

Số: 223 /KH -THPTAC

Đông Giang, ngày 06 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ trường năm học 2023-2024

Căn cứ Hướng dẫn số 2154/SGD&ĐT-TTr ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Căn cứ kế hoạch số 160/KH-THPTAC ngày 3 tháng 9 năm 2023 về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024; Trường THPT Âu Cơ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục.
- Công tác kiểm tra nội bộ được tiến hành thường xuyên nhằm để chủ động phòng ngừa, chấn chỉnh kịp thời các sai sót, phát hiện và đề xuất các hành vi vi phạm pháp luật; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện đúng các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nhằm phát huy nhân tố tích cực trong việc chấp hành các quy định của pháp luật nhà nước về giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở GD&ĐT.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ kiểm tra; tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp; nâng



cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động kiểm tra; tăng cường kiểm tra và chấn chỉnh, xử lý hoặc kiến nghị xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục (nếu có); nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng (PCTN); tăng cường phối hợp trong công tác thanh tra, kiểm tra, tạo chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động thanh tra, kiểm tra góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

- Coi trọng chất lượng đội ngũ cán bộ kiểm tra; tăng cường kiểm tra, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục; tổ chức kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, trong đó tập trung kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, việc thực hiện cơ chế tự chủ, vắn đề dân chủ trong nhà trường, công tác thi, kiểm tra, an toàn trường học, đạo đức lối sống của học sinh và giáo viên.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thường xuyên tổ chức quán triệt, thực hiện các văn bản chỉ đạo về kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng. Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt thực hiện Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật phòng, chống tham nhũng, Luật Tiếp công dân,...các văn bản của các cấp.

- Chú trọng công tác xây dựng đội ngũ kiểm tra. Căn cứ thẩm quyền quy định tại Điều lệ nhà trường, thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban. Phối hợp với Công đoàn có biện pháp củng cố về tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo quy định của Luật Thanh tra và Nghị định hướng dẫn; tạo điều kiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

- Quan tâm hơn nữa công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Năm học 2023-2024 phần đầu có 35% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm và 75% giáo viên được kiểm tra chuyên đề. Cụ thể:

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;
- Kết quả công tác được giao về nhiệm vụ của giáo viên:
- + Thực hiện quy chế chuyên môn: Hồ sơ của giáo viên; thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03.

+ 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; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác.

+ Kiểm tra công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên có thể kiểm tra:

- Trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Đổi mới PPDH, đổi mới thi, KTĐG;
- Sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Thực hiện quy định về DTHT;
- Hồ sơ, sổ sách, giáo án;
- Thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị; tài chính, văn thư...)

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

Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học; 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 quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi...

2.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, tổ văn phòng:

Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; kiểm tra việc quản lý con dấu; kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính; kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ.

2.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế):

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

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

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định như: Công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định; kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

3. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch 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 (quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo quy định: Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp; kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT theo quy định hiện hành.

5. Kiểm tra các hoạt động khác

- Kiểm tra toàn diện một lớp.

- Kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ nội trú, bán trú;

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc;

- Kiểm tra kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

5.3. Các cuộc kiểm tra khác theo yêu cầu

IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

- Có phụ lục kèm theo.

- Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường năm học 2023-2024 có trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng giáo dục của nhà trường, triển khai quán triệt đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị để thực hiện.

2. Hàng tháng, Ban kiểm tra nội bộ phải đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, Ban kiểm tra nội bộ phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng sư phạm nhà trường và gửi báo cáo về Sở GDĐT theo quy định.



3. Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên Trường THPT Âu Cơ chấp hành sự kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ trường.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường THPT Âu Cơ năm học 2023-2024. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên triển khai thực hiện đạt kết quả./.

Nơi nhận:

- Ban KTNB trường;
- Thanh tra Sở GDĐT;
- CBGVNV;
- Lưu: Ban KTNB; VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Nghĩa