

Số: 102/QĐ-THCS

Đồng Than, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐỒNG THAN

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở; trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Hướng dẫn số 1729/SGDĐT-GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT Hưng Yên v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024 ngày 08/8/2023;

Thực hiện công văn 1997/SGDĐT-TTr ngày 11/9/2023 của Thanh tra SGDĐT Hưng Yên hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra; kiểm tra năm học 2023-2024.

Thực hiện công văn hướng dẫn số 511/PGD&ĐT ngày /9/2023 của Phòng GDĐT Yên Mỹ hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023-2024

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 và tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Đồng Than năm học 2023-2024 gồm 11 ông, bà (Có danh sách kèm theo)

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ trường học có nhiệm vụ xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường trong năm học.

Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên Ban KTNB do Trưởng ban phân công.

Điều 3: Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán, các bộ phận có liên quan, các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (Để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ HỒNG THẨM

DANH SÁCH
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2023-2024
TRƯỜNG THCS ĐỒNG THAN

*(Kèm theo Quyết định số 102 /QĐ-THCS ngày 11/9/2023
của Hiệu trưởng trường THCS Đồng Than)*

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Nguyễn Thị Hồng Thắm	Hiệu trưởng	Trưởng ban, phụ trách chung
2	Chu Thị Nở	P. Hiệu trưởng	P.Trưởng ban, phụ trách quy chế chuyên môn, PCGD, công tác số lượng đội ngũ, học sinh. Kiểm tra hoạt động sư phạm, chuyên đề GV. Kiểm tra việc tính điểm và nhập điểm cho học sinh. Kiểm tra thi GVG. Kiểm tra thực hiện thi nghề, HSSS, quy chế chuyên môn, chuyên đề, mượn trả đồ dùng, UDCNTT trong giảng dạy, dạy học thêm, ôn tập cuối năm; Nộp các BC tổng kết công tác kiểm về PGD.
3	Phạm Văn Mẽ	TT tổ KHTN	Ủy viên, phụ trách kiểm tra : Việc đăng ký mượn trả ĐDHT. Kiểm tra hoạt động sư phạm, chuyên đề GV, thi GV giỏi, HS giáo án, thực hiện PPCC, thực hiện quy chế chuyên môn, đồ dùng tự làm, UDCNTT , Ktra các chuyên đề, thi HSG, thực hiện dạy thêm, học thêm của tổ KHTN.
4	Phạm Thị Lan Hằng	TT tổ KHXXH	Ủy viên, phụ trách kiểm tra thư viện và Kiểm tra hoạt động sư phạm, chuyên đề giáo viên trong tổ, đăng ký mượn trả ĐDHT. Kiểm tra hoạt

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
			động sư phạm GV, thi GV giỏi, HS giáo án, thực hiện quy chế chuyên môn, đồ dùng tự làm, UDCNTT, kiểm tra các chuyên đề, thi HSG, thực hiện dạy học thêm của tổ KHXH.
5	Chu Thị Ngân	TT VP	Ủy viên, Phụ trách công tác kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ sổ sách, công tác y tế học đường. Tham gia kiểm tra CSVC, môi trường giáo dục.
6	Trần Thị Nhài	TB.TTND	Ủy viên, phụ trách kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ, công tác phòng, chống tham nhũng, nội dung công khai theo thông tư 36 và việc thực hiện các quy chế, chế độ chính sách của người lao động và học sinh.
7	Trần Thị Thơm	TP tổ KHTN	Ủy viên, phụ trách kiểm tra: Hồ sơ giáo án, dự giờ, việc thực hiện quy chế CM, chuyên đề, việc sử dụng thiết bị của giáo viên trong tổ TN, nhóm chuyên môn. Làm một số nhiệm vụ kiểm tra khác khi được phân công.
8	Lê Thị Thanh Hoài	UVUBKTCD	Ủy viên, Kiểm tra thực hiện qui chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, Công tác phổ cập giáo dục, kiểm tra việc thực hiện chuyên môn nhóm Tiếng Anh.
9	Nguyễn Thanh Hoa	CTCD	Ủy viên, phụ trách kiểm tra: Kiểm tra thực hiện qui chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, Công tác phổ cập giáo dục,

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
			kiểm tra việc thực hiện chế độ đối với người lao động và học sinh.
10	Đỗ Thị Lập	GV	Ủy viên, phụ trách kiểm tra : Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh, an toàn trường học. Làm một số nhiệm vụ kiểm tra khác khi được phân công.
11	Phạm Thị Bảy	Tổ phó tổ KHXH	Ủy viên, phụ trách kiểm tra hồ sơ giáo án, dự giờ giáo viên và làm một số nhiệm vụ kiểm tra khác khi được phân công..

(Danh sách gồm 11 người)

Số: 103/QĐ-THCS

Đồng Than, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐỒNG THAN

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở; trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1660/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Hướng dẫn số 1729/SGDĐT-GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT Hưng Yên v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024 ngày 08/8/2023;

Thực hiện công văn 1997/SGDĐT-TTr ngày 11/9/2023 của Thanh tra SGDĐT Hưng Yên hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra; kiểm tra năm học 2023-2024.

Thực hiện công văn hướng dẫn số 511/PGD&ĐT ngày /9/2023 của Phòng GDĐT Yên Mỹ hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ quyết định số 102/QĐ-THCS Đồng Than ngày 11/9/2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường THCS Đồng Than năm học 2023-2024.

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ trường học căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất.

Điều 3: Các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán, các bộ phận có liên quan, và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Đồng Than căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (Để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: VT

TM.BGH



HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ HỒNG THẨM

Số: 102/KH-THCS

Đồng Than, ngày 11 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2023-2024

I. PHẦN I: CÁC CĂN CỨ

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005; Luật số 44/2009/QH12 ngày 25/11/2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục;
- Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục và đào tạo từ năm học 2013-2014;

Thực hiện công văn 1997/SGDĐT-TTr ngày 11/9/2023 của Thanh tra SGDĐT Hưng Yên hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra; kiểm tra năm học 2023-2024.

Thực hiện công văn hướng dẫn số 511/PGD&ĐT ngày /9/2023 của Phòng GDĐT Yên Mỹ hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023-2024

Căn cứ kết quả kiểm tra các năm học trước (3 năm liền kề);

Căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường THCS Đồng Than; Trường THCS Đồng Than xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 – 2024 cụ thể như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH VỀ NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2023-2024

1. Quy mô:

Năm học 2023-2024 trường có 956 học sinh/22 lớp. Bình quân 43,4 HS/lớp. Có những lớp sĩ số lên tới 47 học sinh.

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Nhà trường có 18 phòng học/22 lớp; 8 phòng học bộ môn đã có 14 máy chiếu và mạng Internet, thuận lợi cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học.

- Trường có bãi tập tương đối đảm bảo, sân chơi đảm bảo cho học sinh vui chơi và luyện tập thể dục thể thao.

- Cơ bản đủ thiết bị khối 6, 7 và SGK khối 6, 7, 8, 9, sách tham khảo phục vụ hoạt động chuyên môn.

3. Đội ngũ: Toàn trường có 35 cán bộ, giáo viên:100% giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo (31/31 =100% có trình độ đại học).

4. Cơ cấu tổ chức của nhà trường:

Trường THCS Đồng Than có 3 tổ: Tổ KHTN gồm 16 đ/c, Tổ KHXH gồm: 17 đ/c và tổ Văn phòng gồm 2 đ/c. Trong đó biên chế 35/35. Số đảng viên trong chi bộ nhà trường là 25 đ/c. Cấp ủy chi bộ gồm 3 đ/c (1BT, 1PBT, 1CUV). BGH gồm 2 đ/c (1HT, 1 PHT)

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh thành tích, đối phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau khi kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo. Tập trung vào những nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Kiểm tra công tác hành chính và công tác chuyên môn; kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục.

2. Kiểm tra các hoạt động đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; đề ra các biện pháp ngăn ngừa những vi phạm quy chế chuyên môn trong kiểm tra, đánh giá chất lượng học sinh; khắc phục những sai sót trong quản lý và sử dụng các loại hồ sơ chuyên môn của nhà trường.

3. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm chống lãng phí; thực hiện tốt nội dung Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018; Thực hiện tốt cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

4. Xây dựng và triển khai thực hiện tốt quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về lễ lối làm việc của nhà trường.

5. Xây dựng nội qui tiếp công dân, bố trí phòng tiếp công dân.

IV. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng nhà trường; đội ngũ cán bộ, GV, NV chỉ ra những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế 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 các 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.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ 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 của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý;

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.

- Công tác kiểm tra nội bộ 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 kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong đơn vị

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tuyển dụng và quyết định phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật.

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, cụ thể:

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

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của nhân viên thiết bị, cán bộ y tế, nhân viên lao động.

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch

- Nội dung kiểm tra:

- + Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối và toàn trường;
- + Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao, tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- + Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường;
- Đối tượng kiểm tra: Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, các bộ phận văn thư (quản lý học sinh chuyển trường, hồ sơ khác theo quy định).

1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

- Nội dung kiểm tra:
 - + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa;
 - + Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

- + Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi HSG.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

1.5. Thực hiện giáo dục đạo đức học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn – Đội.

- Nội dung kiểm tra:
 - + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- + Hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.
- + Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- + Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

1.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:
 - + Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện chế

độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định.

+ Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của hiệu trưởng; hồ sơ công khai, hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

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

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Trong năm học, kiểm tra hoạt động sư phạm ít nhất 1/3 GV của trường, gồm những giáo viên có tên sau:

STT	Họ và tên	Chuyên môn	Thời gian
1.	Nguyễn Thị Thiên Hương	Toán	Tháng 10
2.	Đỗ Thị Lập	Sinh	
3.	Nguyễn Thị Minh Tân	Công nghệ	Tháng 11
4.	Lê Thị Quỳnh Mai	Văn	
5.	Đỗ Thị Châm Anh	Văn – Sử	Tháng 12
6.	Hà Hồng Cương	Tiếng Anh	
7.	Đỗ Hải Vân	Tiếng Anh	Tháng 01
8.	Lê Thị Huyền	Âm nhạc	Tháng 02
9.	Phạm Thị Bảy	Văn	Tháng 3
10.	Đặng Thị Tú Quyên	Văn	
11.	Phạm Văn Mẽ	Toán	Tháng 4

Việc kiểm tra, đánh giá GV theo quy định về chuẩn nghề nghiệp GV, trong đó tập trung vào những nội dung sau:

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 tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ

đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học ...

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Hồ sơ của 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 (DTHT);

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG); Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người 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 KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ, của Sở và Phòng GD&ĐT.

- 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 TBDH, 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 (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), 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, kỹ 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), bám sát sự chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp THCS;

+ Kết quả giảng dạy: 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.

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

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

*** Đánh giá xếp loại:**

- **Tốt:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đều đạt tốt*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt khá trở lên*;

- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu trở lên*;

- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*;

- **Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*;

2.2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

Năm học 2023-2024, Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tập trung kiểm tra các chuyên đề sau:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học.
- Kiểm tra công tác sử dụng và bảo quản thiết bị thí nghiệm, thư viện
- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ.
- Kiểm tra công tác kế toán trường học.

*Lịch cụ thể như sau:

STT	Họ và tên	Nội dung kiểm tra	Thời gian
1	Nguyễn Thị Hồng Thắm	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường. Công tác tuyển sinh, công tác xây dựng CSVC thiết bị dạy học; UDCNTT và chuyển đổi số	Tháng 9
2	Chu Thị Nở	Công tác phổ cập giáo dục, công tác tham mưu xây dựng CSVC, Tổ chức lao động vệ sinh môi trường.	
3	Tô Bằng Dương	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học	Tháng 10
4	Đoàn Thị Thu Hồng	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học	
5	Hoàng Thị Hà	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học	

STT	Họ và tên	Nội dung kiểm tra	Thời gian
6	Đỗ Trà My	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học	Tháng 11
7	Ngô Minh Đoàn	Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.	
8	Trần Thị Thơm	Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.	
	Lê Văn Tuấn	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học	
9	Đặng Quốc Sửu	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh	Tháng 12
10	Trần Thị Nhài	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh	
11	Lê Thị Hồng Chuyên	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh	
12	Phạm Thị Lan Hằng	Công tác quản lý, tổ chức hoạt động của tổ chuyên môn. Chất lượng giáo dục của tổ chuyên môn.	Tháng 01
13	Phạm Thị Nga	Kiểm tra việc thực hiện quy định về đánh giá, xếp loại học sinh và công tác chủ nhiệm lớp.	
14	Nguyễn Thị Trang Huyền	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, thực hiện chương trình nội dung GDĐP lớp 8 theo chương trình 2018.	Tháng 02
15	Phạm Thị Ngọc Vân	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh	
16	Chu Thị Thuý An	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh	

STT	Họ và tên	Nội dung kiểm tra	Thời gian
17	Chu Thị Thảo	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học. Kiểm tra hồ sơ công tác Tổng phụ trách.	Tháng 03
18	Nguyễn Thị Thu Hương	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học	
19	Lê Thị Thanh Hoài	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh	Tháng 4
20	Nguyễn Thanh Hoa	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh	
21	Trịnh Thị Thắm	Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh	
22	Phạm Văn Mẽ	Công tác quản lý, tổ chức hoạt động của tổ chuyên môn. Chất lượng giáo dục của tổ chuyên môn.	
23	Chu Thị Ngân	Công tác kế toán trường học.	Tháng 5
24	Phan Thu Hương	Công tác văn thư lưu trữ.	

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

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

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, của trường 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 chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

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

3.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

a. Kiểm tra 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 tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...);

- 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 thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, 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 công khai thủ tục hành chính:

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

b. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường: Các khoản thu-chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

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

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

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

c. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, y tế.

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 tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học,...).

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...;

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, 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 KN-TC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, 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 PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế 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 theo quy định...

6. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- 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 CBGV 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;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

7. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo.

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất... Công tác phòng, chống dịch bệnh.

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường.

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành, địa phương;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành QĐ thành lập Ban KTNBTH gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng ban TTND, các tổ trưởng và cán bộ, giáo viên có phẩm chất tốt, năng lực giỏi, có 05 năm công tác trở lên được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên.

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh, kiểm tra năm học....) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học.

2.2. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất

Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục; quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra.

3. Tiến hành kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình.
- Xây dựng quy chuẩn đánh giá trong KTNB đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra;
- Hình thức KTNB: kết hợp các hình thức Kiểm tra hoạt động sư phạm và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.
- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra. Kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.
- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.
- Thực hiện cuộc kiểm tra:
 - + Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ:
 - + Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...);
 - + Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.
 - + Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).
- Kết thúc kiểm tra
 - + Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng

báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:
+ Kế hoạch KTNB năm học;
+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;

+ Ban hành Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học;

+ Sổ theo dõi công tác KTNB;

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng Nhà trường ra QĐ thành lập Ban KTNB

Ban KTNB xây dựng và thực hiện kế hoạch KTNB theo đúng quy trình .

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác KTNB năm học 2023-2024, BGH nhà trường yêu cầu tất cả CB, GV, NV trường THCS Đồng Than, Ban Kiểm tra nội bộ trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có điều gì vướng mắc báo cáo BGH để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD (để báo cáo);

- Các tổ chuyên môn, tổ VP (để thực hiện);

- Lưu: VT.

TM.BGH



**HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN THỊ HỒNG THẨM**

**LỊCH TRIỂN KHAI NHỮNG NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC: 2023-2024**

*(Kèm theo Kế hoạch KTNBTH số 102 /KH-THCS ngày 11/9/2023
của Hiệu trưởng Trường THCS Đồng Than*

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
Tháng 9	Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, Cơ sở vật chất kỹ thuật.	Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng
	KT công tác phân công chuyên môn, thời khoá biểu	Phó HT	Hiệu trưởng.
Tháng 10	Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.	Học sinh	T.Tr chuyên môn, TPT
	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV Kiểm tra chuyên đề	Đ/c:	PHT, Tổ trưởng, GV trong nhóm chuyên môn.
Tháng 11	Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên.		PHT. Tổ trưởng tổ TN và Tổ XH
	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV Kiểm tra chuyên đề	Đ/c:	PHT, Tổ trưởng, GV trong nhóm chuyên môn.
Tháng 12	Kiểm tra công tác thư viện	GV kiêm thư viện	HT, Tổ trưởng chuyên môn,
	Kiểm tra giáo án, HSSS, kiểm tra QCCM	GV, NV	PHT, Ban KTNB về c.môn.
Tháng 01	Kiểm tra phòng chống tham nhũng và tiếp công dân	HT, HP	Đ/C Trưởng ban TTND, Chủ tịch Công đoàn

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính.	Văn Thư, HT	HT, Đ/c Tổ trưởng tổ Hành chính
	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV Kiểm tra chuyên đề	Đ/c:	PHT, Tổ trưởng chuyên môn, GV trong nhóm c.môn
Tháng 02	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	GVCN	HT, PHT, TTCM
	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV Kiểm tra chuyên đề	Đ/c:	PHT, Tổ trưởng, GV trong nhóm chuyên môn.
	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV Kiểm tra chuyên đề	Đ/c:	PHT, Tổ trưởng, GV trong nhóm chuyên môn.
Tháng 3	Kiểm tra dạy thêm học thêm	GV dạy thêm PHT	P.HT, Tổ trưởng tổ TN và tổ XH.
	Kiểm tra giáo án, HSSS	GV, NV	PHT, Ban KTNB về c.môn.
	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV Kiểm tra chuyên đề	Đ/c:	ĐPHT, Tổ trưởng, GV trong nhóm chuyên môn.
Tháng 4	Kiểm tra quy chế thực hiện dân chủ.	CTCĐ	Trưởng ban TTND
	Kiểm tra giáo án, HSSS, kiểm tra QCCM	GV, NV	PHT, Ban KTNB về c.môn.
	Kiểm tra thực hiện đóng góp thu - chi các khoản từ PHHS	Kế toán	Trưởng BTTND

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
	Kiểm tra việc sử dụng quản lý sử dụng sổ gọi tên và ghi điểm	GV	P. Hiệu trưởng
	Kiểm tra công tác văn thư	Đ/c: Phan Hường	HT, PHT, Tổ trưởng