UBND HUYỆN HÀM THUẬN BẮC
TRƯỜNG THCS HỒNG SƠN

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

Số: 97/KH-KTNB

Hồng Sơn, ngày 06 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

Năm học 2023-2024

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ.

- Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của BGDĐT về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích:

a) Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng 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.

b) Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

- Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được 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 cao chất lượng giáo dục.

- Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu:

a) Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình Lãnh đạo PGD&ĐT phê duyệt, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

b) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

c) Công tác kiểm tra nội bộ trường học 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, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

III. NỘI DUNG.

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

1. Việc triển khai thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học của CB, GV, NV nhà trường qua việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường, hồ sơ lựa chọn SGK, đổi mới hình thức đánh giá học sinh

2. Việc thực hiện quy chế, quy định về hồ sơ chuyên môn tổ, hồ sơ giáo viên

3. Việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá.

4. Việc nâng cao chất lượng sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.

5. Hiệu quả ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy.

6. Kết quả của việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, kế hoạch, chương trình công tác thể hiện qua năng lực quản lý điều hành, triển khai thực hiện hồ sơ sổ sách của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn nghiệp vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

7. Công tác tuyển sinh và biên chế lớp đầu năm học.

8. Công tác quản lý, xây dựng, bồi dưỡng và sử dụng đội ngũ cán bộ, nhà giáo. Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

9. Công tác quản lý thiết bị dạy học của BGH, của nhân viên thiết bị và sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên.

10. Việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

11. Việc thực hiện thu- chi các khoản thu đầu năm học.

12. Việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành.

13. Công tác quản lý hành chính, tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ (ngoài các khoản thu đầu năm học).

14. Việc thực hiện công khai, minh bạch trong nhà trường theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT "ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân".

15. Việc thực hiện Quy chế dân chủ, cải cách thủ tục hành chính và thực hiện Chỉ thị số 27-CT/TU ngày 01/10/2012 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong nhà trường.

16. Việc thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết KN, TC. Công khai đường dây nóng và tiếp nhận thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục qua đường dây nóng, qua các phương tiện thông tin đại chúng.

17. Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm; kiểm tra việc triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ "về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc".

18. Việc thực hiện công tác phòng chống bạo lực học đường; An toàn giao thông, phòng chống ma túy; công tác bán trú, an toàn vệ sinh thực phẩm, công tác Y tế và Vệ sinh môi trường, tôn tạo cảnh quan trong trường học.

III. NỘI DUNG CỤ THỂ.

A. Kiểm tra thường xuyên:

Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, giờ giấc; việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, đăng ký giảng dạy, kế hoạch lên lớp, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ký sổ đầu bài, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh; hồ sơ giáo viên, nhân viên; việc thực hiện chế độ nhận xét và đánh giá học sinh đúng quy định; kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, chế độ cập nhật và quản lý hồ sơ, sổ sách....

1. Đối với giáo viên:

- Tổ trưởng kiểm tra tối thiểu 01 lần/giáo viên/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng kiểm tra tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

2. Đối với nhân viên:

- Tổ trưởng kiểm tra 01 lần/nhân viên/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần/nhân viên/năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

B. Kiểm tra theo kế hoạch: *(chuyên môn, nghiệp vụ)*

*** Chỉ tiêu:** Hiệu trưởng nhà trường kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của **30% giáo viên** và kiểm tra chuyên đề ít nhất **70% giáo viên.**

*** Nội dung kiểm tra:** (Theo chuẩn nghề nghiệp GV cơ sở giáo dục phổ thông TT 20/2018-BGDĐT. Gồm 5 tiêu chuẩn và 15 tiêu chí)

* **Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống**

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, 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 tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

* **Về kết quả công tác được giao**

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (đối khớp chuẩn kiến thức, kỹ năng, năng lực, phẩm chất cần phát triển với kế hoạch dạy học, sổ ghi đầu bài, sổ dự giờ);

- Hồ sơ chuyên môn của giáo viên: kế hoạch dạy học, các hồ sơ sổ sách có liên quan theo quy định;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học, gắn với đặc thù môn 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 cho học sinh; đổi mới thi, KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học;

- Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng 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 lên lớp); việc tự làm đồ dùng dạy học;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; thực hiện bồi dưỡng thường xuyên; việc tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Tùy theo từng điều kiện, có thể tổ chức dự giờ để nhận xét ưu khuyết điểm, việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của từng giáo viên, **không xếp loại giờ dạy**;

- Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm 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 theo chuẩn kiến thức kỹ năng, các năng lực phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi, bài tập, thiết kế tiến trình dạy học);

- 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; 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**

Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (phụ trách, hướng dẫn hoạt động giáo dục đạo đức, giáo dục tập thể, giáo dục ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học…).

1. Kiểm tra chuyên đề

***** Chỉ tiêu: 70% CBQL, GV và nhân viên/năm.

***** Nội dung: Hàng tháng, trường triển khai thực hiện nội dung gì thì kiểm tra nội dung đó. Nói chung, chỉ đạo làm gì thì kiểm tra thực hiện việc đó. Bao gồm các chuyên đề sau:

- Các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục.

- Kiểm tra thực hiện *"3 công khai"* theo qui định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Qui chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân*: Công khai công 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 về thu, chi tài chính.

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên…).

- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ định kỳ vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm…

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 *Ban hành qui định về dạy thêm học thêm,* Quyết định số 13/2013/QĐ-UBND ngày 29/3/2013 của UBND tỉnh *Ban hành Qui định về dạy thêm học thêm;*

- Kiểm tra việc thực hiện *Luật Phòng, chống tham nhũng* (PCTN); *Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí* (THTKCLP) với các nội dung: Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN, Luật THTKCLP và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật; công tác xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN,THTKCLP; việc xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn; thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; chế độ học tập, nghiên cứu; hội nghị, hội thảo…

- Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp theo nội dung, chương trình.

- Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 6, xét tốt nghiệp THCS.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư,…

***** Chỉ tiêu: 1 lần/tổ/bộ phận/HK

***** Nội dung kiểm tra: Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (*xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành Giáo dục đã triển khai*) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận phụ trách như văn thư, thủ quỹ, y tế, thiết bị, kế toán...

2.1. Kiểm tra công tác quản lí đội ngũ giáo viên và nhân viên

- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ, phân công, sử dụng đội ngũ hợp lý có hiệu quả; Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên;

Công tác khen thưởng, kỷ luật; biện pháp để giúp đội ngũ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

- Kiểm tra danh sách giáo viên và nhân viên có cập nhật đầy đủ các thông tin về cá nhân, về lương, thi đua khen thưởng,...

- Kiểm tra việc cập nhật, bổ sung hồ sơ minh chứng trong hồ sơ CBCC;

- Kiểm tra việc cập nhật thông tin trên phần mềm PMIS, CSDL của Bộ GD, VNEdu, Truonghocketnoi,...

2.2. Kiểm tra quản lí cơ sở vật chất, quản lí và sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học:

- Biên bản kiểm kê tài sản hàng năm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản hàng năm, việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất;

- Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học;

- Việc tự làm và bổ sung đồ dùng, thiết bị dạy học;

- Việc bảo quản thiết bị dạy học;

- Việc khai thác sử dụng thiết bị dạy học.

3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường:

3.1. Kiểm tra hoạt động của thư viện:

- Kiểm tra cơ sở vật chất của thư viện (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ tủ);

- 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 phụ trách thư viện (việc thực hiện nội qui, 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 ...)

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra của

hiệu trưởng; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra việc quản lý, thiết bị, văn phòng phẩm;

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư.

3.3. Kiểm tra hoạt động của Tổng phụ trách, Chi đoàn, Công đoàn:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, tổ chức Đại hội, kiện toàn Ban chỉ huy Liên đội;

- Kiểm tra hồ sơ của các bội phận đoàn thể trong nhà trường;

3.4. Kiểm tra công tác y tế:

- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận y tế: Kế hoạch hoạt động y tế, danh mục tủ thuốc, sổ theo dõi bệnh nhân;

- Kiểm tra việc bố trí sắp xếp phòng y tế và quy chế phối hợp với trạm y tế địa phương;

4. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động giáo dục:

- Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, thể hiện cập nhật ở sổ theo dõi và phần mềm;

- Khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, lên lớp.

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

5. Tự kiểm tra của Hiệu trưởng:

5.1. Xây dựng các kế hoạch giáo dục:

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng, việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường và các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận có liên quan (nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn).

5.2. Công tác kiểm tra nội bộ:

Kế hoạch kiểm tra nội bộ (đảm bảo yêu cầu về nội dung, chỉ tiêu kiểm tra và cách tổ chức thực hiện); các hồ sơ kiểm tra theo quy định; kết quả kiểm tra và việc sử dụng kết quả kiểm tra vào việc đánh giá ngũ; việc xử lý kết quả kiểm tra.

5.3. Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại tố cáo trong nhà trường:

- Việc xây dựng Quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường theo TT số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 và Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Việc xây dựng, tổ chức thực hiện các quy chế như: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên, Quy chế thu đóng góp thỏa thuận và thu đóng góp tự nguyện giữa nhà trường và phụ huynh học sinh.

- Việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có) có tập trung, kịp thời, dứt điểm, đúng quy trình không.

5.4. Quản lí hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường:

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính: Sổ đăng bộ; số gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh.

- Kiểm tra quản lý thu chi tài chính; xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; việc thực hiện nguyên tắc công khai theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT và các văn bản liên quan. (Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định; Kiểm tra việc thu, chi các khoản ngoài ngân sách, việc huy động sự đóng góp của nhân dân. Các loại hồ sơ phải đầy đủ, cập nhật về nội dung, được bảo quản tốt, đúng quy định).

- Việc tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất hiện có, các chủ trương biện pháp của nhà trường để góp phần khắc phục những khó khăn, hạn chế làm cho cơ sở vật chất ngày càng được hoàn thiện, có chất lượng tốt.z

5.5. Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục:

- Báo cáo kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

5.6. Công tác phối hợp giữa lãnh đạo nhà trường với các đoàn thể quần chúng, ban đại diện cha mẹ học sinh:

Kiểm tra việc xây dựng các quy chế phối hợp với các đoàn thể quần chúng, các văn bản, kế hoạch phối hợp hoạt động với Ban đại diện cha mẹ học sinh.

5.7. Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm (theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT và Quyết định 30/2012/QĐ-UBND)

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra, không để xảy ra tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm, đặc biệt là các lớp dạy thêm ngoài nhà trường. Kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm quy định dạy thêm, học thêm.

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

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ (nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD-ĐT, Sở GD-ĐT, Phòng GD-ĐT 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…);

- Kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được phê duyệt);

- Chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn;

- Nề nếp sinh hoạt chuyên môn;

- Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ;

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, khối, bộ phận là tuỳ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm).

7. Kiểm tra tài chính tài sản và công tác kế toán:

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của nhà trường;

- Các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản 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 đầu tư xây dựng cơ bản;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tác kế toán tài chính);

8. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ thi tập trung, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi....

9. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên (kế hoạch giáo dục cá nhân, giáo án, sổ chủ nhiệm, Sổ nhận xét và đánh giá học sinh);

- Kiểm tra giáo viên thông qua dự giờ lên lớp;

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm của GVCN;

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy của ngành, quy định của cơ quan, nề nếp, giờ giấc lên lớp của giáo viên.

10. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra thực hiện qui chế chuyên môn (HSSS, thực hiện chương trình, thực hiện TKB, soạn giảng khi lên lớp), việc dạy thêm-học thêm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

- Kế hoạch KTNBTH được triển khai đến tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên toàn trường để thiện hiện. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm thực hiện các nội dung nêu trên đã được thống nhất; báo cáo công tác kiểm tra theo qui định.

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra (phó Hiệu trưởng) xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch cho một cuộc kiểm tra. Phân tích, đánh giá để thấy được những mặt mạnh đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại. Từ đó tìm ra những giải pháp khắc phục, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

- Ngoài các hoạt động nêu trên, trong quá trình thực hiện, tùy tình hình thực tế, Ban kiểm tra nội bộ đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Trách nhiệm thực hiện.

- Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; gửi Kế hoạch kiểm tra nội bộ về Phòng GDĐT để theo dõi; Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai Kế hoạch kiểm tra cho toàn thể Hội đồng trường.

- Ban KTNBTH cụ thể hoá Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bằng việc triển khai kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), từng đợt (*theo quy mô, nội dung*);

3. Lưu trữ hồ sơ

Sau khi kết thúc cuộc một kiểm tra, hồ sơ kiểm tra phải được đưa vào lưu trữ, gồm:

+ Quyết định kiểm tra do Hiệu trưởng ký;

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra do Tổ trưởng Tổ kiểm tra ký (phó Hiệu trưởng) có phê duyệt của Hiệu trưởng;

+ Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);

+ Các biên bản kiểm tra của thành viên Tổ kiểm tra với đối tượng kiểm tra;

+ Các hồ sơ, tài liệu làm minh chứng.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra;

+ Thông báo kết quả kiểm tra do Hiệu trưởng ký;

Trên đây là Kế hoạch công tác tự kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024 của TrườngTHCS Hồng Sơn, yêu cầu cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc ./.

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG GD&ĐT **HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Hữu Sinh