

Số: 15/KH-THCS

Long Bình Tân, ngày 20 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024

Thực hiện công văn số 1026/PGDDĐT-KTr ngày 19/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Biên Hòa về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023;

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ và Kế hoạch kiểm tra năm học 2023-2024. Trường THCS Long Bình Tân xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Hoạt động kiểm tra nhằm phòng ngừa và phát hiện những sai sót, tiêu cực trong các hoạt động giáo dục tại nhà trường để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, ngăn ngừa. Đồng thời phát hiện những nhân tố tích cực để phát huy, nhân rộng gương điển hình, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ theo pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời, không làm cản trở hoạt động bình thường của nhà trường, cá nhân được kiểm tra;

Công tác KTNB trong đơn vị trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng quản lý nhà trường có hiệu quả hơn;

Công tác kiểm tra nội bộ trong đơn vị trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các bộ phận và các thành viên trong đơn vị, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tập thể, cá nhân tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao;

Công tác kiểm tra nội bộ trong các đơn vị trường học 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).

B. NHIỆM VỤ

I. NHIỆM VỤ CHUNG:

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thanh tra 2010, Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2011, Luật Phòng chống tham nhũng 2018, Luật Giáo dục 2019 và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra; trong đó tập trung triển khai quán triệt cụ thể Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên

ngành trong lĩnh vực giáo dục. Trong năm học 2023-2024, nhà trường tập trung chỉ đạo, triển khai chuyên sâu về công tác tự kiểm tra trong nhà trường;

Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, từng bước nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục;

Nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động tự kiểm tra hành chính và kiểm tra nội bộ theo từng chuyên đề ở nhà trường, chú trọng kiểm tra các nội dung có dấu hiệu vi phạm pháp luật và các vấn đề bức xúc trong giáo dục và đào tạo mà xã hội quan tâm. Xử lý nghiêm minh các hành vi vi phạm pháp luật. Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà trường, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học;

Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Phối hợp có hiệu quả với Phòng GDĐT, cơ quan, tổ chức có liên quan trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về công tác thanh tra của các cấp lãnh đạo.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

Tập trung theo dõi về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tư tưởng; chấp hành pháp luật; chấp hành quy chế của trường, của ngành, nội quy cơ quan; ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh học sinh; tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân, học sinh. Không bạo hành và không xâm phạm nhân phẩm học sinh;

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong đó chú trọng việc thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế tổ chức các kỳ thi, kiểm tra đánh giá, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm, kết quả giảng dạy, thực hiện các nhiệm vụ khác được giao....

Kiểm tra việc vận dụng các tiêu chuẩn quy định để đánh giá giáo viên đúng thực chất; không chạy theo thành tích, tránh khuynh hướng nương nhẹ khuyết điểm; nâng cao chất lượng kiểm tra, chấn chỉnh tình trạng yếu kém, phát hiện và nhân điển hình tiên tiến;

Tổng số giáo viên dự kiến được kiểm tra hoạt động sư phạm Nhà giáo trong năm học 2023-2024 là 45/94 giáo viên (tỷ lệ 47,87%). Trong đó:

+ Học kỳ I: 25 giáo viên;

+ Học kỳ II: 20 giáo viên;

Số giáo viên còn lại sẽ được kiểm tra chuyên đề và dự giờ để đánh giá chất lượng, năng lực chuyên môn theo quy định.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Căn cứ Văn bản số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT, các đơn vị trường học cần chú trọng tập trung các nội dung sau:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo:

+ Mỗi năm kiểm tra ít nhất 1/3 GV;

+ Kiểm tra chuyên đề ít nhất 1/3 giáo viên, tập trung vào một số chuyên đề như: Soạn giảng, thực hiện kế hoạch, thực hiện nội dung chương trình giảng dạy, chấm trả bài, Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; kiểm tra việc sử dụng thiết bị, ĐDDH, giảng dạy các tiết thực hành, thí nghiệm, giáo dục kỹ năng sống, công tác chủ nhiệm lớp ...

+ Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động “Hai không” với 04 nội dung, thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”;

+ Kiểm tra việc thực hiện các Quy định của Nhà giáo và Quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Kiểm tra công tác chuyên môn:

+ Kiểm tra việc thực hiện Quy định CM của giáo viên trong các tổ CM;

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học của giáo viên;

+ Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và nền nếp sinh hoạt tổ CM;

+ Kiểm tra việc quản lý cấp phát văn bằng, hoạt động của tổ Hành chính;

+ Kiểm tra việc tổ chức dạy thêm, học thêm;

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, nội dung sinh hoạt tổ chuyên môn, tổ chức chuyên đề, áp dụng sáng kiến, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Hiệu trưởng kiểm tra 100% các tổ CM ít nhất 02 lần trong một năm.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Công tác tuyển sinh lớp 6 đầu năm học, hồ sơ quản lý nhà trường, cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị thí nghiệm, công tác y tế trường học, việc đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp;

+ Công tác quản lý tài chính, việc thực hiện chế độ chính sách cho người dạy, người học, hồ sơ quản lý chủ nhà trường;

+ Bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, thiết bị thí nghiệm, công tác y tế trường học, vệ sinh ATTP căn tin;

+ Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, thực hiện chính sách đối với người dạy, người học;

+ Công tác công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT và việc thực hiện Quy chế dân chủ theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT, Luật phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí ...;

+ Thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định;

+ Thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo, phòng chống bạo lực học đường.

2. Kiểm tra việc đổi mới chương trình giáo dục phổ thông:



Tập trung kiểm tra về việc thực hiện kế hoạch giáo dục, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên, cung cấp sách giáo khoa, giáo viên, tài liệu chuyên môn, trang thiết bị giáo dục, xây dựng cơ sở vật chất trường lớp, xây dựng các phòng học bộ môn, phòng thí nghiệm thực hành;

Tập trung dự giờ rút kinh nghiệm để giúp giáo viên nắm vững chương trình, chuẩn kiến thức kỹ năng, đặc biệt là yêu cầu đổi mới về công tác kiểm tra đánh giá, cải tiến phương pháp giảng dạy, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh (cả trong dạy lý thuyết và thực hành, thí nghiệm). Thông qua kiểm tra việc thực hiện chương trình giảm tải, công tác đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá; từ đó rút ra bài học kinh nghiệm để kiến nghị và tham mưu cho các cấp quản lý giáo dục;

Tập trung kiểm tra, tham dự các buổi sinh hoạt tổ chuyên môn, các hội nghị, hội thảo để trao đổi kinh nghiệm chỉ đạo, kinh nghiệm giảng dạy, nhằm phát hiện và đề ra các biện pháp giải quyết khó khăn, tháo gỡ vướng mắc;

Kiểm tra đánh giá công tác sử dụng và bảo quản thiết bị, sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu bồi dưỡng và tự làm đồ dùng dạy học. Qua đó tăng cường các biện pháp quản lý, chống thất thoát, lãng phí.

3. Tăng cường công tác kiểm tra các kỳ thi, kiểm tra xét tốt nghiệp, xét lên lớp, tuyển sinh đầu cấp để đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác theo tinh thần Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg ngày 8/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Tăng cường công tác kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh cuối năm, cuối cấp;

Phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp quản lý lỏng lẻo, cắt xén chương trình, giáo viên tự ý sửa chữa điểm làm thay đổi kết quả học tập của HS.

4. Kiểm tra việc quản lý cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân:

Thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của nhà trường; xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm trong quản lý và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2002/TT-BTCCBCP ngày 23/4/2002 của Ban Tổ chức Chính phủ (nay là Bộ nội vụ).

5. Kiểm tra xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân:

Khi kiểm tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân cần thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật khiếu nại, tố cáo; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo; Nghị định 36/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;

Tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức; đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

6. Một số nội dung cần chú trọng trong công tác kiểm tra nội bộ

6.1. Việc thực hiện các hoạt động quản lý, chuyên môn, giáo dục

Rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các Kế hoạch, Quy chế (Quy chế dân chủ, Quy chế chuyên môn, Quy chế chỉ tiêu nội bộ, Quy chế tổ chức và hoạt động) và các quy định khác của nhà trường (nội quy, tiêu chí thi đua...);

Rà soát việc xây dựng và tổ chức bộ máy nhà trường, công tác cán bộ (các bộ phận, tổ chuyên môn, các tổ trưởng, trưởng bộ phận; phân công chủ nhiệm, phân công chuyên môn, biên chế lớp, công tác tuyển sinh; quy hoạch,...);

Việc thực hiện Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; việc thực hiện quy định về công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; về phòng chống tham nhũng, tiêu cực;

Việc thực hiện xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia và kiểm định chất lượng giáo dục; công tác phổ cập giáo dục; quản lý dạy thêm, học thêm, dạy 2 buổi/ngày (nếu có),...;

Việc thực hiện, quán triệt, triển khai Luật phòng, chống tham nhũng và các Luật khác theo quy định.

6.2. Công tác quản lý đội ngũ:

Việc thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; việc thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên.

6.3. Công tác quản lý hành chính:

Việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; việc quản lý, sử dụng con dấu của nhà trường;

Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ theo dõi đánh giá học sinh, việc sử dụng sổ điểm điện tử; 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 xét công nhận tốt nghiệp; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

6.4. Công tác quản lý tài chính:

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; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính; việc triển khai, thực hiện Nghị quyết số 05/2021/NQ-HĐND ngày 30/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh (về công tác thu học phí, miễn giảm học phí, thu bảo hiểm y tế; thực hiện thu, chi kinh phí hoạt động của Ban Đại diện cha mẹ học sinh theo quy định của Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011, Thông tư số 16/2018/TT-2018-BGDĐT ngày 03/8/2018 của BGDĐT và thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT về các khoản thu, chi trong năm học 2023-2024),...



6.5. Công tác quản lý tài sản:

Việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học (chú trọng về công tác bảo quản và sử dụng trang thiết bị, đồ dùng học tập được cấp phát, trang bị); việc kiểm kê tài sản hàng năm; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng tài sản;

Thư viện, thiết bị thí nghiệm, phòng bộ môn: việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy; việc cho mượn, thu hồi sách; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học...;

Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giáo dục khác như các phần mềm, ngân hàng đề kiểm tra.

6.6. Đối với các tổ, nhóm trong nhà trường:

Hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn;

- Việc thực hiện chương trình, 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. Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường theo hướng dẫn tại Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường. Việc thực hiện công tác lựa chọn SGK theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 của Bộ GDĐT về việc quy định việc lựa chọn SGK trong cơ sở giáo dục phổ thông;

Nền nếp sinh hoạt: Kế hoạch dạy học, chấm bài, dự giờ, họp tổ, nhóm; đổi mới phương pháp dạy học, ...

Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

Việc phụ đạo, ngoại khoá, thực hành; việc thực hiện dạy thay, dạy bù, thực hiện chuyên đề;

2.7. Kiểm tra, đánh giá thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ trường phổ thông, Quy chế trường đặc thù, nhiệm vụ năm học do cấp trên ban hành, nội quy nhà trường,...):

Việc thực hiện Điều lệ nhà trường, quy chế chuyên môn và các quy định khác;

Việc thực hiện giảng dạy, giáo dục; việc chăm sóc nuôi dưỡng trẻ (công tác giảng dạy, công tác chủ nhiệm, ...);

Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Ban Kiểm tra nội bộ trường học có nhiệm vụ:

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của Trường ban và thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai và Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Biên Hoà.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể:

Hiệu trưởng là Trưởng ban: Phụ trách chung, chủ trì và chỉ đạo mọi hoạt động trong nhà trường, tập trung các nội dung chủ yếu sau:

- + Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường;
- + Kiểm tra đột xuất, toàn diện giáo viên và các bộ phận theo từng nội dung trong kế hoạch đề ra;
- + Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định;

Phó Hiệu trưởng phụ trách Chuyên môn là Phó ban thường trực: Chịu trách nhiệm kiểm tra những nội dung sau:

- + Kế hoạch, báo cáo kết quả kiểm tra học kỳ, giáo viên dạy giỏi cơ sở;
- + Lưu bài kiểm tra học kỳ, chịu trách nhiệm về công tác bảo mật các kỳ kiểm tra và thực hiện nghiêm túc quy trình việc ra đề, thẩm định đề đúng quy chế;
- + Kiểm tra toàn diện, đột xuất giáo viên theo quy định;

Phó Hiệu trưởng phụ trách Hành chính là Phó ban thường trực: Chịu trách nhiệm kiểm tra những nội dung sau:

- + Kiểm tra về công tác Thư viện; Thiết bị, thực hành thí nghiệm...
- + Kiểm tra việc công khai các thủ tục hành chính cho người dân và người học được biết, rà soát và thực hiện tốt công tác hành chính của nhà trường;
- + Theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2011/TT-TTCT ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ (có số theo dõi, ghi rõ kiến nghị của PHHS và biện pháp giải quyết của nhà trường).

Các tổ trưởng bộ môn và giáo viên được phân công kiểm tra theo từng bộ môn. Chịu trách nhiệm thực hiện về kế hoạch kiểm tra trong từng tháng và cập nhật vào hồ sơ thanh tra theo đúng quy định, tập trung các nội dung sau:

- + Việc triển khai các giải pháp để giảm tỷ lệ học sinh yếu kém, học sinh bỏ học, tăng tỷ lệ học sinh khá giỏi; việc đổi mới phương pháp dạy học;
- + Kiểm tra và chịu trách nhiệm về quy trình ra đề thi, việc chấm thi và công tác liên quan đến thi của tổ (các tổ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung đề thi của tổ, phân công người duyệt đề trước khi thực hiện);
- + Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, chuyên đề của GV theo quy định;
- + Tổ chức, lưu văn bản và báo cáo việc thực hiện các chuyên đề về chuyên môn và 4 vấn đề kiểm tra nội bộ nhà trường (Kiểm tra sổ sách chuyên môn; kiểm tra đánh giá sử dụng đồ dùng dạy học; tổ chức các chuyên đề về “Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện”, kết quả giảng dạy bằng CNTT của từng giáo viên đã đăng ký vào đầu năm học);

Thành viên Ủy viên BCH. Công đoàn và Ban Thanh tra nhân dân tham gia giám sát về tài chính và các vấn đề khiếu nại, tố cáo (nếu có), tập trung vào các nội dung sau:



+ Kiểm tra việc thực hiện Luật Thanh tra 2010, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật Phòng chống tham nhũng 2018, Luật Giáo dục 2019 và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra;

+ Kiểm tra việc thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị...

+ Kiểm tra việc thực hiện phổ cập tiểu học đúng độ tuổi, phổ cập giáo dục giáo dục THCS; kiểm tra về các tiêu chí xây dựng trường đạt chuẩn Quốc gia của nhà trường trong năm học 2023 - 2024;

+ Kiểm tra việc thực hiện các quy định chung đối với nhà giáo, tuân thủ các hành vi nhà giáo không được làm; việc chấp hành pháp luật, chấp hành quy chế của ngành;

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong mọi hoạt động nhà trường;

+ Kiểm tra kế hoạch, kết quả thu chi các loại quỹ của nhà trường.

3. Chế độ và phương pháp công tác:

Tự nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra Nhà nước nói chung và công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công;

Xây dựng kế hoạch kiểm tra các lĩnh vực được phân công; sau khi được Hiệu trưởng ra quyết định, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo nội dung kế hoạch đề ra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ THEO KẾ HOẠCH 1.

Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo:

Toàn bộ hồ sơ sổ sách theo quy định, thực hiện soạn giảng đúng quy định .

Thực hiện việc đổi mới công tác kiểm tra đánh giá, đổi mới phương pháp giảng dạy (phát huy tính tích cực chủ động sáng tạo của học sinh);

Công tác chủ nhiệm: Kế hoạch chủ nhiệm, kết quả giáo dục đạo đức học sinh, hồ sơ sổ sách chủ nhiệm; hiện tượng học sinh bỏ học;

Thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình, ghi sổ đầu bài, cho điểm chấm trả bài kiểm tra, vào điểm trong sổ ghi tên ghi điểm;

Giảng dạy: Dự giờ từ 02 tiết đến 03 tiết để đánh giá xếp loại giáo viên.

Công tác khác: Kiểm tra chế độ hội họp, dự giờ, hồ sơ, sổ sách có liên quan;

Đối với tổ trưởng được đánh giá thêm việc thực hiện kế hoạch tổ, thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy của giáo viên trong tổ, công tác dự giờ thăm lớp, theo dõi hoạt động của tổ viên, chế độ họp tổ (có biên bản ghi chép đầy đủ, cụ thể).

2. Kiểm tra chuyên đề: (Kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất).

3. Thực hiện chế độ hồ sơ: Kiểm tra xong lập đầy đủ hồ sơ để lưu gồm từng loại hồ sơ sau:

3.1. Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo:

Biên bản kiểm tra hoạt động sư phạm;

Biên bản thống nhất đánh giá xếp loại kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo;

Phiếu dự giờ (từ 2 đến 3 tiết);

Phiếu đánh giá của Hiệu trưởng;

Tất cả hồ sơ trên đóng thành tập để lưu trữ và tiện việc kiểm tra.

3.2. Hồ sơ kiểm tra các bộ phận và hoạt động khác:

Biên bản kiểm tra và các hồ sơ có liên quan; trong đó cần lưu ý trong biên bản phải thể hiện đầy đủ nội dung kiểm tra, có nhận xét đánh giá từng mặt, nêu rõ những việc đã làm được, làm tốt, những việc chưa làm được và nêu những yêu cầu khắc phục; phải thể hiện được những ý kiến tư vấn đối với cá nhân, bộ phận được kiểm tra;

Sau từng đợt kiểm tra công bố kết quả kiểm tra trước buổi họp hội đồng sư phạm hàng tháng để từng thành viên nắm bắt, rút kinh nghiệm.

4. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ:

Trong năm học mỗi tổ bộ môn thực hiện các báo cáo: Vào ngày 30 hàng tháng (tính từ tháng 10 trong năm học), sau mỗi nội dung kiểm tra phải có báo cáo gửi Trường ban ký duyệt. Tổng hợp kết quả kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và công khai kết quả hàng tháng trong phiên họp HĐSP;

Nhà trường thực hiện nộp 02 báo cáo định kỳ về Phòng GDĐT:

+ Ngày 15/01/2024: Báo cáo sơ kết hoạt động kiểm tra nội bộ học kỳ I;

+ Ngày 31/05/2024: Báo cáo TK hoạt động kiểm tra nội bộ NH 2023-2024;

Công tác lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Tất cả hồ sơ kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác kiểm tra phải lưu trữ tại bộ phận văn thư và Hiệu trưởng;

Trường ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo kết quả giám sát hoạt động kiểm tra nội bộ nhà trường trong Hội nghị Cán bộ - Viên chức;

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Long Bình Tân, năm học 2023-2024, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc các bộ phận cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường để cùng giải quyết. Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá Cán bộ - Viên chức hàng năm; xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT TP Biên Hòa;
- Các tổ CM (để thực hiện)
- BGH, BCHCD, TTND (phối hợp);
- Lưu: HT, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Vinh