

Số: 86a /KH-THCSMX

Mỹ Xuyên, ngày 21 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC: 2024-2025

Căn cứ Công văn Hướng dẫn số: 199/PGDĐT ngày 09/10/2024, về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Phòng GD&ĐT huyện Mỹ Xuyên;

Căn cứ vào Kế hoạch số: 67/KH-THCSMX, ngày 24/9/2024 của nhà trường, về việc thực hiện nhiệm vụ GD.THCS năm học 2024-2025.

Trường THCS Mỹ Xuyên xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTrNB) trường học năm học 2024-2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đội ngũ CB,GV,NV

- Tổng số CB,GV,NV: 71 người, trong đó: CBQL: 03 người; GV: 62 người; NV: 6 người; có 02 HĐ 111. Nữ: 49; Dân tộc: 18 người (DT Hoa: 12 người; Khmer: 06 người)); Nữ DT: 13 người (Nữ DT Hoa: 9 người; Khmer: 4 người);

- Trình độ chuyên môn:

+ CBQL: 03 (03 ĐHSP); GV: 62 (ĐH: 62);

+ NV: 06 (ĐH: 02; TC: 02; Khác: 02).

- Trình độ chính trị: 04 người (trung cấp); 06 người (sơ cấp).

2. Số lớp và số học sinh

Tổng số lớp: 31 lớp với tổng số học sinh 1254 học sinh; Nữ 603 học sinh; Dân tộc: 267 học sinh (DT Hoa: 91); Nữ dân tộc: 127 học sinh (Nữ Hoa: 54).

Trong đó chia ra:

STT	Lớp	Cộng	Nữ	Hoa		Khmer		Kinh	
				SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ
Tổng cộng		1254	603	91	54	176	73	987	476
Khối 6		332	150	26	13	46	17	260	120
Khối 7		380	181	25	14	54	19	301	148
Khối 8		305	143	21	12	46	21	238	110
Khối 9		237	129	19	15	30	16	188	98

3. Tình hình cơ sở vật chất:

- Phòng học: Gồm 18 phòng học: Bình quân 0,6 Phòng / lớp.
- Phòng bộ môn: 2 phòng tin học (chung với dãy phòng học);
- Phòng chức năng: 1 phòng thực hành KHTN và 1 phòng thực hành Công nghệ; 1 phòng nghe nhìn; 1 phòng Âm nhạc;
- Khu hành chính: 1 phòng hiệu trưởng, 2 phòng phó hiệu trưởng, 1 phòng Công đoàn, 01 phòng Y tế, 1 phòng Đoàn - Đội, 1 phòng đa chức năng, 1 phòng văn phòng, 1 phòng giáo viên;
- Nhà trường có hệ thống hàng rào bao quanh khép kín, có sân chơi bãi tập khá rộng, có hệ thống cây xanh, hoa kiểng, trường lớp khang trang, sạch đẹp.

4. Những thuận lợi và khó khăn

a. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của các cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và của Phòng GDĐT huyện Mỹ Xuyên;
- Ban đại diện CMHS hỗ trợ nhiều mặt trong hoạt động của nhà trường;
- Đội ngũ giáo viên đủ về số lượng, đạt chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đa số đều có tay nghề giảng dạy tốt;
- Cơ sở vật chất khá đầy đủ, đáp ứng các hoạt động dạy học hiện nay.

b. Khó khăn

- Chất lượng đầu vào của một số học sinh lớp 6 còn thấp;
- Một số phụ huynh học sinh chưa quan tâm nhiều đến việc học tập của học sinh; Một số học sinh chưa chuyên cần trong học tập, ý thức tự giác học tập chưa cao;
- Tỷ lệ học sinh chuyển đi và bỏ học còn nhiều;

II. NHIỆM VỤ CHUNG

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về vai trò công tác kiểm tra trong hoạt động quản lí. Tăng cường công tác giáo dục đạo đức, nâng cao tinh thần trách nhiệm nhà giáo, xây dựng ý thức trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao của CB, GV.

2. Tập trung vào công tác kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Tăng cường công tác kiểm tra chuyên đề, kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn trong nhà trường, kịp thời điều chỉnh những sai lệch trong quá trình thực hiện của cán bộ, giáo viên.

3. Tăng cường công tác kiểm tra hành chính, trong đó trú trọng kiểm tra trách nhiệm của cán bộ quản lí tổ chuyên môn, đoàn thể và giáo viên nhân viên trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường. Tập trung kiểm tra công tác thực hiện các cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục” và cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; Công tác “Thực hành tiết kiệm

chống lãng phí, phòng chống tham nhũng”; phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

4. Nghiêm túc thực hiện thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3/6/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản liên quan.

5. Hoạt động KTrNB thực hiện theo hướng dẫn số 46/HD-TTr, ngày 20/9/2013 của thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng về việc hướng dẫn quy trình, nội dung và các biểu mẫu công tác kiểm tra nội bộ trường học.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

a) **Chỉ tiêu:** Kiểm tra HĐSP nhà giáo đạt từ 15% trở lên/tổng số giáo viên; Kiểm tra dự giờ đột xuất (nếu có).

b) **Đối tượng kiểm tra:** Tất cả giáo viên trong nhà trường.

c) Biện pháp thực hiện

- Lựa chọn những giáo viên chậm đổi mới phương pháp; chất lượng hiệu quả giảng dạy chưa cao; việc đánh giá viên chức cuối năm còn nhiều hạn chế để tiến hành kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo;

- Dự giờ không quá 02 tiết, trong đó chú ý đến việc đổi mới phương pháp giảng dạy, ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong tiết dạy. Việc giảng dạy theo hướng phân hóa học sinh ... (lưu ý: ngoài việc xem xét giáo viên có truyền thụ đủ những nội dung tối thiểu được qui định trong chuẩn kiến thức kỹ năng của chương trình học, người dự cần quan sát hoạt động trên lớp của HS, mức độ lĩnh hội kiến thức của học sinh);

- Kiểm tra hồ sơ giáo án theo quy định (kể cả hồ sơ chủ nhiệm và các hồ sơ khác có liên quan. Chú ý đến chất lượng của từng loại hồ sơ);

- Kiểm tra việc thiết lập ma trận đề trước khi kiểm tra, chất lượng đề kiểm tra có phù hợp với ma trận đề và trình độ học sinh; Việc chấm, trả bài theo quy định; Việc khai thác, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học có hiệu quả;

- Kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình của giáo viên theo quy định;

- Kiểm tra kết quả học tập của học sinh đến thời điểm kiểm tra để xem xét, đánh giá hiệu quả giảng dạy của giáo viên theo thông tư 22 của BGDDT (thông qua sổ điểm cá nhân).

Đối với môn Ngữ văn kiểm tra thực hiện tốt yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học môn Ngữ văn theo hướng dẫn tại Công văn số 1532/SGDDĐT-GDTrH ngày 25/7/2022 về việc hướng dẫn đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá môn Ngữ văn ở trường phổ thông (theo Công văn số 3175/BGDĐT-GDTrH ngày 21/7/2022 của Bộ GDĐT).

2. Kiểm tra tổ chuyên môn

a) **Chỉ tiêu:** Kiểm tra công tác chuyên môn của tổ đạt ít nhất 50%/tổng số tổ/năm học.

b) **Đối tượng kiểm tra:** Các tổ chuyên môn

c) **Biện pháp thực hiện**

- Lựa chọn những tổ chuyên môn mà chất lượng, hiệu quả hoạt động chưa cao; chậm đổi mới trong sinh hoạt tổ để tiến hành kiểm tra;

- Kiểm tra việc thực hiện các loại kế hoạch của tổ; Việc thực hiện PPCT;

- Kiểm tra hồ sơ của tổ chuyên môn theo quy định (chú ý đến chất lượng của từng loại hồ sơ);

- Kiểm tra công tác soạn giảng dạy học theo chủ đề theo hướng tăng cường, phát huy tính chủ động, tích cực, tự học của học sinh theo Công văn số 1938/SGDDĐT-GDTrH ngày 27/8/2018.

- Kiểm tra chất lượng sinh hoạt chuyên môn tổ theo định hướng nghiên cứu bài học và việc tổ chức chuyên đề của tổ 2 chuyên đề/năm học;

- Kiểm tra sổ nghị quyết (sổ ghi biên bản các cuộc họp): Cần quan tâm xem xét, kiểm tra đến nội dung các buổi sinh hoạt lệ (chất lượng các buổi họp, việc triển khai các nội dung có liên quan đến việc nâng cao chất lượng chuyên môn; việc xây dựng các chủ đề dạy học và các chủ đề tích hợp liên môn; tích hợp giáo dục đạo đức, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, giáo dục phòng chống tham nhũng ...; Việc góp ý, đóng góp, tham gia xây dựng của từng thành viên trong tổ; việc trao đổi, rút kinh nghiệm sau mỗi tiết dự giờ). Khi tiến hành kiểm tra cần đánh giá một cách khách quan chất lượng, hiệu quả của mỗi lần sinh hoạt tổ;

- Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và thực hiện theo công văn số 5555/BGDDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; Tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng;

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng của tổ trưởng theo chủ đề, yêu cầu của nhiệm vụ và sự chỉ đạo của ngành, đơn vị theo năm học;

- Dự ít nhất 01 lần sinh hoạt tổ chuyên môn trong đợt kiểm tra;

3. Kiểm tra công tác chủ nhiệm

a) **Chỉ tiêu:** Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp đạt 10%trở lên/tổng số lớp.

b) **Đối tượng kiểm tra:** Tất cả GVCN lớp.

c) **Biện pháp thực hiện**

- Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm theo quy định (chú ý đến chất lượng của từng loại hồ sơ; việc xây dựng kế hoạch chủ nhiệm phải phù hợp với đặc thù của từng lớp; cần chú ý đến giải pháp để giáo dục ý thức học tập của học sinh; việc theo dõi của giáo viên chủ nhiệm đối với những học sinh cá biệt);

- Kiểm tra hồ sơ, giáo án tổ chức HĐTrN-HN hoặc HĐGDNGLL và HN;
- Dự ít nhất 01 lần sinh hoạt chủ nhiệm của người được kiểm tra trong đợt kiểm tra.

4. Kiểm tra công tác quản lí, chỉ đạo chuyên môn

a) **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/học kỳ.

b) **Đối tượng kiểm tra:** Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

c) **Biện pháp thực hiện**

- Đối tượng được kiểm tra là phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;
- Kiểm tra việc xây dựng các loại kế hoạch có liên quan đến chuyên môn *(chú ý đến chất lượng của từng loại kế hoạch; giải pháp đưa ra phải phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị)*;
- Kiểm tra việc tổ chức, chỉ đạo của phó hiệu trưởng về công tác: PCCM, xây dựng TKB; Bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu và các phong trào khác; Việc chỉ đạo các tổ chuyên môn trong việc xây dựng kế hoạch dạy học và kế hoạch hoạt động giáo dục, đổi mới phương pháp giảng dạy, nội dung sinh hoạt tổ, đổi mới kiểm tra đánh giá,...v.v;
- Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo về chuyên môn của Ngành, thực hiện Quy chế đánh giá xếp loại học sinh,...v.v;

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

5. Kiểm tra công tác quản lý, chỉ đạo về CSVC - KT

a) **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/học kỳ.

b) **Đối tượng kiểm tra:** Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC – KT.

c) **Biện pháp thực hiện**

- Kiểm tra việc xây dựng các loại kế hoạch có liên quan đến CSVC – KT *(chú ý đến chất lượng của từng loại kế hoạch; giải pháp đưa ra phải phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị)*;
- Kiểm tra việc tổ chức, chỉ đạo về: Công tác chỉ đạo kiểm kê tài sản hàng năm; chỉ đạo TTCM trong việc khai thác, sử dụng và bảo quản hiệu quả CSVC – KT tại đơn vị; Chỉ đạo các bộ phận có liên quan trong việc giữ gìn vệ sinh trường học, chỉ đạo giáo viên khai thác, tổ chức thí nghiệm, thực hành; Công tác tu bổ, bảo dưỡng CSVC – KT hàng năm,...v.v;
- Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo về CSVC-KT của Ngành,...v.v;
- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

6. Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin

a) **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/học kỳ.

b) **Đối tượng kiểm tra:** Tất cả giáo viên.

c) **Biện pháp thực hiện**

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các môn văn hóa, các hoạt động giáo dục (nếu có) có sử dụng CNTT;
- Thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên về ứng dụng CNTT;
- Chất lượng giảng dạy của giáo viên (đánh giá qua hoạt động dự giờ giáo viên); Kết quả học tập của học sinh trong việc ứng dụng CNTT;
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin, Chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2022-2023 theo Công văn số 2042/SGDDĐT-GDTrH ngày 22/9/2022.

7. Kiểm tra thực hiện an toàn trường học; chống tai nạn thương tích đuối nước và phòng, chống bạo lực học đường

- a) **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/học kỳ.
- b) **Đối tượng kiểm tra:** CBQL phụ trách, Bí thư Đoàn, TPT Đội và GVCN lớp.

c) Biện pháp thực hiện

- Kiểm tra công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật;
- Việc thực hiện các quy tắc ứng xử của CBQL, GV, NV CMHS, HS và thực hiện các quy định đạo đức nhà giáo;
- Công tác giáo dục đạo đức tác phong học sinh; giáo dục kỹ năng sống;
- Tình hình học sinh chấp hành qui định và nội qui nhà trường;
- Kết quả hoạt động của Tổ tư vấn tâm lý học đường.

8. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

- a) **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/học kỳ hoặc kiểm tra đột xuất.
- b) **Đối tượng kiểm tra:** Tất cả CBQL, GV, NV trong nhà trường.

c) Biện pháp thực hiện

- Xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTN, TC) hàng năm theo qui định; nội dung kế hoạch nêu cụ thể các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, lãng phí theo tình hình thực tế tại đơn vị;
- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về PCTN, TC bằng nhiều hình thức; tham gia các cuộc thi liên quan đến PCTN, TC do các cấp, ngành tổ chức;
- Tổ chức kiểm tra khi có dấu hiệu hoặc phát hiện tham nhũng, tiêu cực.

9. Công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Phân công một CBQL và NV Văn phòng tiếp công dân theo quy định và thông báo để người dân liên hệ khi cần thiết;
- Tiếp tục tuyên truyền, triển khai các qui định về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh như Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện Luật

Khiếu nại, Luật Tố cáo, Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh, Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo cho cán bộ, viên chức và nhân viên trong đơn vị;

- Bộ phận tiếp công dân, xử lý đơn phải tận tình hướng dẫn, giải thích những vấn đề bức xúc để người dân hiểu. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể để công dân gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền; xử lý, giải quyết kịp thời, đúng qui định các vụ việc thuộc thẩm quyền, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, không để tình trạng khiếu nại vượt cấp.

10. Kiểm tra các bộ phận khác

a) **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm đối với: Công tác Đội, Thư viện, Y tế, chữ thập đỏ, Thiết bị và thực hành ...v.v.

b) **Đối tượng kiểm tra:** TPT Đội, NV Thư viện, NV Y tế, CT.CTĐ, GV phụ trách TB-TH.

c) Biện pháp thực hiện

- Lựa chọn những bộ phận chất lượng, hiệu quả công việc được giao chưa cao; CB,CC được đánh giá cuối năm còn nhiều hạn chế;

- Kiểm tra các mặt công tác theo từng chức vụ, nhiệm vụ được giao;

- Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách đối với CB,GV,NV và học sinh.

11. Kiểm tra công tác hành chính

a) **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 01 lần/học kỳ.

b) **Đối tượng kiểm tra:** Văn thư; Kế toán; Thủ quỹ.

b) Biện pháp thực hiện

- Nội dung kiểm tra: Việc quản lý và phát hành văn bản (Thông tư số 01/2001/TT-BNV); Việc cập nhật thông tin trong hồ sơ công chức, viên chức và học sinh; Việc lưu trữ các hồ sơ có liên quan về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ (văn thư); việc thiết lập các chứng từ thu, chi (đối với kế toán); việc mở sổ quỹ (đối với thủ quỹ).

Kiểm tra kế hoạch vận động tài trợ theo Thông tư số: 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ GDĐT về việc Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân,

IV. THÀNH LẬP BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Danh sách Ban kiểm tra nội bộ (BKTrNB)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ BKTrNB
-----	-----------	---------	----------------

1	Lý Hoàng Thông	Hiệu trưởng	Trưởng Ban
2	Châu Huệ Nhi	Phó Hiệu trưởng	Phó Ban
3	Quách Cẩm Đây	Phó Hiệu trưởng	Phó Ban
4	Trần Thị Ngọc Hân	Chủ tịch CĐ	Ủy viên
5	Tiêu Thị Kiều Oanh	TTCM tổ Toán-Tin	Ủy viên
6	Lê Thành Tiến	TTCM tổ KHTN	Ủy viên
7	Lý Thị Mỹ Hạnh	TTCM tổ KHXH	Ủy viên
8	Quách Thị Cẩm Lài	TTCM tổ Ngoại ngữ	Ủy viên
9	Huỳnh Tú Anh	TTCM tổ NT-GDTC	Ủy viên
10	Lê Đình Lệ Hoa	TTCM tổ Ngữ văn	Ủy viên
11	Trần Thị Kiều	Bí thư Đoàn	Ủy viên
12	Nguyễn Minh Thông	TPT Đội	Ủy viên
13	Nguyễn Thị Ngọc Sương	NV Kế toán	Ủy viên

2. Nhiệm vụ của BKTrNB

- Trưởng ban (Hiệu trưởng): Phụ trách chung, chủ trì trong việc xây dựng nội dung, kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị;

- Một Phó ban (Phó Hiệu trưởng, phụ trách chuyên môn): Chịu trách nhiệm triển khai nội dung kế hoạch, tổng hợp đánh giá kết quả, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra trong phạm vi chuyên môn. Thống kê, báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra về trưởng ban;

- Một Phó ban (Phó Hiệu trưởng, phụ trách CSVC-KT): Chịu trách nhiệm triển khai nội dung kế hoạch, tổng hợp đánh giá kết quả, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra trong phạm vi về CSVC-KT. Thống kê, báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra về trưởng ban;

- Các ủy viên (các tổ trưởng và giáo viên khác) có trách nhiệm hoàn thành lĩnh vực được phân công như sau:

a) Cô Lê Đình Lệ Hoa: Phụ trách kiểm tra giáo viên dạy môn văn và môn GD địa phương;

b) Cô Lý Thị Mỹ Hạnh: Phụ trách kiểm tra giáo viên dạy môn LS&ĐL hoặc Sử, Địa, GDTC;

c) Thầy Lê Thành Tiến: Phụ trách kiểm tra giáo viên dạy môn KHTN (Lí, Hóa, Sinh) và Công nghệ;

d) Cô Quách Thị Cẩm Lài: Phụ trách kiểm tra giáo viên dạy môn tiếng Anh và các lớp đề án tiếng Anh;

e) Cô Tiêu Thị Kiều Oanh: Phụ trách kiểm tra giáo viên dạy môn Toán, Tin.

f) Cô Huỳnh Tú Anh: Phụ trách kiểm tra giáo viên dạy môn NT, GDTC, TD, Nhạc, Họa;

g) Cô Trần Thị Kiều và Thầy Nguyễn Minh Thông: Phụ trách kiểm tra về công tác tổ chức, hoạt động Đoàn - Đội, công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, ngoài giờ lên lớp, hướng nghiệp, lao động, chủ nhiệm và các phong trào khác;

h) Cô Nguyễn Thị Ngọc Sương: Phụ trách kiểm tra công tác quản lý hành chính, văn thư lưu trữ.

Ngoài ra các thành viên BKTrNB cần:

- Tăng cường phổ biến giáo dục pháp luật: Phổ biến và hướng dẫn học tập Luật khiếu nại, Luật tố cáo, các văn bản pháp luật liên quan đến cán bộ, giáo viên và học sinh;

- Triển khai thực hiện thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3/6/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản liên quan.

- Phổ biến nội dung các văn bản pháp quy về công tác thanh tra, kiểm tra của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và Phòng GDĐT huyện Mỹ Xuyên;

- Chú trọng đến chất lượng; chấn chỉnh tình trạng yếu kém, phát hiện bồi dưỡng và nhân điển điển hình tiên tiến; Kiểm tra việc vận dụng các tiêu chuẩn quy định để đánh giá giáo viên đúng thực chất; Không chạy theo thành tích, tránh tình trạng nung nhẹ bao che khuyết điểm, không chỉ ra những tồn tại thiếu sót cần khắc phục;

- Qua kiểm tra, giúp Hiệu trưởng phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm trong công việc, chất lượng hiệu quả công việc chưa cao, ...v.v;

- Phân công tổng hợp hoàn thiện hồ sơ, lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- + Giao cho hai phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ kiểm tra nội bộ theo lĩnh vực mình phụ trách sau mỗi lần kiểm tra và lưu trữ trong hồ sơ quản lý về công tác kiểm tra nội bộ năm học;

- + Giao Văn phòng chịu trách nhiệm lưu giữ các loại hồ sơ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

V. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC HÀNG THÁNG

1. Tháng 9 - 10 năm 2024

- Tham dự hội nghị chuyên môn năm học và triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học;

- Dự kiến nhân sự Ban kiểm tra nội bộ trường học;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai thực hiện;

- Tổ chức tuyên truyền, giáo dục pháp luật;

- Tổ chức kiểm tra hồ sơ, giáo án của tất cả GV;
- Kiểm tra việc xây dựng các loại kế hoạch chuyên môn đầu năm học.

2. Tháng 11 năm 2024

- Tổ chức kiểm tra HĐSP của giáo viên: 1 GV/tổ;
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp: 01 lớp 6;
- Kiểm tra hoạt động 1 tổ chuyên môn;
- Kiểm tra tình hình học sinh chấp hành qui định và nội qui nhà trường;
- Kiểm tra công tác y tế học đường và Chữ thập đỏ.

3. Tháng 12 năm 2024

- Kiểm tra việc thực hiện các quy tắc ứng xử của CBQL, GV, NV CMHS, HS và thực hiện các quy định đạo đức nhà giáo;
- Tổ chức kiểm tra HĐSP của nhà giáo: 2 GV;
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp: 01 lớp 7;
- Kiểm tra công tác tài chính của Kế toán; Thủ quỹ.
- Kiểm tra CSVC-KT.

4. Tháng 01 năm 2025

- Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại học sinh học kỳ 1;
- Kiểm tra hồ sơ, giáo án của 100% giáo viên dạy;
- Kiểm tra hoạt động của Tổ tư vấn tâm lý học đường;
- Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng;
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

5. Tháng 02 năm 2025

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp: 01 lớp 8;
- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: 01 GV/tổ;
- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT và chuyển đổi số.

6. Tháng 3 năm 2025

- Kiểm tra hoạt động 1 tổ chuyên môn;
- Kiểm tra công tác quản lý thiết bị và thực hành.
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp: 1 lớp 9;
- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: 01 GV/tổ.

7. Tháng 4 năm 2025

- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn;
- Kiểm tra công tác quản lý thiết bị và thực hành.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: 01 GV/tổ;

8. Tháng 5 năm 2025

- Kiểm tra công tác thư viện; Văn thư lưu trữ;
- Kiểm tra công tác quản lý về CSVN – KT;
- Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại học sinh cuối năm học;
- Kiểm tra công tác xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có);
- Tổng kết và báo cáo công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025. Đề nghị Ban kiểm tra nội bộ và các thành viên căn cứ kế hoạch để thực hiện./.

Nơi nhận

- Phòng GD&ĐT MX (để báo cáo);
- Ban kiểm tra nội bộ (để thực hiện);
- Lưu VP;

HIỆU TRƯỞNG

Lý Hoàng Thông