

Hoành Sơn, ngày 22 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2023 – 2024**

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-KTNBHS ngày 21/9/2023 của
Hiệu trưởng trường THCS Hoành Sơn)

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Công văn số 3899/BGDĐT-GDTrH ngày 03/8/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023 - 2024; Thực hiện công văn số 1504/SGDDĐT-TTr ngày 29/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Nam Định về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 ; Công văn số 494/PGDDĐT-KTr ngày 19/9/2023 về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Giao Thủy.

Trường THCS Hoành Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng; xét thi đua... đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đồng thời cũng là cơ thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

3. Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường 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 của Bộ Giáo dục và

Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định, thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định.

4. Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục trong nhà trường.

5. Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

6. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

7. Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính pháp quy, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, hiệu quả, kịp thời; đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý giáo dục của nhà trường.

II. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên (để phục vụ công tác quản lý)

(Có phụ lục kèm theo).

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch:

- 11 giáo viên thuộc các Tổ/Nhóm KHTN; KHXX
- 02 nhân viên.
- 02 Tổ/ bộ phận

(Có phụ lục kèm theo).

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phương pháp, hình thức tổ chức thực hiện

a) Kiểm tra thường xuyên

Do các thành viên trong Ban KTNB thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau, hồ sơ đơn giản.

b) Kiểm tra theo kế hoạch

Được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do Ban KTNB xây dựng theo hướng dẫn của cấp trên.

c) Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất giúp Thủ trưởng CSGD, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (có Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB kèm theo).

- Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra và thông báo Kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện Kế hoạch và thực hiện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

b) Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ

- Xây dựng Kế hoạch KTNB trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

c) Trách nhiệm của TTCM, tổ trưởng văn phòng, trưởng các Ban, Bộ phận

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.

- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).

- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

d) Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường./.

TM. BAN KTNB

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trần Việt Tiến

PHỤ LỤC

1. Kiểm tra thường xuyên

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc thực hiện nề nếp học sinh	Học sinh	Ban đạo đức HS/ Tổng PT đội / Sao đỏ	Đầu các buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	KT tại công trường
2	Việc thực hiện nề nếp của giáo viên	Giáo viên	BGH	Đầu các tiết học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	Đi qua các lớp học để KT nhanh lúc đầu giờ
3	Việc cập nhật điểm của giáo viên	Giáo viên	PHT phụ trách CM	Tuần cuối của các tháng	Biên bản	
4	Việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên	Giáo viên	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng CM	Thứ 6 hằng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	
5	Việc thực hiện nề nếp thực hiện hành chính của nhân viên	Nhân viên	BGH	Các ngày trực	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	Đi qua các phòng để KT nhanh lúc đầu giờ
6	Việc thực hiện công tác phòng chống dịch	Nhân viên y tế	BGH	Các ngày trực	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	Đi qua các phòng để KT nhanh lúc đầu giờ

2. Kiểm tra theo kế hoạch

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm cần đạt sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục của Tổ/Nhóm chuyên môn	Các Tổ/ Nhóm: KHTN, KHXH	PHT phụ trách CM	Tuần 4 tháng 9/2023	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
2	Việc đổi mới PPDH và đổi mới kiểm tra đánh giá	Các giáo viên: 1.Đoàn Thị Hương (môn Toán 8) 2. Nguyễn Thị Hoa (môn LS&ĐL 8) 3.Doãn Đức Nguyễn (Môn GDTC 8)	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng CM	Tuần 2 tháng 10/2023	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
3	Việc sinh hoạt Tổ/ Nhóm chuyên môn	Các Tổ/ Nhóm: KHTN, KHXH	PHT phụ trách CM	Tuần 2 tháng 11/2023	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
4	Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá	Các giáo viên: 1.Nguyễn Thị Thơm (môn Văn 8) 2.Nguyễn Thị Chinh (môn Anh 8) 3 Trần Thị Huế (môn CN 8)	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng CM	Tuần 2 tháng 12/2023	Phiếu dự giờ	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
5	Việc huy động và chi kinh phí hoạt động của Ban đại diện CMHS	Ban đại diện CMHS	PHT phụ trách/ Kế toán/ Trưởng	Tuần 3 tháng 12/2023	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	

			Ban TTND			
6	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Bộ phận phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Hiệu trưởng/ Trưởng Ban TTND	Tuần 1 tháng 2/2024	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	
7	Việc xây dựng kế hoạch bài dạy thêm (giáo án dạy thêm)	Các giáo viên: 1. Phạm Thị Thu Hà (môn Toán 7) 2. Cao Thị Thêu (môn Văn 9) 3. Tống Thái Dương (môn Toán 8) 4. Phạm Thị Hưng (môn Toán 9) 5. Lê Thị Giang (môn Văn 6)	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng CM	Tuần 4 tháng 2/2024	Biên bản	Kiểm tra thông qua kế hoạch bài dạy thêm (giáo án dạy thêm)
8	Công tác Y tế trường học	1. Đỗ Thị Hoa	BGH	2/2024	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua hồ sơ, dữ liệu phần mềm Y tế trường học.
9	Công tác sử dụng TBTN	1. Doãn Thị Lanh	BGH	4/2024	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua hồ sơ.