

Số: 29/KH-THCS

Đức Giang, ngày 09 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác tự kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra và kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Hướng dẫn số 3035/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Hướng dẫn số 3086/SGDĐT-TTr ngày 10/09/2024 của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội v/v triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông báo kết luận của Thường trực Quận ủy Long Biên về một số nhiệm vụ trọng tâm của ngành GDĐT năm học 2024-2025;

Hướng dẫn số 207 /PGD&ĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Kế hoạch số 21/KH-PGDĐT ngày 17/09/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc kiểm tra các trường học năm học 2024 -2025;

Trường THCS Ngô Gia Tự xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại, hạn chế của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân trong đơn vị góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường;

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, 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 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.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục của đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục, các văn bản pháp qui và các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ mà đối tượng kiểm tra được phân công, gắn kết quả kiểm tra với đánh giá CBGVNV hàng tháng. Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, đề ra các giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế đồng thời chấn chỉnh kịp thời các sai phạm (nếu có).

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, hiệu quả; phản ánh thực trạng về đối tượng kiểm tra, không làm qua loa, hình thức, công tác kiểm tra được tổ chức thường xuyên kịp thời theo kế hoạch;

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

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

- Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ và phân công nhiệm vụ CBGV, NV

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện KHGD theo chương trình GDPT 2018

- Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên: Thực hiện quy chế chuyên môn; Sử dụng đồ dùng và trang thiết bị dạy học; Ứng dụng CNTT trong giảng dạy.

- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra việc công khai theo quy định .

- Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật của nhà trường chuẩn bị cho năm học mới.

- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, thực hiện quy chế dân chủ.

- Thực hiện sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học, công tác dạy thêm học thêm đối với giáo viên dạy hỗ trợ khối 8,9 và ôn thi vào 10.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn, công tác chủ nhiệm lớp.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Theo văn bản số 3058/SGDDĐT-TTr ngày 18/9/2019 của Sở GD&ĐT Hà Nội

- Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên: 11/34 GV tỷ lệ 32,3% .

- Danh sách giáo viên được kiểm tra năm học 2024 -2025 gồm

| TT | Họ và tên GV | Năm vào | Trình độ CM | Môn kiểm | Tháng kiểm tra | Thời gian |
|----|--------------|---------|-------------|----------|----------------|-----------|
|----|--------------|---------|-------------|----------|----------------|-----------|

+ 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 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 (tối thiểu 2 tiết/GV), kết quả khảo sát...

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác* (công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, việc thực hiện các qui tắc ứng xử trong trường học...), khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...)

3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Triển khai kế hoạch giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn; số lượng, chất lượng các buổi sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn;

- Việc tổ chức, thực hiện các chuyên đề cấp trường, cấp Quận.

- Việc thực hiện chương trình của GV .

- Kiểm tra dạy thêm, ôn thi vào 10

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

- Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh cuối năm

- Thực hiện nề nếp học tập, đồ dùng học tập, giữ gìn vệ sinh cá nhân, công tác phòng chống dịch bệnh.

5. Kiểm tra hoạt động của nhân viên (Thiết bị đồ dùng, Thư Viện)

5.1. Thư viện

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo tuần, tháng, năm

- Xây dựng kế hoạch mua sách, báo phục vụ giáo viên và học sinh

- Quản lý hồ sơ, sổ sách, thiết bị và tài sản của thư viện

- Cấp phát và thu hồi sách giáo khoa, sách tham khảo khi cho mượn

- Quản lý, hướng dẫn học sinh xuống phòng đọc theo thời thời khóa biểu

- Theo dõi mượn trả sách của giáo viên, học sinh

- Kiểm tra sách giáo khoa, sách tham khảo, tài sản của thư viện

- Phối hợp với Tổng phụ trách tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề

- Tuyên truyền tốt các phong trào quyên góp sách giáo khoa phục vụ cho việc giảng dạy, học tập .

- Thực hiện báo cáo kịp thời, đúng quy định

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

5.2. Thiết bị đồ dùng

- Việc theo dõi sử dụng CNTT vào giảng dạy trực tiếp và trực tuyến, thiết bị đồ dùng của giáo viên;
- Các loại kế hoạch hoạt động, các hồ sơ, sổ sách liên quan theo qui định.
- Việc theo dõi quản lý CSVC và các nhiệm vụ được giao.

III. QUI TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra theo kế hoạch đề ra.

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định kiểm tra nội bộ

2.1. Xây dựng kế hoạch

- Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của các cấp, đối chiếu với tình hình thực tế của nhà trường, Ban KTNB xây dựng kế hoạch kiểm tra, phù hợp với thực tiễn của nhà trường.

- Nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ thường xuyên của năm học, các vấn đề dư luận, xã hội đang quan tâm...

- Tổ chức thực hiện: Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng, bộ phận kiểm tra; thông báo công khai kết quả kiểm tra đến hội đồng sư phạm nhà trường.

2.2. Ban hành quyết định

Trường ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch (công khai trước hội đồng sư phạm), phân công nhiệm vụ từng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ.

3. Tiến trình kiểm tra

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

- Hàng tháng, trưởng Ban KTNB ra thông báo về nội dung và đối tượng được kiểm tra nội bộ

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo qui định

3.2. Thực hiện cuộc kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định và thông báo kiểm tra

tra

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có)

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Ban kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra cho trưởng ban KTNB

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Trưởng ban KTNB thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra và công khai trong đơn vị. Ban KTNB theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

3.4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản và trong báo cáo kết quả kiểm tra.

- Trưởng ban KTNB yêu cầu đối tượng kiểm tra khắc phục những tồn tại sau kiểm tra. Thông báo công khai kết quả xử lý, khắc phục thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra trước hội đồng sư phạm nhà trường.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học

- Quyết định thành lập Ban KTNB, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB

- Quy chế hoạt động của ban KTNB

- Ban hành quyết định kiểm tra, các biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra và biểu mẫu liên quan (nếu có)

- Báo cáo sơ kết tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

5. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra định kỳ, thường xuyên hoặc đột xuất.

- Kiểm tra theo hoạt động thực tế, kiểm tra theo hồ sơ công việc.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo

- Ban hành và kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban chỉ đạo

- Hàng năm rà soát các đối tượng được kiểm tra và xây dựng biểu kiểm tra theo kế hoạch

- Tập huấn cho Ban kiểm tra nội bộ nhà trường về hình thức, phương pháp, qui trình việc đánh giá xếp loại khi tiến hành kiểm tra

- Sau mỗi cuộc kiểm tra, họp Ban chỉ đạo thống nhất, công khai kết quả kiểm tra trong hội đồng sư phạm nhà trường.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm tra nội bộ, chỉ đạo tổ chức xây dựng kế hoạch và thực hiện.

- Hàng tháng, hiệu trưởng đưa nội dung KTNB vào kế hoạch tháng và đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.

- Giám sát công tác kiểm tra nội bộ và xử lý các sai phạm trong kiểm tra (nếu có)

- Hiệu trưởng chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết luận và xử lý các sai phạm trong nhà trường sau kiểm tra trước cấp trên

- Cuối tháng, học kỳ và cuối năm học đánh giá kết quả công tác KTNB trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

3. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

- Phối hợp với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Thu thập các hồ sơ, văn bản của đối tượng được kiểm tra từ các bộ phận chuyên môn và thông báo các nội dung kiểm tra tới đối tượng được kiểm tra.

- Chỉ đạo và giám sát các nội dung kiểm tra hàng tháng

- Đề xuất đánh giá xếp loại kết quả kiểm tra trước trường ban kiểm tra

4. Trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ, thông báo kiểm tra hàng tháng tới CBGV, NV trong tổ

- Bố trí cán bộ thực hiện kiểm tra, dự giờ theo đúng phân môn của đối tượng được kiểm tra.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ theo phân công, báo cáo, góp ý, kiến nghị, khắc phục tồn tại, thiếu sót sau kiểm tra.

5. Trách nhiệm của các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ

- Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ kiểm tra được phân công

- Những thành viên được phân công kiểm tra lập biên bản kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra theo qui định.

- Lưu các biên bản, hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định

6. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo định kỳ nộp về phòng GD&ĐT cụ thể như sau:

+ Nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ, Quyết định thành lập, kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trước ngày 20/9/2024

+ Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ của đơn vị trong báo cáo công tác hàng tháng.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày **9/1/2025**;

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày **20/5/2025**.

- Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi được yêu cầu hoặc có vụ việc đặc biệt xảy ra .

Trên đây kế hoạch thực hiện công tác tự kiểm tra nội bộ trường THCS Ngô Gia Tự năm học 2024-2025, đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- PGD: để b/c;
- BKTNB, các tổ CM: để t/h;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Mậu Minh

BIỂU THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo KH số 29/KH-THCSPL ngày 09 tháng 09 năm 2024)

| Tháng | Tuần | Thời gian kiểm tra | Nội dung kiểm tra | Đội tượng kiểm tra | Người kiểm tra | Cán bộ phụ trách | Ghi chú |
|-------|------|--------------------|--|---|-----------------------------------|------------------|---------|
| 8 | 3 | 19-25/8 | Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ dạy học năm học mới | Các phòng học, phòng chức năng, phòng làm việc. | Đ/c Trang, Tuấn Anh, Đăng | Đ/c Minh | |
| | 2 | 11-16/9 | Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ và phân công nhiệm vụ CBGV, NV | Hồ sơ phân công nhiệm vụ của BGH | Đ/c Thuý, Tuấn Anh, Tú, Phương. | Đ/c Minh | |
| 9 | 3 | 23-27/9 | Kiểm tra toàn diện của giáo viên Đặng Thị Phương | Đ/c Đặng Thị Phương | Đ/c Đăng, Hằng, Nhóm KHTN | Đ/c Đăng | |
| | 4 | 26-30/9 | Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn | 100% GV | Đ/c Tuấn Anh, Tú, Phương. | Đ/c Đăng | |
| | 1 | 1-5/10 | Kiểm tra toàn diện của giáo viên Hoàng Thị Huyền | Đ/c Hoàng Thị Huyền | Đ/c Đăng, Trần Phương, Anh Tú | Đ/c Đăng | |
| 10 | 2 | 7 - 12/10 | Kiểm tra toàn diện của giáo viên Phạm Tuấn Anh | Đ/c Phạm Tuấn Anh | Đ/c Đăng, Loan, nhóm năng khiếu | Đ/c Đăng | |
| | 1 | 4 -9/11 | Kiểm tra toàn diện của giáo viên Nguyễn Thuý Hằng | Đ/c Nguyễn Thuý Hằng | Đ/c Đăng, Tú, Nhóm Toán | Đ/c Đăng | |
| 11 | 3 | 18 - 25/11 | Kiểm tra toàn diện của giáo viên Trần Thị Kim Anh | Đ/c Trần Thị Kim Anh | Đ/c Phương, Thắm, Nhóm Văn - Sử | Đ/c Đăng | |
| | 4 | 23- 28/11 | Kiểm tra công tác Quản lý đồ dùng dạy học | Đ/c Trang | Đ/c Đăng, Tuấn Anh, Thắm | Đ/c Minh | |
| 12 | 1 | 4 - 9/12 | Kiểm tra toàn diện giáo viên Trần Văn Lâm | Đ/c Trần Văn Lâm | Đ/c Tuấn Anh, Thắng Loan | Đ/c Đăng | |
| | 3 | 16-21/12 | Kiểm tra toàn diện giáo viên Trịnh Mai Linh | Đ/c Trịnh Mai Linh | Đ/c Phương, Minh Ngọc, nhóm GDCCD | Đ/c Đăng | |



| | | | | | |
|---|------------|--|---|--|----------|
| 3 | 16-21/12 | Kiểm tra thực hiện 3 công khai | BGH, Kế toán | Đ/c Thuý, Thắm, Hồng | Đ/c Minh |
| 4 | 23 – 28/12 | Kiểm tra thực hiện chuyên đề dạy học của các tổ chuyên môn | 3 tổ chuyên môn | Đ/c Đăng, Ngọc, Thắm, Thuý. | Đ/c Đăng |
| 1 | 1- 4/1 | Kiểm tra công tác thư viện | Đ/c Tuyết | Đ/c Hồng, Đăng, Thuý | Đ/c Đăng |
| 2 | 6-11/1 | Kiểm tra toàn diện giáo viên Nguyễn Thu Phương | Đ/c Nguyễn Thu Phương | Đ/c Thắm, Thuý, Nhóm Văn | Đ/c Đăng |
| 3 | 13-17/1 | Kiểm tra hồ sơ chuyên môn , đánh giá HS cuối học kỳ I | 100% GV | Đ/c Tú, Tuấn Anh, Phương. | Đ/c Đăng |
| 2 | 10/2- 15/2 | Kiểm tra công tác vệ sinh, ATTP, công tác bán trú | 17 lớp, y tế, quản lý bán trú | Đ/c thắm, Thuý ,Phương | Đ/c Đăng |
| 3 | 19/2-25/2 | Kiểm tra toàn diện giáo viên Đặng Ngọc Diệp | Đ/c Đặng Ngọc Diệp | Đ/c Tú, Phương, Nhóm KHTN | Đ/c Đăng |
| 3 | 19/2-25/2 | Kiểm tra công tác chủ nhiệm | GVCN | Đ/c Ngân, khôi trường CN | Đ/c Đăng |
| 3 | 10-15 /3 | Kiểm tra toàn diện giáo viên: Nguyễn Thị Bích Ngọc | Đ/c Nguyễn Thị Bích Ngọc | Đ/c Loan, Nhóm NN | Đ/c Minh |
| 4 | 08-13/4 | Kiểm tra toàn diện giáo viên: Phạm Thị Thu Hà | Đ/c Phạm Thị Thu Hà | Đ/c Tú , Nhóm Toán | Đ/c Đăng |
| 5 | 1- 6 /5 | Kiểm tra công tác ôn thi vào 10 | GV dạy ôn thi vào 10 | Đ/c Đăng, Tú , Phương, Loan và nhóm CM | Đ/c Đăng |
| 3 | 15 -18/5 | Kiểm tra đánh giá xếp loại của học sinh cuối năm | GVCN, GVBM | Đ/c Đăng, Tú , Phương, Tuấn Anh, Ngân | Đ/c Đăng |
| 4 | 25/5 | Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ | Báo cáo tổng kết, hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - | Ban kiểm nội bộ | Đ/c Minh |

