

Số: 20 /KTrNB-DTNT

Ea Súp, ngày 28 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/QĐ-BGDĐT ngày 15/9/2020; Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú, được ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ quyết định số 1516/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành kế hoạch, thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ công văn số 1387/SGDĐT-GDTrH-GDTrX, ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Sở GD&ĐT huyện Ea Súp về việc hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch số 182/KH-UBND, ngày 31 tháng 8 năm 2023 của UBND huyện Ea Súp về kế hoạch năm học 2023-2024;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 của Trường Phổ thông DTNT THCS huyện Ea Súp, số 14/KH-DTNT, ngày 08 tháng 9 năm 2023.

Trường Phổ thông dân tộc nội trú THCS huyện Ea Súp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục và quy định của Ngành.

Tìm ra nguyên nhân của những sơ hở, sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường, kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn để tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách có kỷ cương và nề nếp.

Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm

mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

2. Yêu cầu:

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường 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 hiện nay. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao; hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

II. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Công tác tự kiểm tra, kiểm tra thường xuyên:

Do Ban giám hiệu, trưởng các bộ phận và các đồng chí được phân công thực hiện kiểm tra thường xuyên và đột xuất, chấn chỉnh kịp thời các thiếu sót; nếu có vi phạm thì lập biên bản để làm cơ sở xem xét, xử lý kỷ luật.

TT	Thời gian	Đối tượng KT	Nội dung	Thành phần KT
1	Hàng ngày	Giáo viên	- Nề nếp dạy học, lịch trực	BGH, Tổ trưởng
2	Hàng ngày	Cấp dưỡng	- Chế độ ăn, VSATTP	BGH, T.quỹ, Y tế
3	Hàng ngày	Nhân viên bảo vệ	- Trực đảm bảo ANTT	BGH, Tổ trưởng
4	Hàng ngày	Nhân viên giáo vụ	- Trực quản lý học sinh	BGH, Tổ trưởng
5	Hàng tuần	Giáo viên	- Lịch báo giảng, KHBD	BGH, Tổ trưởng
6	Hàng tháng	Giáo viên	- Hồ sơ chuyên môn, tiến độ chấm bài và nhập điểm - Giờ dạy trên lớp	BGH, Tổ trưởng
7	Hàng tháng	Nhân viên bảo vệ	- Kiểm tra thiết bị PCCC	BGH, Bảo vệ

2. Công tác kiểm tra theo chuyên đề hàng tháng trong năm học:

TT	Thời gian	Đối tượng kiểm tra	Nội dung	Thành phần kiểm tra
1	Tháng 10/2023	Các Tổ trưởng	- Kế hoạch hoạt động của tổ	BGH, TKHD
		Giáo viên	- Kế hoạch dạy học bộ môn - Các loại hồ sơ theo quy định	BGH, TTCM
		Bộ phận quản trị phần mềm	- Kiểm tra việc nhập thông tin học sinh vào phần mềm Smas	Đ/c: Toại; Nhựt
		Các GV BD HSG	- Thực hiện KH bồi dưỡng HSG	Đ/c: Toại; Hào
2	Tháng 11/2023	Nhân viên Thư viện	- Hồ sơ công tác thư viện - Phần mềm quản lý thư viện	Đ/c: Hùng, Nhựt, Cảnh, Huyền
		Giáo viên bộ môn	- Kiểm tra việc sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử của giáo viên	Đ/c:Hào,Nhựt, Suất
		GV: Thùy (Nhạc)	- Kiểm tra C. Đề giờ dạy trên lớp	Đ/c: Đào, Nhựt
3	Tháng 12/2023	Nhân viên Văn thư	- Theo dõi công văn đi, đến - Công tác lưu trữ hồ sơ - Hồ sơ tổ trưởng tổ VP	Đ/c: Hùng; Hương, Huyền
		GV: Hương, Nhựt, Huyền	- Kiểm tra HĐSP của giáo viên	Theo QĐ phân công
		Bộ phận cấp dưỡng	- Hồ sơ VSATTP bếp ăn tập thể nhà trường; giao nhận LT, TP	Đ/c:Đào;Hương;Na
		Giáo viên	- Thực hiện nhập điểm HK1	BGH, Quản trị PM
		Các bộ phận	- Kiểm kê tài sản cuối năm 2023	Theo QĐ phân công
4	Tháng 01/2024	Nhân viên giáo vụ (Uyên)	- Hồ sơ theo dõi, quản lý HS	Đ/c:Đào;Hương;Na
		GV: Hào; Thảo	- Kiểm tra C. Đề giờ dạy trên lớp	Đ/c: Toại; Út; Hương; Nhựt
		Giáo viên	- Thực hiện chấm bài, nhập điểm - Đánh giá, xếp loại học sinh hk1	BGH, TTCM
5	Tháng 02/2024	Giáo viên, nhân viên	- Thực hiện kỷ luật lao động trước và sau tết nguyên đán	BGH, Tổ trưởng
		Nhân viên Thiết bị	- Hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị - Phần mềm quản lý thiết bị	Đ/c:Hùng;Nhựt; Hào; Cảnh
		GV: Út, Quý, Sang	- Kiểm tra C. Đề giờ dạy trên lớp	Theo QĐ phân công
		Tổng phụ trách Đội	- Hồ sơ hoạt động Đội	Đ/c: Hùng; Hương
		GV: Thùy (Nhạc)	- Kiểm tra đột xuất giờ dạy trên lớp	Đ/c: Đào, Nhựt
6	Tháng 03/2024	Nhân viên giáo vụ (An)	- Quản lý sổ điểm, học bạ, phần mềm - Sổ danh bộ, cấp phát bằng TN	Đ/c: Đào, Nhựt, Cảnh
		Thành viên Ban quản trị phần mềm	- Kiểm tra việc sử dụng các phần mềm của thành viên Ban quản trị	-Đ/c:Hùng,Toại,Nhựt
		Các GVCN lớp	- Hồ sơ công tác chủ nhiệm	BGH, TTCM

7	Tháng 04/2024	Nhân viên Y tế	- KH công tác Y tế trường học - Việc theo dõi BHYT học sinh	Đ/c: Đào, Hương
		GV: Suất, Thắng	- Kiểm tra HĐSP của giáo viên	Theo QĐ phân công
		Giáo viên	- Kết quả đánh giá xếp loại BDTX và Kế hoạch BDTX	BGH, TTCM
8	Tháng 05/2024	Giáo viên	- Thực hiện tiến độ chương trình - Thực hiện chấm bài, nhập điểm - Đánh giá, xếp loại học sinh	BGH, TTCM
		Kế toán, Thủ quỹ	- Theo dõi thu, chi các loại quỹ ngoài ngân sách và việc thực hiện cấp phát chế độ, chính sách cho học sinh	Đ/c: Hùng; Hương; Sang
		Hội đồng xét TNTHCS	- Thực hiện quy chế, quy định	Theo QĐ phân công
		Hội đồng Tự đánh giá	- Thực hiện tự đánh giá KĐCLGD	Theo QĐ phân công
		Hội đồng tuyển sinh	- Kế hoạch, hồ sơ, thủ tục	Theo QĐ phân công
		GVCN; TPT Đội	- Triển khai Công tác hè năm 2024	BGH

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Công tác chuẩn bị

- Xây dựng, ban hành, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường cho toàn thể các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường năm học 2023-2024.
- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

2. Quyết định thành lập đoàn kiểm tra

Đối với kiểm tra theo chuyên đề thì Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2-3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch kiểm tra tại phòng họp Hội đồng.

3. Tiến hành kiểm tra, lưu hồ sơ, báo cáo

a) Tiến hành kiểm tra:

Công bố quyết định kiểm tra; nghe báo cáo và thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ, ghi biên bản... nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra; làm việc với các bộ phận, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.

b) Kết thúc kiểm tra:

Hoàn thiện biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; Thủ trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp hội đồng; đưa vào lưu trữ hồ sơ theo qui định.

* **Lưu ý:** Nếu đối tượng kiểm tra chưa nhất trí với đánh giá, nhận xét, kết luận

