

Số: /KH-THTT

Mường Chà, ngày 12 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ nghị định số 42/2013/NĐCP ngày 09/5/2013 của Chính Phủ về việc tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 39/2013/ TT – BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

Căn cứ Quyết định số 1392/QĐ-UBND ngày 07/8/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 6779/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của UBND huyện Mường Chà ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông trên địa bàn huyện;

Căn cứ công văn số 672/PGDDĐT-GDTH ngày 09 tháng 08 năm 2024 của phòng giáo dục và đào tạo huyện Mường Chà V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025 và kế hoạch số 712/PGDDĐT-CMTH ngày 22 tháng 08 năm 2024 của phòng giáo dục và đào tạo huyện Mường Chà V/v triển khai kế hoạch chuyên môn cấp tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 73a/KH-THTT ngày 30/08/2024 của Trường Tiểu học Thị Trần về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Trường tiểu học Thị trấn xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2024 -2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm học sinh của trường

Nhà trường có tổng số 517 học sinh với 18 lớp, bình quân học sinh/lớp: 28,8 học sinh. Tỷ lệ học sinh được huy động ra lớp cao, vượt chỉ tiêu kế hoạch được giao; học sinh đi học chuyên cần, có ý thức tham gia học tập, lao động và rèn luyện tốt. Có 18 lớp với 517/517 HS được học 2 buổi/ngày đạt 100%.

Đa số các em học sinh là con em trên địa bàn Thị trấn nên các em năng động, tích cực, sáng tạo là cơ sở để nhà trường tích cực đổi mới nội dung, hình thức tổ chức các hoạt động dạy học.

Trường nhiều năm liên luôn duy trì vững chắc các tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia mức độ 2, Đánh giá Chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ 3. Chất lượng giáo dục của nhà trường ngày càng nâng cao, năm sau cao hơn năm trước.

2. Tình hình đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý

Nhà trường có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, có năng lực, có trình độ, luôn duy trì và giữ vững khối đoàn kết cùng giúp đỡ nhau khắc phục mọi khó khăn, sẵn sàng nhận và phân đấu hoàn thành mọi nhiệm vụ được phân công, đặc biệt cơ bản đáp ứng được yêu cầu của đổi mới giáo dục. Tỷ lệ giáo viên/lớp là 1,38 giáo viên/lớp, cơ bản đáp ứng đủ số lượng giáo viên để tổ chức dạy học 9 buổi/tuần.

Cụ thể:

	TS	Trình độ CM					Đảng	Trình độ LLCT		Thừa (+) thiếu (-)
		Th.S	ĐH	CD	TC	Khác		TS	TC	
Quản lý	3	1	2	0	0	0	3	3	0	0
Giáo viên	25	0	24	1	0	0	20	0	0	-1
GV Đoàn Đội	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
GV T.bị -TV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-2
Nhân viên	5	0	1	1	1	2	1	0	0	0
Cộng	34	1	28	2	1	2	24	3	0	-3

Phương án bố trí công việc: bố trí giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện. Đề xuất bổ sung 01 giáo viên văn hóa và 01 giáo viên Tiếng Anh, 01 nhân viên thư viện thiết bị.

3. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; điểm trường, lớp ghép; cơ sở vật chất thực hiện bán trú, nội trú

Nhà trường có đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cơ bản đáp ứng yêu cầu dạy và học. Có đủ phòng học đảm bảo tỷ lệ 01 lớp/phòng để tổ chức dạy học 2 buổi/ngày. Trường có 01 điểm trường lẻ (Na Pheo) có cơ sở vật chất khang trang, đủ điều kiện tổ chức các hoạt động dạy học.

Nhà trường có 01 bếp nấu, 01 nhà ăn và khu nội trú phục vụ các nhu cầu của học sinh bán trú.

Số liệu cụ thể:

Tổng số	Kiên cố	Bán KC	Phòng học tạm		
			Tổng số	Tạm 1	Tạm 2
18	11	4	3	3	0

- Phòng chức năng, thư viện:

Phòng chức năng				Phòng thư viên + Thiết bị			
T.Số	Kiên cố	Bán KC	Tạm	T.Số	Kiên cố	Bán KC	Tạm
3	0	1	2	1	1	0	0

- Phòng công vụ cho giáo viên, phòng nội trú cho học sinh:

Phòng công vụ				Phòng nội trú			
T.Số	Kiên cố	Bán KC	Tạm	T.Số	Kiên cố	Bán KC	Tạm
0	0	0	0	2	0	1	1

II. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên trong nhà trường có tinh thần đoàn kết, nhiệt tình, trách nhiệm cao với công việc.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho dạy và học hàng năm được tăng cường dần đáp ứng nhu cầu cho việc dạy - học trong nhà trường.

- Ban kiểm tra nội bộ của trường hoạt động tích cực hiệu quả góp phần thẳng lợi vào việc thực hiện nhiệm vụ năm học của trường nói chung và công tác kiểm tra nội bộ của trường nói riêng.

- Đội ngũ ban kiểm tra nội bộ có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có năng lực phát hiện, hướng dẫn tư vấn thúc đẩy các nội dung chuyên môn, chất lượng, phương pháp giảng dạy khi kiểm tra.

2. Khó khăn.

Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ hầu hết làm nhiệm vụ kiêm nhiệm, chưa qua tập huấn nghiệp vụ công tác thanh kiểm tra, đội ngũ giáo viên thiếu nên việc bố trí lịch kiểm tra đôi khi gặp khó khăn; Nghiệp vụ, kỹ năng kiểm tra ở một số nội dung chưa thành thạo.

III. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp độc đáo, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi giáo viên. Từ đó tư vấn và thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nắm bắt tình hình triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục và các chính sách, pháp luật khác có liên quan đối với nhà trường, hướng dẫn giáo viên, nhân viên và các bộ phận tổ khối chuyên môn, các đoàn thể thực hiện đúng quy định của pháp luật và nhiệm vụ giáo dục và đào tạo.

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

- Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải tuân thủ các quy định của pháp luật; bảo đảm tính chính xác; khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời các hoạt động dạy và học.

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

- Hoạt động kiểm tra độc lập với đối tượng kiểm tra, bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về công tác thanh tra, kiểm tra.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA, CHỈ TIÊU VÀ CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo về thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt các Luật; thông tư :

1.1. Truyền truyền, phổ biến, tổ chức cho CBGV NV nghiên cứu, học tập các luật :

+Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

+Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 1/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp phòng, chống tham nhũng;

+Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật Tố cáo;

+ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

+ Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

+ Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ.

1.2. Truyền truyền, phổ biến, tổ chức cho CBGV NV nghiên cứu, học tập các thông tư :

- Thông tư số 01/2021/TT-TTCT ngày 11/3/2021 Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân;

- Thông số 02/2021/TT-TTCT ngày 22/3/2021 Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

- Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 Quy trình tiếp công dân;

- Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

- Kết luận số 51/KL-TW ngày 30/5/2019 của Ban Chấp hành Trung ương Kết luận của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế và các văn bản có liên quan.

2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, quản lý giáo dục học sinh, thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh.

a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

b. Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Kiểm tra công tác: soạn, giảng, việc thực hiện phương pháp, hình thức tổ chức dạy học; kiểm tra, đánh giá học sinh; bồi dưỡng, phụ đạo học sinh; việc dạy thêm học thêm (trong và ngoài nhà trường); về chất lượng giảng dạy HS; về việc đánh giá xếp loại HS theo Thông tư 27/2020 của Bộ GD&ĐT về đổi mới phương pháp dạy học và các nhiệm vụ chuyên môn khác được giao.

- Qua kiểm tra, chú trọng khâu tư vấn, thúc đẩy để chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những yếu kém lệch lạc, tiêu cực, tránh chạy theo bệnh thành tích, đánh giá đúng thực chất chất lượng dạy và học, đánh giá đúng năng lực, sở trường công tác của giáo viên.

c. Kiểm tra thực hiện đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá học sinh:

- Việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy và học nhằm phát năng lực và phát triển phẩm chất cho học sinh. Cách thức tổ chức dạy học: học nhóm, tổ chức cho học thảo luận trao đổi, chia sẻ tương tác với nhau. Ứng dụng CNTT vào dạy học....

- Kiểm tra việc thực hiện Thông tư 27/2020 của Bộ GD&ĐT về đánh giá học sinh tiểu học đối với các lớp 1,2,3,4,5 (trên lớp và trên hồ sơ sổ sách).

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như : Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

2. Kiểm tra công tác kiểm kê, thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ, sách, thiết bị dạy học...

Công tác quản lý, sử dụng các khoản thu, chi tài chính. Việc thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn lực tài chính khác. Việc ban hành và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Kiểm tra việc thực hiện quy định về chính sách đối với CBGVNV và học sinh:

- Việc thực hiện chi trả lương, phụ cấp chức vụ và một số phụ cấp khác theo quy định, chi trả hỗ trợ kinh phí học cho học sinh thuộc diện chính sách theo quy định.

4. Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách trong nhà trường; công tác mua sắm, sử dụng, bảo quản tài sản, thiết bị dạy học:

- Việc thực hiện các loại sổ sách quản lý được ngành quy định; việc cập nhật các loại sổ.

- Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị-ĐDDH của nhân viên phụ trách thiết bị, của giáo viên giảng dạy.

- Kiểm tra việc mua sắm, quản lý, bảo quản thiết bị- ĐDDH, sách giáo viên, sách giáo khoa, tài liệu bồi dưỡng chuyên môn; công tác tự làm thêm ĐDDH... qua đó, đánh giá hiệu quả việc mua sắm, sử dụng, bảo quản và đề xuất các biện pháp quản lý, chống thất thoát, lãng phí.

- Kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của giáo viên nhằm khắc phục tình trạng dạy học chay, để phát huy tính trực quan trong học tập.

5. Kiểm tra hoạt động của bộ phận (văn thư hành chính, Đội, y tế, Thiết bị-thư viện):

a. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Kiểm tra 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).

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư , hành chính: Quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; sổ theo dõi công văn đi, đến...; kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có);

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng (nếu có);

b. Kiểm tra hoạt động công tác Đội, y tế trường học.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục công tác đội TNTPHCM.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu của y tế học đường.

- Việc vệ sinh trong thực hiện vệ sinh học đường.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác vệ sinh ATTP trường học.

c. Kiểm tra công tác thư viện:

- Kiểm tra công tác thư viện: 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); việc sắp

xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

- Kiểm tra việc tiếp nhận và bảo quản thiết bị được cấp, mua sắm hằng năm.

6. Kiểm tra hoạt động của các Tổ-Khối chuyên môn:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ chuyên môn: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đặc thù của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh của tổ chuyên môn trong trường ...).

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao của các GV trong tổ.

7. Kiểm tra hoạt động của Chuyên môn; đổi mới phương pháp dạy học; thực hiện công tác tuyển sinh; triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018

Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý chuyên môn, tổ chức các phong trào, quản lý chất lượng HS, chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh theo Thông tư 27/2020 của Bộ GD&ĐT về đánh giá học sinh tiểu học; tổ chức sinh hoạt chuyên môn, thực hiện công tác tuyển sinh; triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

8. Hiệu trưởng tự kiểm tra; trách nhiệm quản lý người đứng đầu; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ:

- Các loại kế hoạch (năm, học kỳ, tháng, tuần) ; các loại kế hoạch chuyên đề, các cuộc vận động; các loại đăng ký, cam kết với các cấp; hồ sơ theo dõi thi đua ...

- Việc sử dụng các nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước, việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, trách nhiệm quản lý người đứng đầu; thực hiện công tác kiểm tra nội bộ...

9. Kiểm tra các nội dung khác

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

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi

chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng : Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; 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 phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, 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, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

b. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

c. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi hoạt động tập thể, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách phụ trách công tác an toàn trường học, hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

V. QUI TRÌNH HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Qui trình kiểm tra

Quy trình kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra (có biểu mẫu kèm theo) bao gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Lập Biên bản kiểm tra; biên bản ghi nhớ (nếu có).
- Xây dựng Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có).

2. Hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ đoàn kiểm tra bao gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- 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.

VI. CHỈ TIÊU VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Chỉ tiêu

- Mỗi tháng thực hiện ít nhất 1 nội dung kiểm tra.
- Kiểm tra việc thực hiện được giao của nhà giáo: kiểm tra 100% giáo viên trong đó 20% giáo viên được kiểm tra toàn diện các hoạt động nhà giáo.

2. Biện pháp thực hiện

Tổ chức học tập các quy chế, quy định của trường. Tuyên truyền sâu rộng tới cán bộ, giáo viên và HS đường lối của Đảng, Pháp luật Nhà nước. Các quy định của phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện các luật công chức, luật giáo dục và Điều lệ trường tiểu học.

Học tập các quy chế chuyên môn: các phương pháp dạy học sinh tích cực, vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học đạt kết quả cao.

Triển khai kịp thời các văn bản của cấp trên về việc thực hiện chủ trương quy định và những thay đổi kế hoạch trong quá trình công tác.

Nâng cao hiệu quả công tác phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật trong đội ngũ cán bộ, giáo viên trong toàn trường. Phát huy vai trò, trách nhiệm của đội ngũ ban kiểm tra nội bộ, thanh tra nhân dân trường học. Giải quyết kịp thời, triệt để những vướng mắc phát sinh từ đội ngũ của trường.

Nâng cao vai trò trách nhiệm của tổ trưởng chuyên môn.

Tổ chức các kỳ kiểm tra đảm bảo trọng tâm, thiết thực và hiệu quả; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện kết luận sau kiểm tra. Thường xuyên kiểm điểm, rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

Xây dựng kế hoạch và tự kiểm tra nghiêm túc theo kế hoạch đề ra

VII. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

Thời gian	Nội dung	Đối tượng Kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
Tháng 9/2024	- Kiện toàn ban KT nội bộ trường học. Thông báo kế hoạch kiểm tra.		Hiệu trưởng thông báo KH
	- Kiểm tra hoạt động của tổ CM: + Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường (Kiểm tra việc lập KHGD theo CV 2345/BGD) + Kiểm tra nề nếp tổ chức SHCM: T/c SHCM theo hướng nghiên cứu bài học ttheo CV	- Tổ chuyên môn	BGH, BKTNB

	1315/BGDĐT; HD hỗ trợ đồng nghiệp. + Kiểm tra nề nếp tổ chức dạy học và công tác khảo sát bàn giao chất lượng.		
Tháng 10/2024	Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị (Hồ sơ + Mượn, sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, sách tham khảo, tài liệu dạy học.....). - Kiểm tra hoạt động sư phạm 3 giáo viên.	- CB thư viện 3 giáo viên: Nông T Hồng Thuận; Tòng Thị Khiên; Lò Thị Thủy	BGH, BKTNB
Tháng 11/2024	- Kiểm tra chuyên đề dạy và học. Thực hiện quy chế chuyên môn và hồ sơ sổ sách giáo viên, sử dụng, bảo quản đồ dùng, thiết bị dạy học, hoạt động sư phạm của giáo viên.	3 giáo viên: Lương Thị Nhàn; Lò Văn Tiến; Lò Thị Cao	BGH, TT BTTND
	- Việc ra đề kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 27/2020 TT – BGDĐT.	26 giáo viên	BKTNB
Tháng 12/2024	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo 3 giáo viên	Trần Thị Hoa, Đào Thị Hải Thu, Ngô Thị Ly	BGH, BKTNB
	- Kiểm tra công tác y tế học đường	Cán bộ phụ trách y tế	
	- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách GV-HS; Quản lý, sử dụng tài sản	Kế toán, các bộ phận	
	- Hoạt động Đội TNTPHCM	TPTĐ	
Tháng 1/2025	Kiểm tra hoạt động sư phạm 3 giáo viên.	3 Giáo viên: Lò Thị Bình, Đinh Thị Châm, Hoàng Thị Duyên	BGH, BKTNB
Tháng 2/2025	Kiểm tra chuyên đề thực hiện chương trình giáo dục đối với các nội dung lồng ghép, tích hợp; công tác chủ nhiệm	2 giáo viên: Lò Thị Truyền, Lê Thị Hà	BGH, BKTNB
Tháng 3/2025	- Kiểm tra chuyên đề thực hiện chương trình GD PT2018, đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng dạy học và hoạt động sư phạm đối với giáo viên.	3 giáo viên: Nguyễn Cảnh Dương, Hoàng Văn Sơn, Phìn Bích Loan	BGH, BKTNB

Tháng 4/ 2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm 3 giáo viên. - Kiểm tra thực hiện chương trình GDPT 2018: C.Đề hoạt động dạy và học Đổi mới PP	2 giáo viên: Nguyễn T.T. Dung, Phạm Thị Oanh, 2 giáo viên: Hà Thị Tươi, Tòng Văn Bống	
	Tự kiểm tra công tác thu chi XHHGD và dịch vụ công	Ban xã hội hóa GD	Ban KTNB
	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính, y tế học đường	Văn thư, y tế	Ban KTNB
Tháng 5/2025	- Kiểm tra công tác ra đề kiểm tra cuối năm.	Ban ra đề	BKTNB
	- Kiểm tra công tác nghiệm thu bàn giao chất lượng HS cuối năm theo TT27/2020	18 lớp	BGH TTCM

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của 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.

- Nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- Định hướng cho các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch (ra Quyết định, phân công nhiệm vụ các thành viên, mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ).

- Kết luận kiểm tra.

- Thực hiện các biện pháp xử lý sau kiểm tra.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường.

- Hệ thống hồ sơ quản lý về công tác kiểm tra đảm bảo đúng đủ về số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng.

- Thực hiện công khai trong nhà trường theo quy định.

2. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường:

- Thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, lập biên kiểm tra, báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ được phân công.

- Tìm hiểu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng ban.

- Phối kết hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường kiểm tra theo kế hoạch.

- Kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, báo trước hoặc kiểm tra đột xuất.

3. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

- Thực hiện công tác tự kiểm tra theo kế hoạch.
- Thực hiện kiểm tra những nội dung đã được phân công theo kế hoạch.
- Chịu sự kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ và các tổ chức, cá nhân được sự phân công, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Thị trấn. Đề nghị các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ, các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/C)
- Các thành viên Ban KTNB
- Ban TTND (P/h)
- Các tổ trưởng (T/h)
- Lưu: Webservice, VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Trí Thích