

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ văn bản số 1188/HD-PGDĐT ngày 21/09/2023 của Phòng GD&ĐT Đức Huệ về việc Hướng dẫn nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023-2024;

Căn cứ văn bản số 1228/KH-PGDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đức Huệ về Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Trường THCS Hòa Thành xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, phòng ngừa sai phạm, phát huy nhân tố tích cực, nâng cao tinh thần trách nhiệm, phát hiện kịp thời những sai sót, yếu kém để có biện pháp chấn chỉnh đảm bảo các hoạt động của đơn vị tiến hành đúng theo kế hoạch, đạt hiệu quả.

- Bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình thực hiện thực hiện nhiệm vụ và thực hiện các chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch giáo dục tại đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm; bám sát các yêu cầu của kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế, xã hội của địa phương; Triển khai hiệu quả kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học theo phương hướng, nhiệm vụ năm học.

- Hoạt động kiểm tra tập trung vào việc phát hiện những kinh nghiệm hay, giải pháp hữu hiệu và kịp thời chấn chỉnh những nhận thức, những tồn tại, hạn chế trong giáo dục tại địa phương. Thực hiện tốt việc xử lý sau kiểm tra để chấn chỉnh những thiếu sót, xử lý những sai phạm, tạo chuyển biến mạnh mẽ về chất lượng và hiệu quả giáo dục, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu đối với giáo dục trong tình hình hiện nay.

- Kết quả kiểm tra là căn cứ để thủ trưởng đơn vị xem xét, đánh giá thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động của đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị năm học 2023-2024.
- Các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư.



2. Phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên: là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau.
- Kiểm tra theo quy trình: là hoạt động kiểm tra một số nội dung được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định.

3. Hình thức kiểm tra

Tùy theo nội dung và tình hình thực tế, nhà trường thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra đột xuất bằng các hình thức sau:

- Thông qua báo cáo; sơ kết, tổng kết.
- Tổ chức đối thoại với những tổ chức, cá nhân có liên quan.
- Họp HĐSP, họp chuyên môn.
- Làm việc trực tiếp với các bộ phận, cá nhân được kiểm tra.
- Thành lập tổ kiểm tra.
- Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn

- Công tác quản lý của tổ trưởng.
- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn.
- Nề nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
- Việc thực hiện hồ sơ, sổ sách theo quy định của điều lệ trường học.

2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Kiểm tra kế hoạch, nội dung, phương pháp, biện pháp thực hiện trong giảng dạy, giáo dục.

- Kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; việc thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục.

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao; việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

- Kiểm tra thư viện:
 - + Kế hoạch hoạt động trong năm học của thư viện.
 - + Cơ sở vật chất thư viện.
 - + Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh.
 - + Số lượng, chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh, SGK.
 - + Việc cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện.

- + Hoạt động của cán bộ thư viện.
- Kiểm tra về công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục:
- + Kế hoạch hoạt động cơ sở vật chất trong năm học.
- + Sổ kiểm kê tài sản.
- + Công tác thanh lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- + Việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất thiết bị giáo dục.
- + Việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất thiết bị giáo dục.
- + Hồ sơ nghiệm thu thiết bị giáo dục.
- + Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục.
- + Phong trào tự làm thiết bị giáo dục.
- + Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy.
- + Hiệu quả sử dụng thiết bị giáo dục.
- Kiểm tra công tác quản lý tài chính:
- + Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.
- + Việc thực hiện các khoản thu theo quy định.
- + Các khoản thu, chi ngân sách của đơn vị.
- + Các khoản thu, chi khác của đơn vị (nếu có).
- + Việc xác định các khoản chênh lệch thu, chi hoạt động và trích lập quỹ.
- + Các quan hệ thanh toán, thực hiện quyết toán.
- + Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt.
- + Kiểm tra kế toán (việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính kế toán).
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư.
- + Việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- + Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- + Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ theo quy định tại điều lệ trường học.
- + Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

* Ngoài các nội dung trên, tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng nhà trường xem xét có thể bổ sung thêm các nội dung kiểm tra khác theo yêu cầu quản lý.

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kế hoạch chung

- Trong năm học 2023-2024, nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra:
- + Hoạt động sư phạm của nhà giáo: 05/15 giáo viên, chiếm tỷ lệ 33.3%.
- + Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản 02 lần/năm học.
- + Kiểm tra về công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục.

- Ngoài các cuộc kiểm tra theo kế hoạch nêu trên, nhà trường có thể tiến hành kiểm tra đột xuất một số nội dung khác ở các bộ phận, cá nhân theo yêu cầu quản lý.

2. Kế hoạch cụ thể

Thời gian	Tổ chức, cá nhân được kiểm tra	Ghi chú
Tháng 11/2023	- Võ Thị Kim Quyên	
Tháng 12/2023	- Lê Văn Trẻo - Bộ phận quản lý tài chính	
Tháng 01/2024	- Bộ phận quản lý CSVN, thiết bị giáo dục	
Tháng 02/2024	- Mai Ngọc Sít	
Tháng 03/2024	- Trần Quốc Hoàng Phụng	
Tháng 04/2024	- Trần Thị Bích Phụng	
Tháng 05/2024	- Bộ phận quản lý tài chính	

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nhà trường xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ và triển khai đến toàn thể CB, GV, NV trong đơn vị.

- Thành lập Tổ kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Báo cáo về Phòng GD&ĐT theo quy định:

+ Gửi Kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 05/10 hàng năm.

+ Báo cáo sơ kết HKI sau 05 ngày khi kết thúc HKI của năm học.

+ Báo cáo tổng kết năm học sau 05 ngày khi kết thúc năm học.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của Trường THCS Hòa Thành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đức Huệ;
- HT, PHT;
- Các tổ CM, VP;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn San