UBND HUYỆN MỸ TÚ
TRƯỜNG THCS MỸ TÚ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số: 124 /KH-KTNB

Mỹ Tú, ngày 17 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2023- 2024

I/. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

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 và Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 5/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Căn cứ Kế hoạch số: 571/KH-PGDĐT, ngày 5/9/2023 của PGD-ĐT Mỹ Tú về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch số: 110/KH-THCS ngày 24 tháng 9 năm 2023 của trường THCS Mỹ Tú về kế hoạch năm học 2023- 2024;

Trường THCS Mỹ Tú xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023- 2024 cụ thể như sau :

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Giúp nhà trường tự kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học; ý thức chấp hành kỷ luật lao động, quy chế cơ quan, kết quả thực hiện việc "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh", việc "xây dựng đạo đức nhà giáo" và thực hiện phong trào thi đua " Trường học thân thiện, học sinh tích cực", đánh giá việc thực hiện các quy định của Nhà nước đối với cán bộ viên chức nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học.

Đánh giá đúng thực trạng chất lượng dạy và học, giúp giáo viên khắc phục sửa chữa những sai sót, yếu kém trong thực hiện quy chế chuyên môn, tìm biện pháp để nâng cao hiệu quả giáo dục.

Giúp nhà trường kịp thời phát hiện, xử lý các biểu hiện tiêu cực trong dạy thêm.học thêm, trong đánh giá và xếp loại học sinh.

2. Yêu cầu

Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học và tổ chức triển khai kế hoạch thực hiện trong Hội đồng sư phạm.

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường diễn ra trong năm học.

Qua công tác kiểm tra giúp nhà trường xây dựng đội ngũ cộng tác viên làm công tác kiểm tra; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác kiểm tra giúp Ban giám hiệu và các tổ chuyên môn nâng cao hiệu lực quản lý giáo dục, làm cơ sở để đánh giá xếp loại đội ngũ cuối năm, đánh giá chuẩn chất lượng Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và giáo viên đúng thực chất. Xây dựng kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng, điều chỉnh phân công chuyên môn, tạo điều kiện để giáo viên được học tập nâng cao trình độ, phẩm chất đạo đức, năng lực giảng dạy, đáp ứng được yêu cầu đổi mới của sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

III. NHIỆM VỤ

1. Công tác tuyên truyền

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật bằng nhiều hình thức cho cán bộ, viên chức và người lao động nắm vững và thực hiện tốt:

- Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng sửa đổi.

- Luật Giáo dục năm 2019 (những nội dung điều chỉnh mới)

Tiếp tục đổi mới hoạt động kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng hoạt động các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ trường học. Tăng cường kiểm tra công tác đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo đúng quy định của pháp luật.

Kết quả kiểm tra là cơ sở, để nhà trường đề xuất các biện pháp xử lý, uốn nắn sai sót trong thực hiện kế hoạch cá nhân, bộ phận, phát hiện kinh nghiệm tốt để phổ biến.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1/ Công tác tổ chức

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phải phù hợp với Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Hướng dẫn số: 571 /KH-PGDĐT ngày 5/9/2023 của PGD-ĐT Mỹ Tú về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022-2024;

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học. Xây dựng lịch kiểm tra nội bộ trường học cho cả năm học và từng tháng.

- Lưu trữ được đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo quy định:

+ Quyết định kiểm tra.

+ Biên bản kiểm tra.

+ Thông cáo kết quả kiểm tra.

2.2/ Kiểm tra kế hoạch hoạt động của nhà trường:

- Chỉ đạo việc đổi mới phương PPDH và đổi mới kiểm tra, đánh giá, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào đổi mới quản lý.

- Tổ chức thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục: Tổ chức dạy học chính khóa, ngoại khóa; Việc tổ chức dạy học ngoại ngữ, hoạt động ngoài giờ lên lớp, dạy học nội dung giáo dục địa phương.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: việc thực hiện nội dung, phương pháp giảng dạy.

- Công tác quản lý, sử dụng thiết bị dạy học.

- Công tác quản lý, sử dụng thư viện trường học.

- Công tác quản lý tài chính

2.3/ Phương pháp kiểm tra

- Ra quyết định phân công cho các thành viên chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung mình được phân công

- Lên lịch kiểm tra cụ thể hàng tháng.

- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra

- Báo cáo công tác kiểm tra

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn PHT

- Đối tượng được kiểm tra: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc chỉ đạo các tổ chuyên môn đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới trong kiểm tra đánh giá, sinh hoạt tổ chuyên môn.

+ Tổ chức thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục: Tổ chức dạy học chính khóa, ngoại khóa; Việc tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp, việc lồng ghép vào các môn học...

+ Thực hiện quy chế chuyên môn trong nhà trường

+ Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phù đạo học sinh yếu kém;

+ Việc chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện chuyên đề năm học

+ Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Kiểm tra tổ khối chuyên môn

Đối tượng kiểm tra: 3 tổ chuyên môn

Nội dung kiểm tra:

- Sổ nghị quyết (sổ ghi biên bản các cuộc họp): Cần quan tâm nội dung có liên quan đến chuyên môn hay hành chính sự vụ, việc triển khai đến nội dung nâng cao chất lượng chuyên môn, việc xây dựng các chủ đề dạy học, tích hợp liên môn; tích hợp giáo dục đạo đức học sinh, việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh...việc xây dựng góp ý của các thành viên trong tổ, việc trao đổi rút kinh nghiệm các tiết dự giờ, vai trò của tổ trưởng trong việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn.

- Vai trò trách nhiệm của TTCM trong việc tuyên truyền nêu gương và việc thực hiện phương chăm của ngành đối với giáo viên "tác phong chuẩn mực, tận tụy, yêu nghề, trách nhiệm công việc, tích cực tự học"

3. Kiểm tra hoạt động sư phạm và dự giờ xếp loại tiết dạy của giáo viên:

Đối tượng kiểm tra: Giáo viên giảng dạy

Nội dung kiểm tra:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Việc đổi mới phương pháp giảng dạy theo chương trình GDPT 20218, ứng dụng hiệu quả CNTT trong tiết dạy, việc giảng dạy theo hướng phân hóa học sinh. (tập trung quan sát hoạt động trên lớp của học sinh, mức độ lĩnh hội kiến thức của học sinh.)

- Hồ sơ sổ sách giáo viên theo quy định (kể cả hồ sơ sổ chủ nhiệm và các hồ sơ khác có liên quan, chú ý chất lượng từng loại hồ sơ)

- Tiến độ thực hiện chương trình của giáo viên theo quy định của đơn vị; việc thực hiện dạy thêm, học thêm của giáo viên ngoài nhà trường.

- kết quả học tập của học sinh đến thời điểm kiểm tra để xem xét đánh giá hiệu quả của giáo viên.

- Thực hiện các hoạt động khác của giáo viên

4. Kiểm tra các bộ phận khác: Thư viện; Thiết bị; Kế toán; Y tế; CTĐ

Đối tượng kiểm tra: Nhân viên chuyên trách, giáo viên kiêm nhiệm

Nội dung kiểm tra:

- Hồ sơ sổ sách theo quy định, phần mềm quản lý (nếu có)

- Biện pháp thực hiện kế hoạch từng bộ phận

- Kết quả thực hiện công việc theo chỉ tiêu

- Tiến độ công việc hoạt động

5. Kiểm tra đột xuất

Đối tượng kiểm tra: Giáo viên giảng dạy

Nội dung kiểm tra: Thực hiện kiểm tra hồ sơ, giáo án, sử dụng ĐDDH khi lên lớp.

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ:

Stt	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian, thời lượng kiểm tra	Tổ chức thực hiện
1		- Xây dựng kế hoạch KTNB trường học	Tháng 9	
2	 - Giáo viên bồi dưỡng	- Thành lập ban kiểm tra nội bộ - Triển khai kế hoạch tổ chức thực hiện - Kiểm tra công tác bồi dưỡng HSG, VHCT, CasiO	Tháng 10	 - BGH-TT
3	- Giáo viên - Giáo viên - Giáo viên	- Dự giờ xếp loại tiết dạy - Kiểm tra đột xuất thực hiện quy chế chuyên môn khi lên lớp. - Kiểm tra HĐSP	Tháng 11	- BGH- TT-GV - BGH - PHT- TT-GV
4	- Tổ trưởng VP - Giáo viên - Giáo viên	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ tổ Văn phòng - Dự giờ xếp loại tiết dạy - Kiểm tra HĐSP	Tháng 12	- HT- TT - BGH- TT-GV - PHT-TT-GV
5	- NV phụ trách - Giáo viên - Giáo viên	- Kiểm tra việc phát bằng TN - Dự giờ xếp loại tiết dạy - Kiểm tra HĐSP	Tháng 01	- HT- NV - BGH-TT-GV - PHT- TT-GV
6	- NV kế toán - Giáo viên - Giáo viên	- Kiểm tra công tác kế toán - Dự giờ xếp loại tiết dạy - Kiểm tra HĐSP	Tháng 02	- HT- TTND - BGH- TT-GV - PHT- TT-GV
7	- Tổ CM - Giáo viên - Giáo viên - NV phụ trách	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ - Dự giờ xếp loại tiết dạy - Kiểm tra HĐSP - Kiểm tra Y tế, CTĐ	Tháng 03	-PHT- TT - BGH- TT-GV - PHT- TT-GV - HT- TT
8	- NV phụ trách - Giáo viên - Giáo viên	- Kiểm tra nhiệm vụ Thiết bị; Thư viện. - Dự giờ xếp loại tiết dạy - Kiểm tra HĐSP	Tháng 04	- PHT- TT CM - BGH- TT-GV - PHT- TT CM
9	- GV TPT - PHT	- Kiểm tra nhiệm vụ công tác Đội TN.TP HCM - Kiểm tra nhiệm vụ CM	Tháng 05	- HT-TT - HT- TT

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch KTNB

Đầu năm học Hiệu trưởng lựa chọn giáo viên, nhân viên có năng lực, có kinh nghiệm công tác và ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học và tổ chức triển khai thực hiện.

2. Tổ chức triển khai kế hoạch kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ Ban kiểm tra cụ thể hoá kế hoạch trong năm bằng việc lập kế hoạch cho các tổ, nhóm chuyên môn thực hiện theo từng tháng. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải có đủ hồ sơ để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ.

Cuối học kì và cuối năm học Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước hội đồng sư phạm và báo cáo định kỳ về PGD ĐT theo quy định.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Quyết định kiểm tra
- Biên bản kiểm tra
- Thông báo kết quả kiểm tra

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường THCS Mỹ Tú năm học 2023- 2024. Trong quá trình thực hiện có những nội dung nào còn vướng mắc liên hệ Ban kiểm tra để được hướng dẫn./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MỸ TÚ

PHẠM VĂN THIỆU