

Số: 114/KH-THCSNHo

Nam Hoa, ngày 30 tháng 08 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định;

Căn cứ công văn số 1534/SGDDĐT-GDTrH ngày 23/08/2024 của Sở GDĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 1591/SGDDĐT-TTr ngày 28/08/2024 hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục năm học 2024-2025 của Sở GD&ĐT Nam Định;

Trường THCS Nam Hoa xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Ban KTNB Trường THCS Nam Hoa xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích:

- Nhằm 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 của Bộ, Sở và Phòng GD&ĐT.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các tổ chức, cá nhân trong trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục; tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

1.2. Yêu cầu:

- Phải kiểm tra toàn diện các nội dung và đối tượng trong nhà trường.
- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ phải công bằng, khách quan trong khi kiểm tra.

- Kiểm tra nội bộ trong nhà trường thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân các ưu, khuyết điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, các tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên và người học

(Có Danh mục kèm theo tại Phụ biểu 1)

2. Kiểm tra theo Kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các Tổ/Nhóm chuyên môn, các Bộ phận và cá nhân theo Kế hoạch.

Cụ thể: kiểm tra...giáo viên, ...nhân viên, ...Tổ/Nhóm chuyên môn,...bộ phận.

(Có Danh mục kèm theo tại **Phụ biểu 2**)

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo.

- Dự giờ tiết dạy của giáo viên;
- Hồ sơ sổ sách, giáo án;
- Việc thực hiện giờ giấc ra vào lớp;
- Cập nhật điểm kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường;
- Sử dụng thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên;
- Kiểm tra việc xếp loại hạnh kiểm, học lực của học sinh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Tổ chức quán triệt việc thực hiện chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và quy chế của nhà trường; phổ biến các văn bản của các cấp về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Coi kiểm tra là phản ánh thực trạng tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường, của giáo viên và công tác quản lý của hiệu trưởng, đối chiếu thực trạng đó với quy định của Điều lệ nhà trường và các văn bản liên quan; kết quả kiểm tra là cơ sở để đánh giá, tư vấn, thúc đẩy. Sử dụng kết quả kiểm tra là một tiêu chí quan trọng vào việc xét thi đua ; đánh giá CB,GV, NV theo Chuẩn nghề nghiệp, Luật Công chức, Luật viên chức.

- 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 nhà trường. Kết hợp giữa kiểm tra định kỳ, kiểm tra thường xuyên và đột xuất đạt hiệu quả.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với người được kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của người được kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra. Nội dung kiểm tra giáo viên được ghi chép lại trong sổ sách theo quy định.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học. Phân công nhiệm vụ các thành viên của ban kiểm tra bộ phận. Triển khai các văn bản mới về công tác thanh kiểm tra trường học và hướng dẫn về công tác kiểm tra của cấp trên tới các tổ chuyên môn, các bộ phận và giáo viên.

- Thành lập tổ kiểm tra theo kế hoạch; chỉ đạo kiểm tra đột xuất cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

- Xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra. Chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản trước cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ. Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Phòng GD&ĐT và thanh tra cấp trên theo quy định.

- Chỉ đạo bộ phận kế toán chuẩn bị kinh phí phục vụ công tác kiểm tra theo quy định. Chỉ đạo bộ phận văn thư lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

2.2. Trách nhiệm của ban kiểm tra nội bộ

- Dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, xây dựng quy chế hoạt động, tham mưu với hiệu trưởng phân công thành viên Ban kiểm tra.

- Tích cực nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác kiểm tra nói chung và công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công. Xây dựng kế hoạch kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; đề xuất với hiệu trưởng để được phê duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo.

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng; trưởng ban cập nhật, tổng hợp kết quả kiểm tra theo tiến độ thực hiện, đánh giá tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trong các cuộc họp tuần/tháng; hoàn thiện hồ sơ và xử lý sau kiểm tra. Chuẩn bị các loại hồ sơ theo quy định

2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng (chuyên môn, Văn phòng), Trưởng các bộ phận trong nhà trường

- Các đồng chí Tổ trưởng, Trưởng bộ phận có trách nhiệm triển khai các kế hoạch về công tác kiểm tra của nhà trường; hướng dẫn về thực hiện nề nếp chuyên môn, nề nếp làm việc; hướng dẫn về các loại hồ sơ sổ sách theo quy định đến các thành viên trong tổ của mình.

- Chuẩn bị các loại hồ sơ theo phục vụ cho công tác kiểm tra, hợp tác với tổ kiểm tra của nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

2.4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường

Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường có trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra của Ban kiểm tra; khi được yêu cầu kiểm tra phải chủ động hợp tác, cung cấp đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của ban kiểm tra; sau kiểm tra phải chấp hành nghiêm việc tư vấn, kiến nghị hợp pháp của ban kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ của nhà trường, đề nghị các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường thực hiện nghiêm túc góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2024-2025. Trong khi thực hiện có vướng mắc gì thì báo cáo trực tiếp đồng chí trưởng ban để được hướng dẫn, giải đáp cụ thể.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo)
- Ban KTNB (để thực hiện);
- Lưu: VT.

Hiệu trưởng

Nguyễn Công Minh