

Vĩnh Xá, ngày 19 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2024-2025

- Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 Ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Hướng dẫn số 368/HD-PGDĐT-THCS ngày 12/08/2024 của Phòng GD&ĐT Kim Động về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2024-2025;
- Thực hiện Công văn số 2126/SGDĐT-TTr ngày 06/9/2024 của Sở GD&ĐT hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2024-2025; Công văn 423/PGD&ĐT, ngày 12 tháng 9 năm 2024 V/v hướng dẫn công tác kiểm tra, TCD, giải quyết KNTC và PCTN năm học 2024-2025;
- Căn cứ Kế hoạch số 70/KH-THCSVX, ngày 30 tháng 8 năm 2024 V/v xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;
- Căn cứ vào việc lấy ý kiến của BGH, Công đoàn, Đoàn đội và hai tổ chuyên môn nhà trường; Trường THCS Vĩnh Xá xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác KTNB trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.
- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường cần chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân để thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để Hiệu trưởng nhà trường sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân, bộ phận trong đơn vị.
- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng hoạt động dạy và học; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo. Cũng cố thiết lập trật tự, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Ban KTNB của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của các cấp quản lý.
- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, tăng cường hiệu lực hiệu quả sau kiểm tra; khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời.

- Lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CỦA NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2024-2025

1. Đặc điểm chung.

a/ Tình hình đội ngũ:

Năm học 2024 - 2025, trường THCS Vĩnh Xá có tổng số 20 cán bộ, giáo viên, nhân viên. Trong đó:

Nội dung	Tổng số	Nữ	Biên chế	Hợp đồng	Trình độ			
					ThS	ĐH	CD	TC
Tổng số CB, GV, NV	20	17	20	0	02	16	02	0
BGH	2	01	2	0	01	01	0	0
Giáo viên	16	14	16	0	01	14	01	0
Nhân viên	2	2	2	0	0	1	01	0

b/ Về cơ sở vật chất:

Hiện trạng	Số lượng	Diện tích (m ²)	Ghi chú
Khuôn viên	1	5216,3	11,6m ² /HS
Khối phòng học tập(nhà B, C)	12		Kiên cố
Phòng học bộ môn	8		Kiên cố
Khối phòng hỗ trợ học tập	8		Kiên cố
- Thư viện	1	80	Kiên cố
- Phòng thiết bị giáo dục	1	72	Kiên cố
- Phòng truyền thống	1	21,6	Kiên cố
- Phòng Đoàn đội	1	21,6	Kiên cố
- Phòng tham vấn học đường	1	21,6	Kiên cố
Khối phòng hành chính	6	140	Kiên cố
- Phòng Hiệu trưởng	1	43	Kiên cố
- Phòng Phó Hiệu trưởng	1	21,6	Kiên cố

- Văn phòng	1	21,6	Kiên cố
- Phòng Y tế	Kèm với phòng Đoàn đội		Kiên cố
- Phòng họp	1	65	Kiên cố
- Phòng bảo vệ	1	12	Kiên cố
- Nhà vệ sinh dành cho giáo viên	6	65	Đảm bảo
- Nhà vệ sinh dành cho học sinh	1	60	Đảm bảo
- Sân chơi	1	2500	Đảm bảo
- Sân tập thể dục	1	400	Đảm bảo
- Nhà để xe cho GV	1	60	Đảm bảo
- Nhà để xe cho HS	1	200	Đảm bảo

2. Bố trí phòng học, phòng học bộ môn và các phòng chức năng:

- + Phòng học: 11 phòng học văn hóa.
- + Phòng bộ môn: 01 phòng Tin học; 02 phòng Tiếng anh, 01 phòng Hóa-Sinh, 01 phòng Lý-Công nghệ, 01 phòng Tin học, 01 phòng Mĩ thuật, 01 phòng Âm nhạc.
- + Phòng chức năng: 01 phòng thư viện, 01 phòng đọc; 01 phòng Thiết bị - Đồ dùng;
- + Phòng làm việc: 01 phòng Hiệu trưởng, 01 phòng Phó hiệu trưởng, 01 phòng tổ KHTN, 01 phòng tổ KHXH, 01 phòng tổ Văn phòng, 01 phòng tư vấn tâm lý, 01 phòng tổ truyền thông, 01 phòng Đoàn đội (Kiêm phòng y tế), 01 phòng họp.

3. Thuận lợi, khó khăn:

a, Thuận lợi:

- Đội ngũ đoàn kết nhiệt tình có ý thức, có tinh thần trách nhiệm cao, có nhiều đồng chí vừa có kinh nghiệm vừa có tài năng đã được thử thách thông qua các cuộc thi giáo viên giỏi cấp trường, cấp huyện và cấp tỉnh. Giáo viên có trình độ đào tạo đáp ứng được thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông 2018

- Loại hình giáo viên trong trường tương đối đầy đủ tạo điều kiện tốt cho nhà trường trong khi phân công chuyên môn

- Cơ sở vật chất phục vụ cho việc dạy và học được Đảng uỷ, HĐND, UBND hết sức quan tâm. Đặc biệt sự quan tâm, tài trợ của các Doanh nghiệp, các mạnh thường quân, nhà hảo tâm và Ban đại diện cha mẹ học sinh quan tâm nên cảnh quan nhà trường khang trang, thân thiện và an toàn.

- Chất lượng đại trà các khối lớp, chất lượng lớp 9 thi vào lớp 10 THPT hàng năm đều có sự tăng dần về số các em trúng tuyển vào hệ công lập, đây là tiềm năng để nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b, Khó khăn:

- Trình độ chuyên môn của một số giáo viên còn hạn chế. Chỉ số giáo viên trên 1 lớp chưa đủ, năm học 2024-2025 trường phải xin tăng cường thêm 01 giáo viên dạy Tin học.

- Trong thời đại bùng nổ công nghệ thông tin thì vẫn còn giáo viên rất hạn chế về trình độ công nghệ thông tin.

- Cơ sở vật chất (phòng học) đã được tỉnh, huyện, xã quan tâm đầu tư xây mới. Tuy nhiên, trang thiết bị phục vụ giảng dạy còn thiếu thốn rất nhiều.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

1. Kiểm tra công tác hành chính và công tác chuyên môn; kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục.

2. Kiểm tra các hoạt động đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; đề ra các biện pháp ngăn ngừa những vi phạm quy chế chuyên môn trong kiểm tra, đánh giá chất lượng học sinh; khắc phục những sai sót trong quản lý và sử dụng các loại hồ sơ chuyên môn của nhà trường.

3. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Xây dựng và triển khai thực hiện tốt quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về lề lối làm việc của nhà trường.

5. Xây dựng nội qui tiếp công dân, bố trí phòng tiếp công dân.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ NĂM HỌC 2024-2025

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tuyển dụng và quyết định phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật.

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, cụ thể:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của nhân viên thiết bị, cán bộ y tế, nhân viên lao động.

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối và toàn trường;

+ Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao, tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

+ Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường;

- Đối tượng kiểm tra: Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, các bộ phận văn thư (quản lý học sinh chuyên trường, hồ sơ khác theo quy định).

1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa;
+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi HSG.

• Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

1.5. Thực hiện giáo dục đạo đức học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn – Đội.

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

+ Hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

+ Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

1.6. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định.

+ Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GD&ĐT;

Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của hiệu trưởng; hồ sơ công khai, hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

2.1 Kiểm tra giáo viên

a, Chỉ tiêu:

Tổ chức kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện 100% giáo viên, trong đó

+ Kiểm tra chuyên đề giáo viên: 11/16 = 68,75%

+ Kiểm tra toàn diện 5/16 = 31,25% giáo viên (Tổ XH: 3 đ/c - Tổ TN: 2 đ/c).

***Kế hoạch kiểm tra cụ thể như sau: (Có phụ lục đính kèm)**

b, Biện pháp: Việc kiểm tra, đánh giá GV theo quy định về chuẩn nghề nghiệp GV trong đó tập trung vào những nội dung sau:

b1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của 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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học ...

b2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm; Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá;

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, 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, giáo án).

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

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

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét, đánh giá giờ dạy theo công văn 5555 của Bộ.

+ 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.

b3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

* Tiêu chí để đánh giá xếp loại:

- **Tốt:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đều đạt tốt; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt khá trở lên;

- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đạt khá trở lên ; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt yêu cầu trở lên;

- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt yêu cầu;

- **Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ chưa đạt yêu cầu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu;

3.1. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

Năm học 2024 - 2025, Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tập trung kiểm tra các chuyên đề sau:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học; Chú ý hơn đối với chương trình thay sách lớp 9.

- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; Chú ý hơn đối với kiểm tra đánh giá học sinh lớp 8,9.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học.

4. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng (thư viện,

tài chính, văn thư...)

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

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

4.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

a. Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan, công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

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

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường: Các khoản thu-chi;

- Việc quản lý và sử dụng, thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

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

c. Kiểm tra hoạt động của y tế.

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách, theo dõi sức khỏe liên quan công tác y tế trường học nói chung.

Kiểm tra việc phòng chống dịch bệnh cho GV và HS.

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh (Công tác Đội)

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...;

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

6. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, ghi chép theo quy định; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN việc

7. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- Việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý

và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

8. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất...

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường.

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành, địa phương;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

VI. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành QĐ thành lập Ban KTNBTH gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng ban TTND, các tổ trưởng và cán bộ, giáo viên có phẩm chất tốt, năng lực giỏi, có 05 năm công tác trở lên được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên.

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh, kiểm tra năm học.) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học.

2.2. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất

Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục; quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình.
- Xây dựng quy chuẩn đánh giá trong KTNB đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra;
- Hình thức KTNB: kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.
- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra. Kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

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

• 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 kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh.);
- + Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lắng ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.
- + Kết thúc kiểm tra

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra;

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;

+ Ban hành Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, các loại 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; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học;

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban KTNB

Ban KTNB xây dựng và thực hiện kế hoạch KTNB theo đúng quy trình. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác KTNB năm học 2024 - 2025, BGH nhà trường yêu cầu tất cả CB, GV, NV trường THCS Vĩnh Xá, Ban kiểm tra nội bộ trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có điều gì vướng mắc báo cáo BGH để kịp thời giải quyết./.

***Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Tổ chuyên môn, tổ VP (để thực hiện);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

NGUYỄN ĐỨC THIÊN

KẾ HOẠCH THỜI GIAN TỰ KIỂM TRA NĂM HỌC 2024-2025*(Kèm theo kế hoạch 80/KH-THCS ngày 19 tháng 9 năm 2024)*

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Ghi chú
9/2024	1	<i>Khai giảng năm học mới</i>			
	2	-Kiểm tra kế hoạch năm học của nhân viên văn phòng	Nhân viên KT, VT, TV, TB.	<i>Hiệu trưởng, Đ/c Hải, Đ/c Phụng</i>	
	3	-Kiểm tra hồ sơ cá nhân, hồ sơ nhóm, tổ chuyên môn	16 GV	<i>Hiệu trưởng, Hiệu phó, 2 tổ trưởng chuyên môn</i>	
	4	Kiểm tra triển khai xây dựng, thực hiện Quy chế dân chủ, qui chế chi tiêu nội bộ, qui định lễ lối làm việc.	BGH	<i>Hiệu trưởng; Hiệu phó, Ban thanh tra, Ban chấp hành Công đoàn</i>	
10/2024	1	-Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 01 giáo viên;	Cao Thị Tuyết Nhung	<i>Hiệu trưởng, Hiệu phó, Đ/c Lới.</i>	
	2	- Dự giờ ĐMPP, Đề KT của 01 GV.	Vũ Thị Kim Hoa	<i>Hiệu trưởng, Đ/c Lới, Đ/c Nhung</i>	
	3	-Dự giờ ĐMPP, Đề KT của 01 GV.	Nguyễn Thu Ngân	<i>Hiệu phó, Đ/c Thế, Đ/c Tuyết</i>	
11/2024	1	-Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 01 giáo viên;	Nguyễn Thị Hương	<i>Hiệu trưởng, Hiệu phó, Đ/c Thế, đ/c Xuân.</i>	
	2	Kiểm tra đổi mới phương pháp giảng dạy môn Ngữ văn 7, Kế hoạch bồi dưỡng HSG môn Ngữ văn 7	Vũ Thị Điệp	<i>Hiệu phó, Đ/c Thế, đ/c Phụng.</i>	
	3	CĐ về ĐMPP giảng dạy và công tác chủ nhiệm lớp.	Nguyễn Thị Mỹ Lương	<i>Hiệu phó; Đ/c Lới, Đ/c Nhung</i>	
	4	Kiểm tra hồ sơ 02 tổ chuyên môn.	Nguyễn Thị Lới Nguyễn Văn Thế	<i>Hiệu trưởng, Hiệu phó.</i>	
12/2024	1	Kiểm tra sổ điểm cá nhân. Kiểm tra sổ dự giờ GV tổ KHTN.	7 GV	<i>Hiệu trưởng, Hiệu phó, 2TTCM.</i>	

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Ghi chú
	2	Kiểm tra sổ điểm cá nhân. Kiểm tra sổ dự giờ GV tổ KHXH	9 GV	Hiệu trưởng, Hiệu phó, 2TTCM	
	3	Kiểm tra thực hiện kế hoạch của Tổ hành chính. Kiểm tra Sổ đầu bài.	Nhân viên tổ hành chính	Hiệu trưởng, Hiệu phó, Đ/c Phượng.	
	4	CĐ xây dựng ma trận, bảng đặc tả đề kiểm tra.	Nguyễn Thúy Hà	Hiệu phó, Đ/c Thế, đ/c Ngọc.	
	5	Kiểm tra Hoạt động sư phạm	Vũ Thị Tuyết	Hiệu trưởng, Hiệu phó, Đ/c Thế, đ/c Phượng	
	6	CĐ ĐMPP giảng dạy và công tác bồi dưỡng HSG môn Ngữ văn 9.	Nguyễn Văn Thế	Hiệu phó, Đ/c Phượng, đ/c Ngọc.	
1/2025	1	Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 1 GV; CĐ ĐMPP giảng dạy và công tác bồi dưỡng HSG môn Toán 9.	Đào Thị Thu Hương Đào Thị Kim Oanh	Hiệu phó, Đ/c Lới, Đ/c Nhưng. Hiệu phó, Đ/c Lới	
	2	-CĐ ĐMPP dạy học và công tác bồi dưỡng đội tuyển HSG TDTT.	Nguyễn Văn Khách	Hiệu trưởng, Hiệu phó, Đ/c Nhung	
2/2025	1	-Dự giờ ĐMPP; Đề KT của 01 Giáo viên LS-ĐL	Vũ Thị Phượng	Hiệu phó, Đ/c Đ/c Thế, đ/c Ngọc	
	2	-Dự giờ ĐMPP; Đề KT của 01 GV Toán	Nguyễn Thị Lới	Hiệu phó, Đ/c Nhưng	
3/2025	1	-Dự giờ ĐMPP; Đề KT của 01 GV	Phạm Thị Xuân	Hiệu phó, Đ/c Thế, đ/c N. Hương.	
	2	Kiểm tra sổ điểm cá nhân. Kiểm tra sổ dự giờ GV tổ KHTN.	7 GV	Hiệu trưởng, Hiệu phó, 2TTCM.	
	3	Kiểm tra sổ chủ nhiệm	11 GVCN	Hiệu trưởng	
4/2025	1	Kiểm tra công tác làm chuyên đề 2 tổ chuyên môn.	Tổ trưởng CM.	Hiệu trưởng, Hiệu phó, Đ/c Thế, Đ/c Lới	

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Ghi chú
	2	Kiểm tra chương trình	16 GV	<i>Hiệu phó, tổ trưởng CM</i>	
	3	Kiểm tra sổ điểm cá nhân. Kiểm tra sổ dự giờ GV tổ KHXH.	9 GV	<i>Hiệu trưởng, Hiệu phó, tổ trưởng CM</i>	
5/2025	1	Kiểm định chất lượng GD	GV, NV tổ hành chính	<i>Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.</i>	
	2	Chăm hồ sơ giáo viên	16 GV	<i>GV toàn trường</i>	