

Số: /KH-THCS

Núa Ngam, ngày tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Căn cứ Kế hoạch số 1074 /KH-PGDĐT ngày 14 /9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên về công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường và nhiệm vụ được giao;

Trường THCS xã Núa Ngam xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Thông qua kiểm tra giúp nhà trường thực hiện nghiêm chỉnh các chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành Giáo dục.

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 tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm. Qua kiểm tra nhằm tuyên truyền, thúc đẩy, tạo phong trào thi đua cho giáo viên chủ nhiệm góp phần xây dựng mô hình hình tiêu biểu trong quá trình công tác chủ nhiệm; đồng thời góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện học sinh.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện

Theo các tiêu chuẩn quy định tại Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông (Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018). Tập trung vào các nội dung:

- Công tác tư tưởng chính trị, ý thức tổ chức kỷ luật.
- Thực hiện các quy định về chuyên môn;
- Thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm lớp (nếu có);
- Công tác tự học tự bồi dưỡng;
- Khảo sát chất lượng dạy và học
- Công tác quản lý học sinh bán trú;
- Các nhiệm vụ khác.

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Đối với tổ chuyên môn

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch năm, tháng, tuần.

Việc thực hiện các chuyên đề nâng cao chất lượng giáo dục; sinh hoạt chuyên môn định kì.

Việc thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ, chất lượng giảng dạy.
Việc bảo quản, sử dụng đồ dùng, thiết bị được giao.

2.2. Đối với tổ quản trú, tổ nấu ăn bán trú

Xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý học sinh bán trú.
Kiểm tra hoạt động của tổ nấu ăn cho học sinh bán trú.

2.3. Đối với giáo viên

Việc tổ chức dạy học, kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

Việc sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin.

Việc tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên.

Kiểm tra chất lượng cuối giờ (đối với giáo viên các môn văn hóa).

Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu.

Công tác sưu tầm, lưu giữ minh chứng kiểm định chất lượng giáo dục.

2.4. Đối với giáo viên chủ nhiệm

Kiểm tra công tác quản lý, giáo dục học sinh.

+ Duy trì sĩ số học sinh được giao và nền nếp học sinh đi học chuyên cần.

+ Thực hiện quản lý các hoạt động đầu giờ, giữa giờ.

+ Quản lý, sử dụng đồ dùng lớp học an toàn, sạch, đẹp.

+ Thực hiện các biện pháp giáo dục học sinh.

+ Kiểm tra sách giáo khoa, đồ dùng học tập.

+ Công tác chăm sóc, giáo dục học sinh bán trú (nếu có).

+ Công tác tổ chức lao động tăng gia sản xuất cho học sinh bán trú (nếu có).

Công tác phối hợp với gia đình, Tổng phụ trách Đội, Đoàn thanh niên và các bộ phận khác trong nhà trường để tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khoá.

Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu thỏa thuận với cha mẹ học sinh và thực hiện các chính sách của Nhà nước dành cho học sinh.

Kiểm tra hồ sơ sổ sách, dự giờ sinh hoạt lớp.

2.5. Đối với nhân viên y tế

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động y tế trường học;

Công tác chăm sóc sức khỏe học sinh;

Công tác phòng chống dịch bệnh; xây dựng trường học an toàn, công tác tư vấn tâm lý học đường.

Công tác phối hợp với tổ quản trú để quản lý học sinh bán trú.

Việc bảo quản, sử dụng đồ dùng, thiết bị được giao.

2.7. Đối với nhân viên kế toán, thủ quỹ

Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ chứng từ kế toán.

2.8. Đối với nhân viên văn thư

Kiểm tra công tác quản lý văn bản đi đến, hồ sơ sổ sách liên quan.

3. Công tác tự kiểm tra

Thực hiện công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, Thông tư 61/2017/TT-BTC.

Thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục và các khoản thu thỏa thuận.

Thực hiện Quy chế dân chủ tại cơ sở.

Công tác xây dựng trường học an toàn.

Bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị.

Tổ chức quản lý, nuôi dưỡng học sinh bán trú.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Đối với các tổ chuyên môn, tổ quản trú, tổ nấu ăn học sinh bán trú, bộ phận y tế, kế toán, thủ quỹ, văn thư: Kiểm tra thường xuyên, định kì trong năm học từ 06/9/2023- 31/5/2024.

2. Đối với giáo viên:

2.1. Kiểm tra chuyên đề: 16

2.2. Kiểm tra toàn diện: 08.

IV. QUY TRÌNH, HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Quy trình kiểm tra

Quy trình kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (Mẫu số 01).
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02).
- Lập Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có) (Mẫu số 03).
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04).

2. Hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có).
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Chỉ đạo thực hiện công tác tự kiểm tra, duyệt kế hoạch kiểm tra, kết quả kiểm tra.

2. Phó Hiệu trưởng:

Giúp Trưởng ban kiểm tra, giám sát việc triển khai kế hoạch;

Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng ban uỷ quyền, phân công.

3. Thư kí

Tham mưu quyết định kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra.

Phối hợp với các uỷ viên xây dựng đề cương kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ kiểm tra;

Tổng hợp kết quả kiểm tra, lưu hồ sơ kiểm tra theo từng tháng.

Xây dựng báo cáo công tác kiểm tra định kì, cuối năm.

Thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban phân công.

4. Các uỷ viên

Xây dựng kế hoạch kiểm tra trình Trưởng ban phê duyệt trước khi kiểm tra.

Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt, lập biên bản kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra.

Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra gửi Thư kí chậm nhất vào **ngày 25 hàng tháng**.

5. Đối tượng được kiểm tra

Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ.

Nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện báo cáo Trưởng ban đề giải quyết.
Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024 của Trường THCS xã Núa Ngam./.

Nơi nhận:

-Phòng GD&ĐT (b/c);

-GV, NV (thực hiện);

-Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Trung Thành

PHỤ LỤC KIỂM TRA TOÀN DIỆN, KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ

1. Kiểm tra toàn diện:

stt	Họ và tên giáo viên	Thời gian kiểm tra	Chủ trì	Phối hợp
1.	Đào Thị Hiền	Tháng 10/2023	TỔ KHTN	Tổng phụ trách Đội Giáo viên Âm nhạc
2.	Phạm Thị Như Quỳnh	Tháng 10/2023	TỔ KHXH	
3.	Khoàng Thị Đào	Tháng 11/2023	TỔ HĐGD	
4.	Phạm Thị Huệ	Tháng 11/2023	TỔ KHXH	
5.	Hà Thị Sen	Tháng 12/2023	TỔ KHTN	
6.	Lại Thế Dân	Tháng 12/2023	TỔ HĐGD	
7.	Nguyễn Minh Nguyệt	Tháng 3/2024	TỔ KHTN	
8.	Nguyễn Thúy Dương	Tháng 4/2024	TỔ KHTN	Tổng phụ trách Đội Giáo viên Âm nhạc

2. Kiểm tra chuyên đề:

stt	Họ và tên giáo viên	Thời gian kiểm tra	Chuyên môn	Giáo viên chủ nhiệm	Chủ trì	Phối hợp
1.	Nguyễn Thị Đông	Tháng 10/2023	x	x	TỔ KHTN	Tổng phụ trách Đội
2.	Trần Thị Thu Hà	Tháng 10/2023	x		TỔ KHXH	
3.	Quảng Thị Tinh	Tháng 11/2023	x		TỔ HĐGD	
4.	Nguyễn Thị Hà	Tháng 11/2023	x	x	TỔ KHTN	Tổng phụ trách Đội
5.	Sùng A Minh	Tháng 11/2023	x		TỔ HĐGD	
6.	Trần Thị Thu	Tháng 12/2023	x	x	TỔ KHTN	Tổng phụ trách Đội
7.	Lường Thị Xuyên	Tháng 12/2023	x	x	TỔ HĐGD	Tổng phụ trách Đội
8.	Nguyễn Thị Hồng Hà	Tháng 01/2024	x	x	TỔ KHTN	Tổng phụ trách Đội
9.	Trần Thị Hoa	Tháng 01/2024	x	x	TỔ KHTN	Tổng phụ trách Đội
10.	Đỗ Thị Hương	Tháng 02/2024	x	x	TỔ HĐGD	Tổng phụ trách Đội
11.	Lù Thị Yên	Tháng 02/2024	x		TỔ HĐGD	

12.	Lò Văn Sơn	Tháng 3/2024	x		TỔ KHTN	
13.	Lê Thị Hương Lan	Tháng 3/2024	x	x	TỔ KHXXH	Tổng phụ trách Đội
14.	Bùi Minh Hào	Tháng 4/2024	x	x	TỔ KHTN	Tổng phụ trách Đội
15.	Lê Thị Hồi	Tháng 4/2024	x		TỔ HĐGD	
16.	Quàng Thị Thảo	Tháng 4/2024	x	x	TỔ KHXXH	Tổng phụ trách Đội

MẪU SỐ 01

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024
đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên)*

PHÒNG GDĐT HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG THCS XÃ NÚA NGAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra *(Tên cuộc kiểm tra)*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ NÚA NGAM

Căn cứ *(Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan);*

Căn cứ *(Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định kiểm tra);*

Căn cứ....;

Theo đề nghị của *(Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra).*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra *(Đối tượng, nội dung, phạm vi kiểm tra,..);*

Thời kỳ kiểm tra:

Thời hạn kiểm tra: ngày làm việc.

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra tại *(tên đối tượng kiểm tra),* gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1., Trưởng đoàn;

2., Phó Trưởng đoàn (nếu cần thiết);

3., thành viên;

.....

Điều 3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra đúng qui định tại Điều 1 của Quyết định này, Quy định về công tác kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số của Bộ trưởng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Các ông (bà) có tên tại Điều 2 và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Điều 4;

- Lưu: HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

MẪU SỐ 02

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024
đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên)*

**PHÒNG GD&ĐT HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG THCS XÃ NÚA NGAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số..... ngày/...../..... của(*Chức danh của người ra quyết định kiểm tra*) về việc (*Tên cuộc kiểm tra*),

Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- 1. Mục đích
- 2. Yêu cầu

II. Nội dung kiểm tra

..... (*Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn kiểm tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra*)

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

..... (*Phương pháp, cách thức tiến hành kiểm tra*)

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành kiểm tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:
- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

-
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 03

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024
đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên)*

PHÒNG GDĐT HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG THCS XÃ NÚA NGAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về (ghi rõ nội dung kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số ngày của về việc, từ ngày..... đến ngày....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại về việc

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC**1. Đại diện tổ kiểm tra:**

- Ông (bà) chức vụ:

- Ông (bà) chức vụ:

2. Đại diện (Tên tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

- Ông (bà) chức vụ:

- Ông (bà) chức vụ:

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

(Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; đánh giá, nhận xét của Đoàn kiểm tra về từng nội dung được kiểm tra; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT (đánh giá, nhận xét đối với từng nội dung kiểm tra, xác minh; ghi rõ những ưu điểm, khó khăn, hạn chế, thiếu sót, vi phạm nếu có theo quy định)

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Biên bản kết thúc vào hồi...giờ ngày/...../.....Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản gồm Trang (tờ), được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC
KIỂM TRA**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GHI BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024
đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên)*

PHÒNG GDĐT HUYỆN ĐIỆN BIÊN
TRƯỜNG THCS XÃ NÚA NGAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO**Kết quả kiểm tra (tên cuộc kiểm tra)**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) về (tên cuộc kiểm tra), từ ngày/...../..... đến ngày/...../....., Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại (Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).

Quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra đã làm việc với (Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

I. KHÁI QUÁT CHUNG: *(Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra).*

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

Mô tả, phân tích, đánh giá kết quả kiểm tra, xác minh; Ghi nhận những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót, bất cập và vi phạm nếu có theo quy định; hậu quả, thiệt hại cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm)

III. KẾT LUẬN VỀ NHỮNG NỘI DUNG ĐÃ TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Kết luận về ưu điểm, kết quả đạt được; hạn chế, thiếu sót, bất cập, vi phạm nếu có theo quy định; nguyên nhân, trách nhiệm.

IV. KIẾN NGHỊ *(Đưa ra những kiến nghị đối với đối tượng kiểm tra; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện khắc phục, xử lý theo quy định).*
Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về (Tên cuộc kiểm tra), Đoàn kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của (Chức danh của người ra quyết định kiểm tra)./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

-

- Lưu:...