

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Thực hiện Hướng dẫn số 3290/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Căn cứ hướng dẫn số 171/PGD&ĐT ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên v/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024,

Trường THCS Việt Hưng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác KTNB trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng cơ sở giáo dục, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Nhằm điều chỉnh những sai sót trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra giải pháp khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Ban KTNB của nhà trường 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 tại các văn bản pháp quy về giáo dục.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề



nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Công tác KTNB tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng, tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường:

1.1. Công tác quản lý, điều hành của hiệu trưởng:

+ Xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường để triển khai các nhiệm vụ năm học 2023-2024.

+ Phân công nhiệm vụ CBGVNV theo vị trí việc làm.

+ Quản lý sử dụng thiết bị dạy học và mua sắm trang thiết bị; duy tu, duy trì cơ sở vật chất nhà trường.

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

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, bãi tập, khu vệ sinh.

1.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với khối 6,7,8.

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học.

+ Kết quả học tập của học sinh: thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

TT	Họ và tên GV	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Phan Đình Long	ĐH	Ngữ văn	Tuần 1 - Tháng 10
2	Lê Quốc Huy	Cao học	KHTN	Tuần 2 - Tháng 10
3	Đỗ Thị Mai Linh	ĐH	Toán	Tuần 1 - Tháng 11
4	Vũ Thị Thuý Hương	ĐH	Ngữ văn	Tuần 2 - Tháng 11
5	Mai Thuý Trang	ĐH	KHTN	Tuần 2 - Tháng 12
6	Nguyễn Thuý Liên	Cao học	Tiếng Anh	Tuần 3 - Tháng 01
7	Nguyễn Thị Thanh Mỹ	ĐH	Toán	Tuần 2 - Tháng 02

8	Đỗ Thị Hồng Dương	ĐH	Toán	Tuần 2 - Tháng 3
9	Vũ Thuỳ Dương	ĐHGD	KHTN	Tuần 3 - Tháng 3
10	Lê Thị Thuý	ĐH	Ngữ văn	Tuần 1 - Tháng 4
11	Vũ Việt Nga	ĐH	Ngữ văn	Tuần 2 - Tháng 4
12	Quách Thị Việt Anh	ĐH	KHTN	Tuần 3 - Tháng 4

a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ 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 tính 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. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo Điều lệ trường học.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kĩ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/ bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy

theo định hướng đổi mới;

+ Kết quả dạy học: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

d. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

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

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, Hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra.

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

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, 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, nhóm 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 giảng 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, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn...)

+ 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, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

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

- Nội dung kiểm tra:

+ 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; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, 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.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

c. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản:

* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; 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 các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu – chi tài chính;

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

* Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với các nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

* Kiểm tra công tác thư viện

- Nội dung kiểm tra:

+ 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 nhân viên thư viện (việc thực hiện nội quy, 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...)

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

d. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức y tế

- Nội dung kiểm tra

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...)

+ Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế.

+ Việc thực hiện định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

4. Kiểm tra các nội dung khác

* Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: xây dựng kế hoạch, các quy định, quy chế của đơn vị.

* Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai.

- Trách nhiệm người đứng đầu.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể.

* Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục. Công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và đội ngũ. Công khai về thu chi tài chính...

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Chuẩn bị kiểm tra

- Ban hành Quyết định kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra;

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng.

- Trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

4. Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý...; Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

IV. HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban KTNB.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ
- Minh chứng các đợt kiểm tra

Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2023-2024:

- Nâng cao nhận thức về công tác kiểm tra nội bộ trường học cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh trong nhà trường. Phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh trong trường về vai trò, vị trí, chức năng của kiểm tra nội bộ trường học, nắm bắt được nội dung kiểm tra, coi trọng các khâu, phát hiện, uốn nắn, bồi dưỡng điều chỉnh và xử lý nhằm nâng cao chất lượng toàn diện trong nhà trường. Hiệu trưởng cùng toàn thể các thành viên trong nhà trường phải nhận thức rõ việc tự kiểm tra của chính mình. Đây là biện pháp tốt nhất để mọi hoạt động của nhà trường đi vào nề nếp và đạt được hiệu quả, mục tiêu đề ra. thúc đẩy phong trào nhà trường ngày một đi lên.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học. Hiệu trưởng lập kế hoạch phát triển toàn diện nhà trường trong năm học. Sau đó cùng với ban lãnh đạo nhà trường đưa ra kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học có tính khả thi. Tất cả các nội dung cần kiểm tra, có lịch kiểm tra hàng tuần, hàng tháng, hàng kỳ và cả năm kiểm tra những gì và kiểm tra bằng hình thức nào, phương pháp nào.

- Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ. Lực lượng kiểm tra rất quan trọng, các thành viên trong Ban kiểm tra phải là những người có uy tín trong chuyên môn, nghiệp vụ... đủ độ tin cậy cho đối tượng được kiểm tra, ngoài ra các thành viên trong Ban kiểm tra phải có đạo đức, linh hoạt trong công việc và giàu kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và giáo dục học sinh, có tinh thần và trách nhiệm cao trong công việc, công bằng khách quan, dân chủ trong kiểm tra đánh giá đối tượng, có khả năng chỉ ra được những thiếu sót, cái được, chưa được của đối tượng để giúp đối tượng điều chỉnh, uốn nắn và phát triển.

- Xây dựng mức đánh giá cho các nội dung kiểm tra nội bộ trường học. Để kiểm tra có những cơ sở vững chắc và đạt hiệu quả cao thì người Hiệu trưởng phải xây dựng được chuẩn đánh giá cho từng nội dung kiểm tra, dựa vào các công văn, Chỉ thị của ngành và điều kiện cụ thể của nhà trường, dựa vào các nội dung cần kiểm tra để xây dựng chuẩn đánh giá cho phù hợp với đối tượng.

- Ban kiểm tra phải nắm được chuẩn, chuẩn đề theo đó mà đánh giá công việc, hoạt động, đánh giá con người. Ngoài ra người được kiểm tra cũng phải cần

thiết năm được chuẩn đánh giá để tự kiểm tra và đánh giá công việc của mình, từ đó nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra thường xuyên của các thành viên và tổ chức trong trường.

- Kiểm tra nội bộ trường học của Hiệu trưởng trường THCS là nhằm mục đích phát triển những sai sót, những yếu kém của đối tượng để điều chỉnh đối tượng và điều chỉnh công tác quản lý của mình nhằm đưa hoạt động dạy và học đạt kết quả mong muốn, đạt được mục tiêu đề ra.

- Tất cả các nội dung đã đề ra, Hiệu trưởng đều có biên bản công bố kết quả kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, chỉ rõ ưu khuyết điểm, từ đó có các biện pháp xử lý thích hợp như nhắc nhở, sửa chữa uốn nắn... đồng thời lưu giữ biên bản làm căn cứ cho việc kiểm tra, đánh giá lần sau.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học; chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện; lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng được đưa vào lịch công tác tháng của nhà trường, trong quá trình tổ chức thực hiện có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế tại nhà trường.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo kết quả công tác KTNB trước hội đồng sư phạm; là một trong những tiêu chí để đánh giá tháng, năm.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

- Phụ trách kiểm tra các hoạt động quản lý giáo dục; các hoạt động quản lý hành chính;

- Chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.

3. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng:

- Phó ban, phụ trách kiểm tra các hoạt động chuyên môn dạy học và giáo dục văn hóa.

- Thay mặt Trường ban điều hành hoạt động kiểm tra nội bộ khi Trường ban đi công tác.

4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn

- Thành viên, phụ trách kiểm tra các hoạt động quản lý chuyên môn dạy học và giáo dục.

- Điều hành, đôn đốc, nhắc nhở các tổ viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ.

5. Trách nhiệm của giáo viên:

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ khi được kiểm tra.

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, giám sát, góp ý, kiến nghị, khắc phục tồn tại, thiếu sót sau kiểm tra.

6. Trách nhiệm của nhân viên:

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ khi được kiểm tra.
- Tham gia kiểm tra khi được phân công.

VI. TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra
9	- Cơ sở vật chất trường học	Hiệu trưởng	P.HT, Tổ trưởng tổ VP, Huyền VP	Tuần 1
	- Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	Hiệu trưởng	P.HT, Đ/c Loan, Đ/c Thuý	Tuần 4
10	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Phan Đình Long, Đ/c Lê Quốc Huy	Đ/c Long, Huy	BGH, Tổ trưởng tổ TN, XH	Tuần 1,2
	- Hồ sơ và triển khai các hoạt động chuyên môn của Tổ trưởng	TTCM	HT, P.HT, TTND,	Tuần 3
	- Phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết KN-TC	HT, KT	P.HT, TTND, Đ/c Thắng	Tuần 4
	- Thực hiện các quy định về thu- chi và các khoản tài trợ	HT, NVKT	P.HT, TTND, Đ/c Thuý	Tuần 4
11	- Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh	GVCN, HT	PHT, Đ/c Loan, Đ/c Thuý	Tuần 1
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Đỗ Thị Mai Linh, Đ/c Vũ Thị Thuý Hương	Đ/c Hương, Linh	BGH, TTCM TN, XH	Tuần 1,2
	- Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp	GVCN 6,7,8	P.HT, Đ/c Thắng, Đ/c Loan	Tuần 3
	- Kiểm tra công tác thư viện	Đ/c Lan TV	HT, PHT, Đ/c Hương	Tuần 4

12	- Công tác y tế học đường – An toàn trường học	NV y tế	HT, TTND, PHT	Tuần 1
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Mai Thủy Trang	Đ/c Trang	BGH, TTCM TN	Tuần 2
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Đinh Thị Huế	Đ/c Huế	BGH, TTCM	Tuần 3
	- Công tác quản lý của Phó hiệu trưởng.	PHT	HT, TTND, Đ/c Thuý	Tuần 4
1	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ	HT	P.HT, Đ/c Thắng, Đ/c Hương	Tuần 1
	- Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ chuyên môn	Tổ, Nhóm CM	P.HT, TTND, Đ/c Hà	Tuần 2
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Nguyễn Thủy Liên	Đ/c Liên	BGH, Đ/c Thắng, Hà	Tuần 3
2	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Nguyễn Thị Thanh Mỹ	Đ/c Mỹ	BGH, TTCM TN	Tuần 4
	- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học.	Đ/c Tuyết	P.HT, Đ/c Hương, Đ/c Thắng	Tuần 4
3	- Thực hiện chương trình GDPT mới.	GV	P. HT, Đ/c Thắng, Đ/c Loan, Đ/c Thuý	Tuần 1
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Đỗ Thị Hồng Dương, Vũ Thủy Dương	Đ/c Hồng Dương, Thủy Dương	BGH, TTCM TN	Tuần 2,3
	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	HT	P.HT, TTND, Đ/c Thắng	Tuần 4

4	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Lê Thị Thuý, Vũ Việt Nga, Quách Thị Việt Anh	Đ/c Thuý, Nga, Việt Anh	BGH, TTCM TN, XH	Tuần 1,2,3
	- Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, KHDH của tổ chuyên môn	Tổ CM	PHT, TTND, Đ/c Hà	Tuần 3
	- Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	HT, NVVP	P.HT, Đ/c Loan, Đ/c Thuý	Tuần 4
	- Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	HT	PHT, TTND, Đ/c Hương	Tuần 4
5	- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại học sinh.	GV	P.HT, Đ/c Thuý, Đ/c Thắng	Tuần 2
6	- Kiểm tra ôn thi vào 10	GV	P.HT, Đ/c Loan, Đ/c Thuý	Tuần 1
7	- Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 6	Ban TS	HT, TTND, Đ/c Hương	Tuần 2
8	- Kiểm tra việc tổ chức cho học sinh thi lại năm học 2023-2024.	GV, BGH	HT, TTND, Đ/c Hà	Tuần 3

Trên đây là kế hoạch tự kiểm tra nội bộ trường THCS Việt Hưng năm học 2023-2024, đề nghị các đồng chí CB, GV, NV triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT (01).

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Hoàng Hoa