

Số: 129/KH-THPTCNH

Nghĩa Hưng, ngày 19 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 1351/SGDĐT-TTr ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Sở GD&ĐT Nam Định về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2020 – 2021;

Căn cứ Công văn số /SGDĐT-TTr ngày /9/2023 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch của năm học 2023 - 2024 của trường THPT C Nghĩa Hưng;

Trường THPT C Nghĩa Hưng xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở đơn vị. Biến quá trình kiểm tra đánh giá thành quá trình tự kiểm tra đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá chuẩn nghề nghiệp, xét thi đua ... Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chế độ chính sách nhà giáo.

2. Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục trong nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp quản lý có thẩm quyền.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, hạn chế, khuyết điểm, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về giáo dục; xử lý nghiêm minh những sai phạm (nếu có); làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị biện pháp khắc phục, xử lý đối với tập thể, cá nhân.

- Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Đẩy mạnh việc xử lý sau kiểm tra (đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra).

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị: 70 trong đó:

- Số cán bộ quản lý: 03

- Số giáo viên trực tiếp giảng dạy: 56 (biên chế: 56, hợp đồng:0)

- Số nhân viên hành chính, phục vụ: 11

2. Số học sinh toàn trường: 1225 học sinh, trong đó:

Khối 12: 416

Khối 11: 402

Khối 10: 407

3. Số lớp học: 30 lớp (Trong đó: khối 12: 10; khối 11: 10; khối 10: 10).

4. Thuận lợi:

- Nhà trường có đủ đội ngũ cán bộ - giáo viên - NV có năng lực thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra nội bộ theo quy định.

- Cán bộ - giáo viên -NV có ý thức, trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và phối hợp tốt trong quá trình được kiểm tra.

- Điều kiện về cơ sở vật chất, phương tiện, đồ dùng dạy học đáp ứng cơ bản phục vụ công tác kiểm tra nội bộ đơn vị.

5. Khó khăn:

- Đội ngũ cán bộ - giáo viên -NV được điều động làm công tác kiểm tra còn thiếu kinh nghiệm, chưa đồng đều giữa các bộ môn, lĩnh vực kiểm tra.

- Việc nghiên cứu, tiếp cận các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên của một số cán bộ, giáo viên còn hạn chế; việc kiểm tra đánh giá và xử lý sau kiểm tra còn nhiều cở nể, thiếu kiên quyết.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý nhà trường

1.1. Đối tượng kiểm tra

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

1.2. Nội dung kiểm tra

- Công tác chính trị, tư tưởng; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học (kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận, phương án triển khai từng công việc,...);

- Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ;

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh (trên hệ thống số điện tử);

- Việc chỉ đạo, quản lý công tác hành chính (phân công, phân nhiệm, thực hiện kỷ luật lao động), tài chính, tài sản;

- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị;

- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị;

- Việc thực hiện công khai trong đơn vị;

- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;

- Việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng;

- Công tác quản lý dạy thêm, học thêm;

- Công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường;

- Kiểm tra việc thực hiện cập nhật các văn bản mới về KN, TC;

- Kiểm tra việc thực hiện cập nhật các văn bản mới về PCTN;

1.3. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất.

1.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên

- Sử dụng phương pháp kiểm tra thường xuyên thông qua việc kiểm tra trực tiếp, nghiên cứu hồ sơ liên quan, biên bản triển khai, phỏng vấn giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo:

2.1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên

2.1.1 Đối tượng kiểm tra: 23 giáo viên

Môn	Số lượng GV	Số GV được kiểm tra	Điều chỉnh
Văn	7	3	
GDCD	2	1	
Sử	2	2	
Địa	3	1	
Ngoại ngữ	8	3	
Toán	9	3	
Lý	4	2	
Hoá	6	2	
Sinh	4	1	
CN	2	1	

Môn	Số lượng GV	Số GV được kiểm tra	Điều chỉnh
TD – GDQP	6	3	
Tin	3	1	
Tổng số	56	23	

2.1.2. Nội dung kiểm tra:

- Xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch DT-HT;
- Các yêu cầu về soạn bài, nộp giáo án phê duyệt;
- Việc giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh;
- Vào điểm trong sổ điểm điện tử định kỳ hàng tháng, kiểm diện học sinh hàng tháng, việc phê và ký sổ đầu bài của giáo viên hàng tuần;
- Kiểm tra việc chấp hành quy định về dạy thêm học thêm;
- Công tác BDTX; SHCM.
- Việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG.

2.1.3. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch.

2.1.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên.

- Kiểm tra thông qua các hoạt động cụ thể (dự giờ; thực hiện các quy định về chuyên môn, dạy thêm học thêm; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công...);
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên: KHBD; KHGD, Sổ theo dõi và cho điểm, Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, ...;
- Lập biên bản kiểm tra, kiến nghị, đề xuất, tổng hợp, đánh giá, xếp loại và xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

2.2. Kiểm tra trình độ nghiệp vụ, tay nghề giáo viên:

2.2.1. Đối tượng kiểm tra: 19 giáo viên

Môn	Số lượng GV	Số GV được kiểm tra	Điều chỉnh
Văn	7	1	
GDCD	2	1	
Sử	2	0	
Địa	3	1	
Ngoại ngữ	8	2	
Toán	9	3	
Lý	4	2	
Hoá	6	2	
Sinh	4	2	
CN	2	1	
TD – GDQP	6	3	

Môn	Số lượng GV	Số GV được kiểm tra	Điều chỉnh
Tin	3	1	
Tổng số	56	19	

2.2.2. Nội dung kiểm tra:

- Xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua Phiếu dự giờ (Việc đổi mới phương pháp dạy học thông qua: Áp dụng phương pháp và kỹ thuật dạy học tích cực vào bài dạy).

- Sử dụng và hướng dẫn thí nghiệm, thực hành cho HS; sử dụng thiết bị dạy học hỗ trợ bài dạy; việc ứng dụng CNTT trong dạy học.

2.2.3. Thời gian kiểm tra: 2 đợt (tháng 10/2023 và tháng 2/2024)

2.2.4. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch.

2.2.5. Phương pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.

- Dự giờ giáo viên 02 tiết.

- Nghiên cứu hồ sơ của giáo viên: KHDH, KHBD.

- Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh: Kiểm tra vở ghi của học sinh, minh chứng kiểm tra, đánh giá do học sinh lưu giữ; Kết quả thống kê quá trình học tập của học sinh, chất lượng các kỳ thi định kỳ;

- Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan: tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh ...

- Lập biên bản kiểm tra, kiến nghị, đề xuất, tổng hợp, đánh giá, xếp loại và xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

2.3. Kiểm tra công tác kiêm nhiệm của giáo viên (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tuyên truyền phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh...).

2.3.1. Đối tượng kiểm tra: 14

Môn	Số lượng GV	Số GV được kiểm tra	Điều chỉnh
Văn	7	3	
GDCD	2	0	
Sử	2	0	
Địa	3	1	
Ngoại ngữ	8	3	
Toán	9	3	
Lý	4	0	
Hoá	6	2	
Sinh	4	1	
CN	2	0	

Môn	Số lượng GV	Số GV được kiểm tra	Điều chỉnh
TD – GDQP	6	0	
Tin	3	1	
Tổng số	56	14	

2.3.2. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra, nhận xét công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể;
- Tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh.

2.3.4. Biện pháp kiểm tra:

- Thành lập ban kiểm tra và phân công nhiệm vụ kiểm tra.
- Thống nhất thời gian, nội dung, tiêu chí đánh giá và các biện pháp kiểm tra.
- Kiểm tra hồ sơ, sổ công tác chủ nhiệm; kế hoạch - tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp...
- Phỏng vấn học sinh về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Lập biên bản kiểm tra, kiến nghị, đề xuất, tổng hợp, đánh giá, xếp loại và xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

2.3.3. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất.

2.3.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, ban, bộ phận:

3.1 Kiểm tra hoạt động của các ban, bộ phận:

3.1.1. Đối tượng kiểm tra: Ban CSVC; Thư viện; Tài vụ; Bộ phận văn thư, văn phòng.

3.1.2. Nội dung kiểm tra:

- Ban CSVC: Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học bao gồm: kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- Công tác thư viện gồm: cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); 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,...; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách; bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc,...).

- Công tác kế toán, tài chính bao gồm: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu, chi ngân sách, chi khác của đơn vị; 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; công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định hiện hành, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính theo quy định; việc lưu trữ hồ sơ;...

- Công tác quản lý và sử dụng tài sản bao gồm: việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường (đất đai, nhà cửa, phòng ốc và các công trình phụ trợ khác); định mức, tiêu chuẩn; việc thực hiện và công khai mua sắm công, quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có) ;...

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng:

+ Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến;

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu;

+ Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (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 đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác,...);

+ Việc quản lý thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm (nếu có);

+ Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, văn phòng; việc công khai thủ tục hành chính; công tác cải cách hành chính.

3. 1.3. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất.

3.1.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên.

- Nghiên cứu kế hoạch của các ban, sổ ghi chép, nhật ký làm việc, hồ sơ;

- Phỏng vấn, trao đổi với các thành viên của các Ban về phương pháp tổ chức công việc.

- Lập biên bản danh mục cần kiểm tra, đánh giá số lượng, chất lượng, khả năng đáp ứng nhu cầu công tác dạy học và các hoạt động khác của đơn vị. Tổng hợp, đánh giá, kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

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

3.2.1. Đối tượng kiểm tra: 07 tổ chuyên môn

3.2.2. Nội dung kiểm tra

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm,...);

- Việc thực hiện chương trình, việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG; sử dụng đồ dùng dạy học;...);

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

- Kiểm tra việc xây dựng , tổ chức thực hiện kế hoạch năm học; tổ chức sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, triển khai thực hiện các hoạt động theo kế hoạch được phê duyệt.

- Kiểm tra nề nếp chuyên môn (việc soạn bài, chấm bài; sinh hoạt chuyên môn theo chuyên đề, theo nghiên cứu bài học; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội giảng, ...

3.2.3. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất.

3.2.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên.

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm,...);

- Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG; sử dụng đồ dùng dạy học;...);

- Nền nếp chuyên môn (việc soạn bài, chấm bài; SHCM theo chuyên đề, theo NCBH; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội thảo; ...);

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

- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (tổ chức ngoại khóa, thực hành, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh,...)

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

4.1. Đối tượng kiểm tra: Học sinh toàn trường và các bộ phận phụ trách.

4.2. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra kế hoạch và việc triển khai thực hiện kế hoạch của ban Đức dục;

- Kiểm tra thông qua hoạt động kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ;

- Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của đội cờ đỏ, hoạt động Đoàn;

- Kế hoạch, tổ chức triển khai các hội thi khối học sinh;

4.3. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất.

4.4. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên.

- Kiểm tra thường xuyên kết hợp với kiểm tra cuối kỳ I, cuối kỳ II thông qua hồ sơ kết quả học sinh.

- Tham dự các hoạt động tập thể, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của Đoàn thanh niên . . .

- Lập biên bản danh mục cần kiểm tra; tổng hợp, đánh giá, kiến nghị, đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục tồn tại, hạn chế.

- Đối với công tác tài chính: đề nghị bộ phận kế toán, thủ quỹ cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra; tổng hợp, đối chiếu;

- Lưu hồ sơ

5. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

5.1. Nội dung kiểm tra:

- Việc cập nhật, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tập huấn nghiệp vụ TCD, giải quyết KN, giải quyết TC cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại đơn vị;

- Việc thực hiện TCD, giải quyết KN, giải quyết TC (thành phần TCD, cơ sở vật chất tại phòng TCD; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết KN, giải quyết TC; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ TCD, vụ việc giải quyết đơn thư KN, TC;...).

5.2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất.

5.3. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên.

6. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong công tác phòng, chống tham nhũng

6.1. Nội dung kiểm tra:

- Việc quán triệt, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về PCTN theo các văn bản quy phạm pháp luật, các Nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy, các Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác PCTN và các văn bản có liên quan cho cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động, người học tại đơn vị.

- Việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hằng năm của đơn vị; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN, việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ thực hiện công tác PCTN theo quy định.

- Việc triển khai thực hiện các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng, lãng phí: việc công khai minh bạch trong hoạt động của cơ quan; việc thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức và quy định về đạo đức nhà giáo; việc tập hợp bộ chỉ số đánh giá công tác PCTN hằng năm theo chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

- Việc triển khai thực hiện đưa nội dung PCTN vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo trong chương trình chính khóa và ngoại khóa theo Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 và các văn bản hướng dẫn của Bộ, Sở GDĐT.

6.2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra đột xuất.

6.3. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban KTNB

Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB và phân công nhiệm vụ cụ thể, trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên.

2. Xây dựng kế hoạch KTNB của đơn vị, thông báo công khai KH KTNB

Căn cứ Điều lệ nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Sở và đặc điểm của đơn vị, Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học trình HT phê duyệt.

Ban KTNB công khai kế hoạch kiểm tra đến toàn thể cán bộ lãnh đạo, quản lý, giáo viên, nhân viên của đơn vị bằng hình thức: thông báo trong các cuộc họp, đưa lên Website và nhóm zalo chung của nhà trường; đồng thời gửi kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra.

3. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB

Ban KTNB có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Lưu ý các biện pháp tổ chức thực hiện kiểm tra:

3.1. Kiểm tra thường xuyên

- Lãnh đạo trực ngày, trực tuần kiểm tra trực tiếp, thường xuyên các hoạt động của các ban, ngành, đoàn thể; tổ chuyên môn, văn phòng, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên theo vị trí nhiệm vụ được phân công, theo lịch công tác, theo đăng ký giảng dạy; nhận xét, góp ý, rút kinh nghiệm và xử lý, điều chỉnh kịp thời ngay các vấn đề còn tồn tại, nảy sinh.

- Kiểm tra qua việc nhận xét phê duyệt sổ đầu bài hàng tuần, qua hòm thư góp ý được mở hàng tháng.

- Kiểm tra qua giám sát camera của bộ phận trực hàng ngày.

- Kiểm tra qua sổ trực tiếp công dân hàng ngày.

- Giao cho tổ trưởng chuyên môn, BCH công đoàn và bộ phận theo dõi thi đua kiểm tra trực tiếp các mảng công việc được phụ trách, như TTCM kiểm tra phê duyệt ĐKGD, hồ sơ, giáo án hàng tuần; giáo vụ theo dõi thực hiện ngày công giờ công và tiến độ nhập điểm, thực hiện quy chế chuyên môn hàng ngày...

3.2. Kiểm tra theo kế hoạch

Thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban KTNB đã được Thủ trưởng ban hành theo hướng dẫn của cấp trên: Kiểm tra theo đợt, có kế hoạch chi tiết, thành lập ban kiểm tra và lưu hồ sơ.

3.3. Kiểm tra đột xuất:

Thông qua việc theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các ban/bộ phận; tổ chuyên môn, văn phòng và quá trình công tác, thực hiện nhiệm vụ được phân công của các cá nhân; khi có khiếu nại, phản ánh của tổ chức hay cá nhân; nếu thấy cần thiết phải kiểm tra đánh giá tình hình, rút kinh nghiệm và khắc phục tồn tại, vấn đề nảy sinh, Ban kiểm tra họp ra quyết định kiểm tra đột xuất.

3.4. Kiểm tra vụ việc: Do ban thanh tra nhân dân thực hiện.

4. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

- Ban hành quyết định thành lập Ban KTNB, các tổ kiểm tra; quyết định thành lập các đoàn kiểm tra phù hợp theo từng nội dung, thời gian cụ thể.

- Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, đánh giá công

chức, viên chức. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB:

- Nghiên cứu các văn bản pháp lý liên quan đến lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công kiểm tra và kế hoạch kiểm tra của nhà trường để thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra. Bảo đảm tính trung thực, khách quan, thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, từng đợt, phân công thành viên thực hiện công tác kiểm tra.

- Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ. 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 tồn tại, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

- Biên soạn các biểu mẫu kiểm tra phù hợp theo từng nội dung.

- Sau mỗi đợt kiểm tra, Ban KTNB tập hợp hồ sơ KTNB, thông báo kết quả kiểm tra để rút kinh nghiệm chung trong toàn đơn vị.

- Tham mưu với Hiệu trưởng thực hiện sơ tổng kết công tác KTNB và báo cáo kết quả về Sở GDĐT theo đúng thời gian quy định.

2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng, các Ban/Bộ phận:

Các Ban/Bộ phận, Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và nhắc nhở các thành viên tổ mình thực hiện đầy đủ các nội dung kiểm tra đúng quy định. Triển khai và giám sát việc khắc phục tồn tại, hạn chế được phát hiện, rút kinh nghiệm qua công tác kiểm tra và báo cáo kết quả về Ban KTNB.

2.4. Trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra:

Đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng, có thái độ nhận rõ những ưu điểm, hạn chế khi ban kiểm tra nội bộ tư vấn, góp ý và tìm giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại, hạn chế.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 của trường THPT C Nghĩa Hưng./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Tổ CM, các ban/bộ phận (để thực hiện);
- Lưu VP.



Nguyễn Thị Mến



DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG THPT C NGHĨA HƯNG NĂM HỌC 2023– 2024

(Ban hành kèm theo Kế hoạch KTNB số 129 /KH-THPTCNH ngày 19/9/2023
 của trường THPT C Nghĩa Hưng)

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ lãnh đạo, quản lý nhà trường

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	03 LĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác chính trị, tư tưởng; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; - Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học (kế hoạch giáo dục, kế hoạch các bộ phận, phương án triển khai từng công việc,...); - Việc chỉ đạo, quản lý công tác hành chính (phân công, phân nhiệm, thực hiện kỷ luật lao động), tài chính, tài sản; - Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; - Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong đơn vị; - Công tác quản lý dạy thêm, học thêm; - Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học và phát triển đội ngũ; - Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh (trên hệ thống sổ điện tử, sổ bản giấy); 	Từ tháng 10/2023 đến tháng 5/2024	Đ/c Hùng	BGH + TTND	

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Việc thực hiện công khai trong đơn vị; - Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành; - Việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng 				

2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	23 GV	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch DT-HT; - Các yêu cầu về soạn bài, nộp giáo án phê duyệt; - Việc giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; - Thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh; - Vào điểm trong sổ điểm điện tử định kỳ hàng tháng, kiểm diện học sinh hàng tháng, việc phê và ký sổ đầu bài của giáo viên hàng tuần; - Kiểm tra việc chấp hành quy định về dạy thêm học thêm; - Việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG; - Công tác BDTX; SHCM. 	Từ tháng 10 năm 2023 đến tháng 5 năm 2024	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	TTCM lên danh sách cụ thể các GV được kiểm tra

3. Kiểm tra trình độ nghiệp vụ, tay nghề giáo viên:

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	19 GV	Xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua phiếu dự giờ; Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng các thiết bị dạy học, việc ứng dụng CNTT trong dạy học.	10/2023	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	TTCM lên DS các GV được kiểm tra
2	19 GV	Xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua phiếu dự giờ; Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng các thiết bị dạy học, việc ứng dụng CNTT trong dạy học.	3/2024	Đ/c Mến	Tổ/nhóm trưởng CM	TTCM lên DS các GV được kiểm tra

4. Kiểm tra công tác kiêm nhiệm của giáo viên:

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	14 GV	Kiểm tra KHCCN, nhận xét KQ công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể; Tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh.	Từ tháng 10/2023 đến tháng 5/2024	Đ/c Thọ	BT ĐTN	TTCM lên DS các GV được kiểm tra

5. Kiểm tra hoạt động của ban/bộ phận, tổ nhóm chuyên môn:

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	8 tổ; bộ phận tài vụ; VP	Cơ sở vật chất các phòng học bộ môn; thiết bị, đồ dùng dạy học; hóa chất; Sổ theo dõi sức khỏe học sinh, kiểm tra tủ thuốc, sổ sách cấp phát thuốc;	Từ tháng 10/2023 đến tháng 5/2024	Đ/c Thọ	Ban KT Tổ VP	

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
		Văn thư hành chính: sổ công văn đi đến, hồ sơ các loại;				

6. Kiểm tra quản lý hoạt động ngoại khóa, rèn luyện của học sinh

TT	Đối tượng KT	Nội dung KT	Thời gian KT	Chủ trì KT	Phối hợp KT	Ghi chú
1	Ban Đức dục	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch và việc triển khai thực hiện kế hoạch của ban Đức dục; - Kiểm tra việc giáo dục toàn diện của học sinh thông qua các hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của đội cờ đỏ, hoạt động Đoàn; - Kế hoạch, tổ chức triển khai các hội thi khôi học sinh; 	Từ tháng 10/2023 đến tháng 5/2024	Đ/c Thọ	Ban TV ĐTN	

DANH MỤC SÁCH GIÁO VIÊN KIỂM TRA
TRƯỜNG THPT C NGHĨA HƯNG NĂM HỌC 2023 – 2024

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch KTNB số 129 /KH-THPTCNH ngày 19/9/2023
của trường THPT C Nghĩa Hưng)*

TT	Họ và tên GV	Môn	KT thực hiện QCCM	KT tay nghề	KT kiêm nhiệm	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Bằng	Toán			X	
2	Nguyễn Văn Kỳ	Toán		X		
3	Ngô Thị Tâm	Toán	X			
4	Phạm Văn Phi	Toán			X	
5	Nguyễn Thị Quyết	Toán			X	
6	Lưu Thị Hào	Toán	X			
7	Nguyễn Văn Hiền	Toán		X		
8	Phạm Thị Lý	Toán	X			
9	Nguyễn Xuân Cảnh	Toán		X		
10	Đoàn Thị Thanh Bình	Văn	X			
11	Phạm T Thanh Nhân	Văn	X			
12	Nguyễn Thị Huyền	Văn			X	
13	Nguyễn Thị Lý	Văn	X			
14	Trần Thị Kim	Văn			X	
15	Nguyễn Anh Dinh	Văn			X	
16	Trần Thị Ngọc Lan	Văn		X		
17	Nguyễn Thanh Bình	TA	X			
18	Phạm Thị Thúy	TA		X		
19	Nguyễn T Mai Lan	TA	X			
20	Bùi Văn Quân	TA			X	
21	Nguyễn Phương Mai	TA			X	
22	Phạm Thị Ngân	TA	X			
23	Vũ Thị Ngoan	TA			X	
24	Vũ Thị Trang	TA		X		
25	Nguyễn Thị Thu	Lý	X			
26	Lê Ngọc Giáp	Lý		X		
27	Phạm Thanh Cường	Lý	X			
28	Mai Thị Nga	Lý		X		
29	Vũ Thị Thủy	Hóa	X			
30	Ninh Thị Thuận	Hóa	X			
31	Trần Thị Phương	Hóa			X	
32	Nguyễn Thị Hòa	Hóa		X		
33	Trịnh Thị Xuân	Hóa			X	
34	Trịnh Quyết Thắng	Hóa		X		
35	Lê Ngọc Long	Sinh			X	
36	Văn Thúy Hương	Sinh	X			

TT	Họ và tên GV	Môn	KT thực hiện QCCM	KT tay nghề	KT kiêm nhiệm	Ghi chú
37	Mai Văn Tường	Sinh		X		
38	Mai Văn Quỳnh	Sinh		X		
39	Vũ Thị Nhung	Sử	X			
40	Nguyễn Thị Nga	Sử	X			
41	Nguyễn T Thu Nguyệt	Địa	X			
42	Nguyễn T T Thùy	Địa		X		
43	Trần Phương Linh	Địa			X	
44	Đinh Thị Đào	GDCD		X		
45	Mai T Hoài Phương	GDCD	X			
46	Trần Hưng Phú	Tin			X	
47	Phạm Thị Hương Quế	Tin		X		
48	Nguyễn Thị Út	Tin	X			
49	Bùi Thị Ly	CN	X			
50	Vũ Thị Mai	CN		X		
51	Nguyễn Văn Đính	GDTC	X			
52	Mai Huỳnh Phương	GDTC		X		
53	Nguyễn Thị Kim Dung	GDTC	X			
54	Trần Thị Pho	GDTC	X			
55	Trần Trọng Đôn	GDTC		X		
56	Vũ Thị Xuyên	GDTC		X		
Tổng: 56			23	19	14	