

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Văn bản số 207/PGDDĐT ngày 17/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Trường THCS Chu Văn An xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Nhằm điều chỉnh những tồn tại, hạn chế 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.

- Tìm ra các giải pháp khả thi để 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 và đào tạo.

- Công tác kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; là căn cứ để Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy,

giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng chất lượng giáo dục. Đối với các đoàn thể, bộ phận trong nhà trường, thông qua kiểm tra đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, điều chỉnh kế hoạch, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng nhà trường tự kiểm tra, điều chỉnh kế hoạch góp phần hoàn thành các mục tiêu năm học.

- 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 của nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản pháp quy về giáo dục.

- Nội dung 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 kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể 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 hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra) đảm bảo khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, không làm qua loa, hình thức. Công tác kiểm tra được tổ chức thực hiện thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Tăng cường chấn chỉnh và xử lý sau kiểm tra, đề ra các giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế (nếu có).

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Trong năm học 2024 - 2025, Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra 35% tổng số giáo viên nhà trường về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; việc thực hiện quy chế chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao

STT	Họ và tên	Chuyên môn	Thời gian kiểm tra
1	Trần Thị Thùy	Toán	Tháng 9
2	Nguyễn Đức Tuấn	Ngữ văn	Tháng 9
3	Nguyễn Vân Ly	KHTN	Tháng 10
4	Lưu Việt Hà	Nghệ thuật	Tháng 10
5	Trần Thị Thúy Quỳnh	Ngữ văn	Tháng 11
6	Phạm Hùng Như	Toán	Tháng 12
7	Phạm Thị Hải Yến	Ngữ văn	Tháng 12
8	Phạm Thị Quỳnh Mai	Anh	Tháng 1
9	Phạm Ngọc Quỳnh Hương	Toán	Tháng 2

10	Hoàng Mai Dung	Anh	Tháng 2
11	Trần Hồng Trang	KHTN	Tháng 3
12	Trịnh Nam Anh	GDTC	Tháng 3
13	Đặng Trường Hưng	Toán	Tháng 4
14	Phạm Thị Lan Anh	LS&ĐL	Tháng 4
15	Phạm Bá Bình	Tin	Tháng 5

1.1. 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, nội quy, quy định của nhà trường; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; mối quan hệ với đồng nghiệp; giao tiếp, ứng xử với nhân dân và học sinh...

1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá

- Hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo qui định;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học;

- Thực hiện các qui định về dạy thêm, học thêm;

- Đổi mới PPDH và KTĐG theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất của người học.

- Sử dụng các trang thiết bị, ứng dụng CNTT vào dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học và tự làm đồ dùng dạy học;

- Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy thông qua dự giờ:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Cán bộ kiểm tra thiết lập phiếu dự giờ (ít nhất 02 tiết), nhận xét, chỉ rõ các ưu điểm và hạn chế của giờ dạy; đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng các hoạt động cho học sinh, thông qua kết quả giảng dạy.

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra, kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên giảng dạy so sánh với kết quả chung của toàn trường.

1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm thông qua hồ sơ, sổ sách và kết quả thực hiện các công việc được giao (thành tích phong trào của lớp, việc tham gia các hoạt động cao trào...).

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

2. Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường

2.1. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của Hiệu trưởng nhà trường

- Nội dung kiểm tra:

+ Quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường theo quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường và quy định pháp luật.

+ Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong nhà trường; đặc biệt là công tác thực hiện chương trình và dịch vụ giáo dục chất lượng cao.

+ Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của nhà trường (tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc, điều phối, theo dõi, đánh giá).

+ Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

+ Việc thực hiện công khai theo quy định: Thông tin chung về cơ sở giáo dục; Công tác thu – chi tài chính; Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nhà trường; Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục nhà trường.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng nhà trường.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường (Trực tiếp là Hiệu trưởng); hồ sơ hoạt động của văn thư, thủ quỹ, kế toán; hồ sơ các bộ phận liên quan...

2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, cần tập trung chú ý vào các nội dung:

+ 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, khu vực bán trú: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Cảnh quan trường học: Cổng 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: Lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ...

2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học theo chương trình GDPT 2018.

+ 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 đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, kết quả thi học sinh giỏi...

- Đối tượng kiểm tra: Phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ lưu của Phó hiệu trưởng, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

2.4. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh, công tác chủ nhiệm, tư vấn tâm lý học đường, giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa, công tác Đoàn - Đội, công tác xã hội

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình, xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh;

+ Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

+ Công tác tư vấn tâm lý, giáo dục kỹ năng sống trong nhà trường.

- Đối tượng kiểm tra: Phó hiệu trưởng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan.

- Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Phó hiệu trưởng, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, ban kỹ năng sống, Đoàn - Đội, y tế trường học, công tác chăm sóc bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoài giờ chính khóa...

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được BGH, Phòng GD&ĐT phê duyệt): Chương trình GDPT 2018, chương trình bổ sung nâng cao, STEM... (Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).

+ Kiểm tra chất lượng giảng 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 trang thiết bị, đồ dùng dạy học; việc kiểm tra, đánh giá học sinh; uy tín của tổ, nhóm chuyên môn...).

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

+ Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, ôn thi THPT...

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng).

+ Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật...).

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

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

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư nhà trường.

3.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của nhà trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

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

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

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

*** Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học**

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm

bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng tài sản.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với các nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới việc bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Hiệu trưởng; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

3.4. Kiểm tra công tác thư viện

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

+ Kiểm tra hoạt động của nhân viên 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 giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...); các hoạt động thư viện (Ngày hội đọc sách, giới thiệu sách, các cuộc thi về sách...)

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện nhà trường.

3.5. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (Y tế, bảo vệ, bán trú...)

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của nhà trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...)

+ Kiểm tra thiết bị, y tế: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường giao;

- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.
- + Kiểm tra công tác bán trú: Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú; Hoạt động của bộ phận chăm sóc bán trú: chế độ, chất lượng, an toàn;
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú...

4. Kiểm tra các nội dung khác

4.1. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; thiếp lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (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: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng; việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ.

4.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Kiểm tra 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 người đứng đầu nhà trường: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với 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, việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

4.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; quyết định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

4.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp...
- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hoạt động bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.
- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ, giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trường học trong năm học 2024 – 2025

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB). Thành phần của ban kiểm tra là CBQL trường học, những cán bộ chuyên môn, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường; dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban KTNB về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Ban KTNB cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học, sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra, cụ thể hoá kế hoạch KTNB trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt; Phổ biến công khai kế hoạch cho toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường; đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế, cuối học kỳ và cuối năm học sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước hội đồng trường

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNB theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp, bám đúng mục tiêu; Tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả, mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Ban KTNB phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với Hiệu trưởng nhà trường, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, và đúc rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm tra bao quát và thu thập các thông tin trong kiểm tra để có biện pháp điều chỉnh kịp thời đối với các thành viên trong ban kiểm tra và đối tượng kiểm tra.

- Bồi dưỡng cho lực lượng kiểm tra:

+ Quán triệt về nhận thức, tinh thần cho lực lượng kiểm tra, cung cấp đủ các văn bản pháp quy, hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm tra. Tổ chức học tập các văn bản mới của Bộ, Sở, kịp thời điều chỉnh nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra cho phù hợp quy định.

+ Tổ chức tập huấn về cách xếp loại từng mặt, từng nội dung như: phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, kết quả công việc được giao gồm thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ khác được giao, các chuyên đề triển khai, cách đánh giá xếp loại chung khi xếp loại kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề.

+ Tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm kịp thời sau kiểm tra.

- Phân cấp trong kiểm tra: Hiệu trưởng ra quyết định quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm cho các đối tượng tham gia kiểm tra, giao nhiệm vụ cụ thể đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, công tác chuẩn bị...

- Xây dựng chế độ kiểm tra: Hiệu trưởng quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, quy trình tiến hành, quyền lợi cho mỗi đợt kiểm tra hoặc mỗi kiểm tra viên.

3. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Phối hợp với Ban kiểm tra, kiểm tra đánh giá, giám sát các bộ phận, các tổ chuyên môn được phân công phụ trách.

- Đôn đốc các thành viên thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch.

- Kiểm tra, báo cáo việc thực hiện quy chế chuyên môn của các tổ, nhóm, cá nhân.

- Phó Hiệu trưởng thực hiện việc sơ kết, tổng kết theo nội dung đã được phân công và gửi về Hiệu trưởng đúng thời gian quy định.

4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Phối hợp với Ban KTNB đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra.

- Cùng với Ban KTNB tham gia kiểm tra đánh giá, giám sát đánh giá việc thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ của thành viên trong tổ.

- Tổ trưởng thực hiện việc sơ kết, tổng kết theo nội dung đã được phân công và gửi về Hiệu trưởng đúng thời hạn quy định.

5. Trách nhiệm của giáo viên và nhân viên

- Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.
- Tham gia kiểm tra nội bộ khi được phân công.
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách có liên quan khi được thông báo kiểm tra

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH (theo bảng đính kèm)

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường THCS Chu Văn An năm học 2024 - 2025. Đề nghị toàn thể CB - GV- NV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để báo cáo;
- CB, GV, NV: để thực hiện;
- Lưu: VP (01).

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
THCS
CHU VĂN AN
Nguyễn Anh Tuấn



