

Số: 104/KH-THCSVTT

Vĩnh Thạnh Trung, ngày 12 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học: 2023-2024

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024 số 392/KH-THCSVTT ngày 29/9/2023 của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung;

Căn cứ Kế hoạch số 878/KH-PGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Phòng GD&ĐT Châu Phú về Công tác kiểm tra năm học 2023-2024

Trường THCS Vĩnh Thạnh Trung xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. Đặc điểm tình hình

1. Số liệu:

3. Tình hình số liệu:

a. Lớp, học sinh:

Khối lớp	Số lớp, số học sinh			Ghi chú
	Số lớp	Số học sinh		
		Tổng số	Nữ	
6	10	430	205	
7	9	348	178	
8	8	284	130	
9	9	334	169	
Tổng	36	1396	682	

b. Đội ngũ Cán bộ- Giáo viên- Nhân viên:

	Tổng số	Nữ	Hợp đồng	Trình độ chuyên môn			
				Trung cấp	Cao đẳng	Đại học	Khác
BGH	3					3	
TPT Đội	1					1*	* GV dạy môn Vật lý
Giáo viên:	65	37	0	0	0	65	
Ngữ văn	11	6				11	
Lịch sử	4	3				4	

	Tổng số	Nữ	Hợp đồng	Trình độ chuyên môn			
				Trung cấp	Cao đẳng	Đại học	Khác
Địa lý	4	2				4*	* 1 GV kiêm nhiệm TTHTCĐ
GDCD	2	2				2	
Tiếng Anh	8	7				8*	*1 Thạc sĩ
Âm nhạc	2	2				2	
Mỹ thuật	2					2	
Toán	9	5				9	
Vật lý	4	2				4	
Hóa học	3	1				3*	* 1 Thạc sĩ
Sinh học	4	4				4	
Công nghệ	4	1				4	
Thế dục	4					4	
Tin học	4	2				4	
Nhân viên:	7	5	2	3		2	
Kế toán	1	1				1	
Y tế	1	1		1			
Văn Thư	1	1		1			
Thư viện	1	1		1			
Thiết bị							
CNTT	1	1				1	
BVPV	2		2				
Tổng cộng	76	42	2	3		71	

* **Tổ chuyên môn:** gồm 7 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng, cụ thể

+Tổ Toán-Tin: 13 người

+Tổ Ngữ văn-KTPV: 12 người

+Tổ KHTN: 14 người

+Tổ KHXH: 10 người

+Tổ Thể dục: 4 người

+Tổ Tiếng Anh: 8 người

+ Tổ Nghệ thuật: 4 người

+Tổ Văn phòng: 7 người

2. Thuận lợi & khó khăn:

a. Thuận lợi:

Bộ máy tổ chức nhà trường tiếp tục được ổn định; nền nếp, kỷ cương, kỷ luật của đơn vị được giữ vững; các hoạt động trong nhà trường đều được thực hiện đầy đủ. Phần lớn đội ngũ giáo viên, nhân viên nhiệt tình, làm việc

có trách nhiệm, có năng lực chuyên môn vững vàng, có ý thức cầu tiến trong nghiệp vụ chuyên môn, tích cực đổi mới tư duy để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị. Các viên chức và người lao động đều có phẩm chất đạo đức tốt, yêu nghề, tâm huyết với học sinh.

Viên chức có trình độ thạc sĩ 02 người chiếm 2,63 %; đại học đạt 90,79% (69/76 người), trung cấp 3,94%(3/76 người), trình độ khác 2,63% (2/76 người). Tất cả nhân viên chuyên trách đều đạt trình độ chuẩn theo quy định (2 đại học, 3 trung cấp); cơ cấu đội ngũ giáo viên cho các môn học đảm bảo cho việc dạy học trong nhà trường.

Môi trường nhà trường thân thiện, mọi người đều hòa đồng, có tinh thần đoàn kết tương trợ lẫn nhau rất tốt.

b. Khó khăn:

Một số phòng học, bàn ghế học sinh đã cũ, xuống cấp trầm trọng không được thay thế kịp thời.

Năng lực công tác của một số ít giáo viên chưa đáp ứng được nhiệm vụ được phân công, tinh thần và thái độ làm việc chưa tích cực, an phận, thiếu tinh thần cầu tiến, ít quan tâm đến công việc của nhà trường.

II. Mục đích, yêu cầu

Tiếp tục củng cố xây dựng nền nếp, nâng cao kỷ cương kỷ luật của đơn vị. Đẩy mạnh việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm của đội ngũ trong công tác chuyên môn góp phần nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Làm cơ sở để đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức theo quy định và nâng cao được chất lượng hoạt động thi đua khen thưởng của đơn vị.

Nâng cao được hiệu quả hoạt động của nhà trường trong tất cả các công việc. Khắc phục các yếu kém trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

III. Nội dung kiểm tra:

1. Thực hiện kiểm tra các loại hồ sơ, nghiệp vụ quản lý và các hoạt động của bộ phận hành chính văn phòng:

1.1. Kiểm tra thư viện

- Kiểm tra hoạt động phát triển thư viện; hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện: sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu; tổ chức quản lý sách, báo; tổ chức các hội thảo chuyên đề về lĩnh vực thư viện.

- Kiểm tra hoạt động tuyên truyền, giới thiệu về thư viện, tài liệu và các dịch vụ thư viện nhằm thu hút người đọc tới sử dụng thư viện.

- Kiểm tra việc xây dựng phong trào đọc sách, báo trong nhà trường; tổ chức hội nghị bạn đọc, các câu lạc bộ bạn đọc, xây dựng đội ngũ cộng tác viên của thư viện.

- Kiểm tra công tác cập nhật tài sản kho sách, thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn; việc cho thuê, mượn sách, bảo quản và sắp xếp kho sách; thực hiện nghiệp vụ công tác thư viện.

- Kiểm tra việc quản lý tài liệu (hoạt động nhập/xuất tài liệu, thanh lý, lưu trữ, truy xuất – tìm kiếm); việc mượn trả tài liệu (Quy trình, thông tin và tình trạng mượn – trả)

- Kiểm tra nghiệp vụ công tác thư viện: quản lý đối tượng người đọc, tài liệu, tác giả, phiếu mượn, trả sách, hóa đơn, thanh lý,...; kiểm tra việc bổ sung, sưu tầm, lựa chọn; xử lý tài liệu và bảo quản tài sản thư viện; biên soạn các bản thư mục và thư mục chuyên đề

- Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa

- Tổ chức các kho tự chọn, giới thiệu và triển lãm sách báo phù hợp

- Kế hoạch hoạt động trong năm học của thư viện.

- Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh.

- Thực hiện kiểm kê, phân loại, xây dựng hệ thống mục lục.

1.2. Kiểm tra về công tác thiết bị giáo dục.

- Kiểm tra công tác thanh lý tài sản, thiết bị; việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất thiết bị giáo dục; hồ sơ nghiệm thu thiết bị giáo dục.

- Kiểm tra việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất thiết bị dạy học.

- Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục.

- Kiểm tra công tác quản lý, sắp xếp, bảo quản thiết bị dạy học

- Kiểm tra công tác quản lý thiết bị, tổ chức cho giáo viên đăng ký sử dụng thiết bị dạy học;

- Kiểm tra việc quản lý thiết bị giảng dạy môn Tin học và các bộ môn Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ, Ngoại ngữ;

1.3. Kiểm tra tài chính

- Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu chi theo quy định; các khoản tự nguyện, thu hộ và các khoản thu, chi khác của đơn vị (nếu có).

- Kiểm tra việc thanh toán, thực hiện quyết toán.

- Việc quản lý và sử dụng các khoản tiền mặt.

- Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính kế toán

- Kiểm tra việc thực hiện kiểm kê tài sản, nhập xuất tài sản theo quy định.

- Kiểm tra công tác thu chi các loại quỹ, công khai tài chính, cập nhật tài sản; lưu trữ hồ sơ sổ sách chứng từ kế toán; thực hiện các quy định công khai theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ

Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Kiểm tra việc thu chi quản lý, sử dụng kinh phí đúng định kỳ (ngày 30 hoặc 31 hằng tháng)

1.4. Kiểm tra hoạt động văn thư-giáo vụ

- Kiểm tra việc lưu trữ công văn đi, công văn đến; quản lý và sử dụng con dấu.

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính; kiểm tra việc bảo quản tài sản, quản lý hồ sơ văn thư, cấp phát văn bằng;

1.5. Kiểm tra hoạt động y tế:

- Kiểm tra việc cập nhật theo dõi sức khỏe của học sinh và các nội dung có liên quan đến phòng chống dịch bệnh, thực hiện kiểm tra công tác an toàn vệ sinh thực phẩm, việc buôn bán tại căn tin.

- Kiểm tra việc thực hiện kiểm tra sức khỏe theo định kỳ và công tác tư vấn cho học sinh, giáo viên, cha mẹ của học sinh về các vấn đề liên quan đến bệnh tật

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, trang bị cơ sở vật chất phòng y tế, trang thiết bị y tế, thuốc thiết yếu, dung dịch sát trùng, khử khuẩn ... và các điều kiện cần thiết khác để chăm sóc, bảo vệ sức khỏe của học sinh, giáo viên; thực hiện các tiêu chí xây dựng trường học an toàn, thân thiện, hạnh phúc.

- Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh môi trường, hệ thống cung cấp nước sạch và nhà vệ sinh, công tác vệ sinh học đường.

- Kiểm tra hồ sơ quản lý sức khỏe của giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định, hồ sơ phòng chống dịch bệnh. Kiểm tra việc lập và ghi chép vào sổ khám bệnh, sổ theo dõi sức khỏe học sinh, sổ theo dõi tổng hợp tình trạng sức khỏe học sinh;

- Kiểm tra hồ sơ thông báo và phối hợp với gia đình học sinh thực hiện tốt việc giám sát tình hình sức khỏe học sinh hàng ngày tại trường.

- Kiểm tra việc thực hiện phiếu văn gia để tuyên truyền giáo dục học sinh ý thức phòng tránh bệnh sốt xuất huyết.

- Kiểm tra hồ sơ tổ chức hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe cho học sinh, tập trung tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm, các bệnh thường gặp ở lứa tuổi học sinh. Giáo dục sức khỏe sinh sản vị thành niên, kỹ năng phòng chống xâm hại trẻ em, phòng chống HIV/AIDS, phòng chống tác hại của rượu, bia, thuốc lá, phòng chống các yếu tố nguy cơ bệnh không lây nhiễm khác.

- Kiểm tra hồ sơ phối hợp với y tế địa phương và các lực lượng khác để tuyên truyền xử lý dịch bệnh trong trường học.

- Kiểm tra việc vận động cha mẹ học sinh tham gia Bảo hiểm Y tế cho học sinh.

- Kiểm tra công tác tham mưu với Ban giám hiệu xây dựng và triển khai kế hoạch y tế học đường; tham mưu, đề xuất các điều kiện, vệ sinh và nguồn lực y tế đảm bảo cho hoạt động y tế trường học; tham mưu và tổ chức các hoạt động quản lý, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe học sinh.

1.6. Kiểm tra công tác Công nghệ thông tin

- Kiểm tra cập nhật cơ sở dữ liệu; quản lý các thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và trong dạy học.

- Kiểm tra việc quản lý trang web và cổng thông tin của nhà trường.

- Kiểm tra hồ sơ quản lý hoạt động phòng Tin học

- Kiểm tra hồ sơ bồi dưỡng tập huấn CNTT trong nhà trường; việc tổ chức các hội thảo chuyên đề, tập huấn bồi dưỡng kỹ năng số cho giáo viên, nhân viên về ứng dụng CNTT.

- Kiểm tra việc kết nối dữ liệu với hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia và việc cập nhật dữ liệu nhân sự của nhà trường.

2. Kiểm tra hoạt động chuyên môn

2.1. Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng

- Kiểm tra việc thực hiện nội dung, chương trình giáo dục môn học.

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý tổ.

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc chỉ đạo hoạt động giảng dạy và học tập của học sinh.

- Việc thực hiện các hồ sơ, sổ sách theo quy định

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ và việc triển khai kế hoạch giáo dục của trường.

- Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay; việc thực hiện quy chế dạy thêm, dạy phụ đạo.

- Kiểm tra hoạt động kiểm tra nội bộ của tổ chuyên môn

- Kiểm tra xây dựng ma trận đề kiểm tra, bản đặc tả đề kiểm tra và thực hiện ngân hàng câu hỏi theo bộ môn.

- Kiểm tra việc dạy lồng ghép, dạy học theo STEM và ứng dụng CNTT trong giảng dạy bộ môn.

- Kiểm tra việc quản lý dạy thêm của tổ chuyên môn

2.2. Kiểm tra hoạt động của giáo viên:

- Kết quả công tác được giao thực hiện qui chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục.

- Thực hiện chương trình giảng dạy; kế hoạch giáo dục bộ môn, kế hoạch bài dạy (bài soạn)

- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; việc kiểm tra, đánh giá học sinh và chấm trả bài theo quy định.

- Kiểm tra việc tự bồi dưỡng và tham gia dự giờ của giáo viên.

- Kiểm tra kết quả chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

- Kiểm tra hoạt động giảng dạy trên lớp và các hoạt động ngoài giờ lên lớp của giáo viên.

- Kiểm tra việc dạy thêm của giáo viên.

- Kiểm tra việc thực hiện ứng xử văn hóa học đường, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

- Kiểm tra vai trò của GVCN trong việc xây dựng nền nếp, công tác bảo quản tài sản, giáo dục học sinh trong và ngoài giờ lên lớp, kiểm tra việc đánh giá xếp loại học sinh của GVCN.

IV. Biện pháp thực hiện:

Thực hiện tốt công tác kiểm tra thường xuyên và đột xuất, gắn công tác kiểm tra vào hoạt động thi đua của nhà trường, bảo đảm mỗi giáo viên được kiểm tra ít nhất 01 lần trong năm học đối với kiểm tra chuyên đề chuyên môn.

Triển khai kế hoạch kiểm tra và thành lập ban kiểm tra nội bộ trong nhà trường, phân công trách nhiệm trong Ban kiểm tra nội bộ cụ thể như sau:

- + Trưởng ban: tập hợp hồ sơ KTNB, thông báo kết quả kiểm tra và rút kinh nghiệm trước HĐ nhà trường hằng tháng, thực hiện các báo cáo định kỳ, trực tiếp kiểm tra các bộ phận thuộc tổ Văn phòng, kiểm tra kế hoạch của tất cả thành viên trong nhà trường

- + Phó trưởng ban: kiểm tra hồ sơ và hoạt động của các tổ chuyên môn, thực hiện chương trình, thực hiện quy chế chuyên môn; kiểm tra đánh giá công tác chống bỏ học, các mặt hoạt động ngoài giờ và kiểm tra việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất.

- + Các ủy viên: hàng tháng kiểm tra công tác hành chính chuyên môn như: soạn giảng, xây dựng nội dung kiểm tra chuyên đề chuyên môn; thực hiện kiểm tra các chuyên đề theo đúng thời gian và đối tượng nêu tại chương trình công tác kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra cho Trưởng ban kiểm tra nội bộ. Thường xuyên theo dõi việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và nhắc nhở các thành viên trong tổ thực hiện các yêu cầu sau mỗi đợt kiểm tra.

Tổ chức hướng dẫn và sinh hoạt nghiệp vụ kiểm tra đặc biệt là xây dựng từng tiêu chí cho từng nội dung kiểm tra trước mỗi đợt kiểm tra. Tổ chức đánh giá kết quả kiểm tra kịp thời sau mỗi đợt kiểm tra và thông báo rộng rãi trong toàn trường, thiết lập đầy đủ hồ sơ lưu trữ đối với công tác kiểm tra.

Khen thưởng kịp thời và xử lý nghiêm túc những trường hợp sai phạm các quy định của trường, của ngành.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Châu Phú
“Để báo cáo”;
- Thành viên ban kiểm tra nội bộ
“để thực hiện”;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hùng

Vĩnh Thạnh Trung, ngày 12 tháng 10 năm 2023

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2023-2024

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Ghi chú (người thực hiện)
Tháng 8/2023	Xây dựng dự thảo kế hoạch và chương trình công tác kiểm tra		HT
	Kiểm tra công tác bảo quản tài sản trong hè	BV	PHT/NG
Tháng 9/2023	Hoàn thiện và triển khai kế hoạch, phân công công tác kiểm tra		HT
	Hướng dẫn các bộ phận lập kế hoạch kiểm tra		HT
	KTCĐ: Vai trò của GVCN trong việc xây dựng nền nếp, công tác bảo quản tài sản, tình hình huy động học sinh	GVCN Khối 6,7,8,9	PHT/NG+Ban kiểm tra
Tháng 10/2023	KTCĐ: Việc thực hiện chương trình dạy học các môn học và việc dạy thêm của giáo viên	GV dạy thêm	Ban kiểm tra
	Thực hiện chương trình, ghi điểm, sổ đầu bài, soạn giảng	GVBM	PHT/CM và Ban kiểm tra
	KTCĐ: Công tác thực hiện kế hoạch, việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn.	Tổ Tiếng Anh	HT+Ban Kiểm Tra
	Kiểm tra hoạt động TVTB	TV-TB	HT+PHT
	KTCĐ: Công tác quản lý chuyên môn của tổ văn phòng: quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học, công tác tài chính; văn thư lưu trữ.	Tổ Văn phòng	HT+PHT/NG
Tháng 11/2023	KTCĐ: Thực hiện chương trình, điểm số	Tổ Toán-Tin	HT+PHT/CM
	Sơ kết công tác kiểm tra		HT
	KTCĐ: Đổi mới công tác kiểm tra đánh giá học sinh(bài soạn; ma trận đề; thang điểm; chấm, sửa chữa bài)	Tổ KHXH	Ban kiểm tra
Tháng 12/2023	Kiểm tra kế hoạch ôn thi và coi thi học kỳ I	GVBM	HT+PHT/CM
	Kiểm tra tài chính, tài sản	KT	HT+PHT/NG
	Kiểm tra việc thực hiện điểm số	GVBM	PHT/CM
	KTCĐ: Việc thực hiện thí nghiệm- thực hành; sử dụng thiết bị dạy học	GV KHTN	Ban kiểm tra
Tháng 01/2024	10/01/2024- Báo cáo công tác kiểm tra		HT
	KTCĐ: Công tác thực hiện kế hoạch, việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn.	Tổ Văn	HT+Ban Kiểm Tra
	Kiểm tra tài sản, tài chính	KT-BV	HT
	KTCĐ: Vai trò của GVCN trong việc xây dựng nền nếp, công tác bảo quản tài sản, tình hình huy động học sinh	GVCN Khối 6,7,8,9	PHT/NG+Ban kiểm tra

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Ghi chú (người thực hiện)
Tháng 02/2024	Kiểm tra việc soạn giảng, ghi đầu bài, học bạ	Tổ Thể dục-Nhạc-MT	PHT
	Báo cáo các hoạt động của trường về công tác kiểm tra		HT
	KTCĐ: Công tác thực hiện kế hoạch, việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn.	Tổ KHXH	Ban Kiểm tra
Tháng 3/2024	KTCĐ: Công tác quản lý chuyên môn của tổ văn phòng: quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học, công tác tài chính; văn thư lưu trữ.	Tổ Văn phòng	HT+PHT/NG
	Kiểm tra việc thực hiện điểm số ở khối 9	GVCN+GVBM	PHT/CM
Tháng 4/2024	Tổng kết công tác kiểm tra của trường		HT
	Kiểm tra công tác ôn thi học kỳ và tổ chức thi học kỳ II	GVBM	HT + Ban KT
Tháng 5/2024	Báo cáo công tác kiểm tra		HT
Tháng 6,7/2024	Kiểm tra các hoạt động hè	GV-HS	PHT/NG
	Kiểm tra việc ôn tập tuyển sinh vào lớp 10	GVBM	PHT/CM
	Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bồi dưỡng hè, bảo quản tài sản...	GV-BV	HT+PHT/NG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VĨNH THẠNH TRUNG