

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2024

Thực hiện Hướng dẫn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ hướng dẫn số 207/PGD&ĐT ngày 17/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên V/v xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch 212/KH-THCSVH ngày 19 tháng 9 năm 2024 của trường THCS Việt Hưng v/v kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025,

Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Việt Hưng tiến hành triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường. Chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân. Đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Đ/c Nguyễn Hoàng Anh, Đ/c Nguyễn Minh Quang	Đ/c Hoàng Anh, Quang	BGH, Tổ trưởng tổ TN	Tuần 2, 4
2	- Hồ sơ và triển khai các hoạt động chuyên môn của Tổ trưởng	TTCM	HT, P.HT, TTND	Tuần 3

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

- 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 được kiểm tra
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra.
- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra gửi cho thủ trưởng đơn vị.
- Thủ trưởng ban hành thông báo kết quả kiểm tra. Công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý nếu có. Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình.



- Xử lý sau kiểm tra (Đối với những nội dung còn tồn tại).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác chuẩn bị

- Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, xây dựng kế hoạch cụ thể kiểm tra.

- Thông báo cho đối tượng kiểm tra trước 3 ngày.

2. Chế độ thông tin báo cáo

Thông tin bằng văn bản lịch kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra

- Công bố quyết định kiểm tra.

- Tiến hành kiểm tra.

- Xem xét hồ sơ, sổ sách và các minh chứng có tính xác thực liên quan đến nội dung cần kiểm tra.

- Nghiên cứu, đối chiếu với quy chuẩn để đưa ra nhận xét, đánh giá.

- Trao đổi trực tiếp với đối tượng được kiểm tra để nắm bắt và làm rõ hơn nội dung kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra

Báo cáo bằng văn bản kết quả kiểm tra.

Toàn bộ hồ sơ kiểm tra được lưu giữ theo quy định.

Các thành viên trong tổ kiểm tra phải hoàn tất các nội dung kiểm tra theo sự phân công của Tổ trưởng kiểm tra trong ngày lên lịch kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2024 của trường THCS Việt Hưng, đề nghị các đ/c CB, GV, NV thực hiện tốt nội dung kế hoạch./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VP.



TRƯỞNG BAN

Trịnh Hoàng Hoa