.

- Kiểm tra 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, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập...

b. Chỉ tiêu: 01/lần/học kỳ (có danh mục kèm theo)

c. Lực lượng kiểm tra: Lãnh đạo trường; TPT Đội thiếu niên; Bí thư Đoàn TN.

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

a. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lí của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ 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 thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...).

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng

mẫu, họp tổ, nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- 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...

b. Chỉ tiêu: Kiểm tra 01 lần/năm (có danh mục kèm theo).

c. Biện pháp: Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra số liệu trên sổ sách và đối chiếu với số liệu thực tế. Lập biên bản kết luận, rút kinh nghiệm và báo cáo.

d. Lực lượng kiểm tra: Ban giám hiệu

1.6. Kiểm tra các chuyên đề

a. Đối với kiểm tra cơ sở vật chất kĩ thuật

*** Nội dung kiểm tra:**

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng; 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 thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh, môi trường học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

*** Chỉ tiêu:** 01 lần/năm (theo danh mục)

*** Lực lượng kiểm tra:** BGH, CTCĐ, TTND, TTVP

b. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục

*** Nội dung kiểm tra:**

- Thực hiện KH giáo dục các môn học, KH các hoạt động giáo dục trong năm học.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp 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; Thi tuyển sinh vào lớp 10-THPT công lập.

*** Chỉ tiêu:** 01 lần/năm (theo danh mục)

*** Lực lượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn.

2. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thanh tra, kiểm tra

a. Trình tự thủ tục

Thực hiện theo quy định của Luật thanh tra 2022 và Thông tư 06/2021/TT-TTTP ngày 01/10/2021 của Tổng TTCP ban hành Quy định.

b. Hồ sơ: Thực hiện tiến hành một cuộc kiểm tra gồm các bước sau:

- Ban hành QĐ kiểm tra (mẫu 01)

- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm (mẫu 02)
- Tiến hành kiểm tra theo KH đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp; Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (mẫu 03)
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (mẫu 04)
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra *(nếu có)* (mẫu 05)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn Ban TTKTNB trường học năm học 2023-2024; Ban kiểm tra nội bộ gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng, tổ phó, cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 05 năm, được công nhận giáo viên giỏi thị xã trở lên hay năng lực tương đương.

- Hiệu trưởng quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ban KTNB, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể.

- Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bố trí cán bộ theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng phải đưa nội dung đánh giá công tác TTKTNB trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác TTKTNB trường học trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định (*đưa nội dung KTNBTH trong báo cáo sơ, tổng kết*).

2. Thành viên Ban kiểm tra nội bộ:

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Ban kiểm tra cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cho các Tổ thành viên theo từng tháng hoặc theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Các tổ thành viên trên cơ sở được phân công, xây dựng kế hoạch kiểm tra, trình Hiệu trưởng phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện các nội dung theo đúng quy trình.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

Lưu trữ hồ sơ TTKTNB theo năm học, gồm:

- Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; Quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra; Danh mục các cuộc thanh tra, kiểm tra.

- Quyết định thành lập Ban TTKTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban TTKTNB.

- Quyết định kiểm tra (theo chuyên đề/đợt/tháng/học kì) và kế hoạch kiểm tra tương ứng;

- Các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác TTKTNB trường học.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kì, báo cáo đột xuất về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận Kiểm tra bản có đóng dấu của đơn vị và bản mềm qua email: tiepdan@dongtrieu.edu.vn).

4.1. Báo cáo định kì

- Kế hoạch KTNB trường học trước ngày 10/10/2023.
- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kì I trước ngày 15/01/2024.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học vào ngày 25/5/2024.

4.2. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2023-2024 của trường THCS Bình Khê. Đề nghị các đồng chí Ban kiểm tra nội bộ trường học, CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Lãnh đạo trường(t/h);
- Công đoàn, Đoàn TN(t/h);
- Các Tổ CM , Tổ VP (t/h);
- Lưu VT, trang Webs.



Nguyễn Thị Lan Anh

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Khê, ngày 07 tháng 10 năm 2023

DANH MỤC

Các cuộc kiểm tra năm học 2023-2024

(Kèm theo Kế hoạch số 443/KH-THCSBK ngày 07/10/2023)

TT	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn	01	Tổ CM	Tháng 11/2023	02 ngày	Phó HT	Tổ trưởng, tổ phó CM	
2	Kiểm tra CSVC, TBDH, công tác Thư viện	01	Bộ phận PT	Tháng 3/2024	02 ngày	Hiệu trưởng	PHT, CTCĐ, TTND, TTVP	
3	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ GV	Cuộc 1	04 GV	Tháng 10/2023	06 ngày	P.Hiệu trưởng	BGH, TT, TPCM, GV	
		Cuộc 2	08 GV	Tháng 11/2023	06 ngày	P.Hiệu trưởng	BGH, TT, TPCM, GV	
		Cuộc 3	04 GV	Tháng 12/2023	06 ngày	P.Hiệu trưởng	BGH, TT, TPCM, GV	
		Cuộc 4	02 GV	Tháng 01/2024	06 ngày	P.Hiệu trưởng	BGH, TT, TPCM, GV	
		Cuộc 5	04 GV	Tháng 02/2024	06 ngày	P.Hiệu trưởng	BGH, TT, TPCM, GV	
		Cuộc 6	04GV	Tháng 03/2024	06 ngày	P.Hiệu trưởng	BGH, TT, TPCM, GV	

		Cuộc 7	02 GV	Tháng 04/2024	06 ngày	P.Hiệu trưởng	BGH, TT, TPCM, GV	
4	Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của HS	01	Học sinh	Tháng 12/2023	02 ngày	Hiệu trưởng	P.HT TPT Đội, Đoàn TN	
5	Kiểm tra thực hiện kế hoạch GD	01	GV, HS	Tháng 01/2024	03 ngày	P.Hiệu trưởng	TT. TP tổ CM, GVCN	
6	Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán	01	Nhân viên kế toán	Tháng 12/2023	02 ngày	HT	BGH, TTND, CĐ,tổ HC	
7	Kiểm tra HĐ của bộ phận Văn thư, HC	01	Nhân viên	Tháng 03/2024	01 ngày	HT	BGH, CĐ	
8	Kiểm tra công tác quản lý hiệu trưởng	Kiểm tra hàng tháng					Phó HT, Tổ CM, CTCĐ, TTND	