

**UBND HUYỆN LONG ĐIỀN
TRƯỜNG THCS NGUYỄN HUỆ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 187/KH-CSNH

Phước Hưng, ngày 03 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ của trường THCS Nguyễn Huệ năm học 2024 - 2025

I. Các văn bản pháp lý:

Căn cứ Luật giáo dục 2019; Luật Thanh tra năm 2022; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Quyết định số 2236/QĐ-UBND ngày 19/8/2024 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 1251/PGDĐT-THCS ngày 12/9/2024 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2024-2025; Công văn số 1291/PGDĐT-VP ngày 19/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và công tác học sinh năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 1310/KH-PGDĐT-VP ngày 23/09/2024 của Phòng GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 131a/KH-CSNH ngày 03/9/2024 của Trường THCS Kim Nguyễn Huệ về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ thực tiễn nhà trường, trường THCS Nguyễn Huệ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Nguyễn Huệ năm học 2024 – 2025 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu :

1. Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục và quy định của ngành đề ra hay không;

2. Tìm ra nguyên nhân của những sơ hở, sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường để kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn để tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách có kỷ cương và nề nếp;

3. Đánh giá đúng các ưu điểm và 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.

III. Nhiệm vụ:

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tăng cường nề nếp kỷ cương và chất lượng, hiệu quả công tác trong nhà trường. Thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành bằng những hoạt động thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tiễn nhà trường, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh tại nhà trường, tiếp tục duy trì và thực hiện có hiệu quả việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”. Phát huy kết quả thực hiện cuộc vận động “Hai không” của ngành. Tăng cường thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”;

- Nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên. Đề cao tinh thần sáng tạo trong quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục. Tập trung đổi mới phong cách, nâng cao hiệu quả công tác quản lý đối với hoạt động của các tổ chuyên môn theo hướng tăng cường phân cấp quản lý, thực hiện quyền tự chủ của nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch giáo dục đi đôi với việc nâng cao năng lực quản trị nhà trường, trách nhiệm giải trình của đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ và chức năng giám sát của xã hội, kiểm tra của cấp trên;

- Tiếp tục triển khai dạy học theo chuẩn kiến thức, kỹ năng. Dạy học phù hợp với từng đối tượng học sinh. Tập trung chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học. Đổi mới kiểm tra, đánh giá định hướng theo năng lực học sinh. Tiếp tục tiến hành kiểm tra, đánh giá theo hướng khuyến khích tinh thần tự học và sự sáng tạo của học sinh. Triển khai thực hiện tốt các giải pháp nhằm giảm học sinh yếu kém, khắc phục tình trạng học sinh bỏ học. Tiếp tục thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng dạy và học, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học;

- Thực hiện có hiệu quả việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. Đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Thực hiện đúng kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục. Phân công giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp và tích hợp các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục bảo vệ môi trường, dạy lòng ghép kiến thức về GD dân số, GD pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống ma túy, HIV/AIDS, tệ nạn xã hội, quốc phòng an ninh, giáo dục hướng nghiệp vào các bộ môn.

- Tiếp tục đổi mới phương pháp dạy học. Đổi mới kiểm tra, đánh giá định hướng theo năng lực học sinh, triển khai thực hiện có hiệu quả việc học, kiểm tra đánh giá theo yêu cầu cần đạt trong chương trình GDPT 2018.

- Thực hiện giáo dục và tích hợp giáo dục về: địa phương, môi trường, tiết kiệm năng lượng, an toàn giao thông, giáo dục hướng nghiệp, ...

- Nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tiếp tục đổi mới công tác quản lý, thi đua, khen thưởng, thông tin báo cáo.

- Tiếp tục Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên theo đúng qui định;

- Tiếp tục đổi mới trong sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;

- Tiếp tục thực hiện đổi mới PPGD có hiệu quả, chú trọng vào chất lượng học của học sinh;

IV. Nội dung kiểm tra:

A/ Kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, giờ giấc; việc thực hiện dạy học theo chương trình giáo dục phổ thông 2018, thời khóa biểu, đăng ký giảng dạy, kế hoạch lên lớp, kế hoạch sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học trước khi lên lớp, ký sổ đầu bài, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh; hồ sơ giáo viên, nhân viên; việc thực hiện chế độ nhận xét và đánh giá học sinh đúng quy định; kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, chế độ cập nhật và quản lý hồ sơ, sổ sách....

B/ Kiểm tra theo kế hoạch

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

Ngoài việc kiểm tra thường xuyên, trong mỗi năm học, Hiệu trưởng nhà trường kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của **30% giáo viên** và kiểm tra chuyên đề ít nhất **70% giáo viên**.

1.1. Kiểm tra toàn diện: Căn cứ vào chuẩn nghề nghiệp giáo viên, Hiệu trưởng nhà trường lựa chọn những nội dung để kiểm tra hoạt động của giáo viên phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị. Các nội dung kiểm tra như sau:

1.1.1. Về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống

- 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 cơ quan, đơn vị; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày công lao động;

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

1.1.2. Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (đối khớp yêu cầu cần đạt, năng lực, phẩm chất cần phát triển với kế hoạch dạy học, sổ ghi đầu bài, sổ hội họp, sổ theo dõi đánh giá học sinh);

- Hồ sơ chuyên môn của giáo viên: kế hoạch dạy học, các hồ sơ sổ sách có liên quan theo quy định; (*kiểm tra bằng hình thức trực tuyến*)

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: đổi mới PPDH theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học, gắn với đặc thù môn 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 cho học sinh; đổi mới thi, KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học;

- Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng 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, kế hoạch lên lớp); việc tự làm đồ dùng dạy học;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; thực hiện bồi dưỡng thường xuyên; việc tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên;

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

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Tùy theo từng điều kiện, có thể tổ chức dự giờ để nhận xét ưu khuyết điểm, việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của từng giáo viên, không xếp loại giờ dạy;

- 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, 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);

- 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; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

1.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (phụ trách, hướng dẫn hoạt động giáo dục đạo đức, giáo dục tập thể, giáo dục ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm sáng tạo, nghiên cứu khoa học...).

1.1.4. Khả năng phát triển của giáo viên:

Về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác.

Lưu ý: Kết quả kiểm tra, đánh giá từng nội dung (**không xếp loại**).

2. Kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của các cấp quản lý và tình hình thực tế của đơn vị, hiệu trưởng thực hiện kiểm tra chuyên đề việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả.

Gợi ý một số chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, chương trình giáo dục phổ thông 2018; kế hoạch giáo dục của cá nhân;
- Kiểm tra Kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, 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 thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới KTĐG;

C/ Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư,...

1. Kiểm tra công tác quản lý đội ngũ giáo viên và nhân viên

- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ, phân công, sử dụng đội ngũ hợp lý có hiệu quả; Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên; Công tác khen thưởng, kỷ luật; biện pháp để giúp đội ngũ được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.
- Kiểm tra danh sách giáo viên và nhân viên có cập nhật đầy đủ các thông tin về cá nhân, về lương, thi đua khen thưởng,...
- Kiểm tra việc cập nhật, bổ sung hồ sơ minh chứng trong hồ sơ CBCC;
- Kiểm tra việc cập nhật thông tin trên phần mềm CSDL của Bộ GD, VNEDU,...

2. Kiểm tra quản lý cơ sở vật chất, quản lý và sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học:

- Biên bản kiểm kê tài sản hàng năm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản hàng năm, việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất;
- Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học;
- Việc tự làm và bổ sung đồ dùng, thiết bị dạy học;
- Việc bảo quản thiết bị dạy học;
- Việc khai thác sử dụng thiết bị dạy học.

3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường:

3.1. Kiểm tra hoạt động của thư viện:

- Kiểm tra cơ sở vật chất của thư viện (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ tủ);
- Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;
- Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, ...
- Kiểm tra hoạt động của cán bộ phụ trách 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 ...)

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

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra của hiệu trưởng; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).
- Kiểm tra việc quản lý, thiết bị, văn phòng phẩm;
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư.

3.3. Kiểm tra hoạt động của Tổng phụ trách, Chi đoàn, Công đoàn:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, tổ chức Đại hội, kiện toàn Ban chỉ huy Liên đội; Đại hội chi đoàn, Hội nghị Cán bộ, viên chức.
- Kiểm tra hồ sơ của các bộ phận đoàn thể trong nhà trường;

4. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động giáo dục:

- Năm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, thể hiện cập nhật ở sổ theo dõi và phần mềm;
- Khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, lên lớp.
- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

5. Tự kiểm tra của Hiệu trưởng:

5.1. Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường:

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng, việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường và các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận có liên quan (nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn).

5.2. Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại tố cáo trong nhà trường:

- Việc xây dựng Quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường theo Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 và Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, thực hiện đủ 6 việc của Thủ trưởng phải lấy ý kiến tham gia, đóng góp trước khi quyết định, thực hiện đủ 8 việc cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết, tham gia ý kiến, giám sát kiểm tra thông qua hình thức dân chủ trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức đoàn thể.

- Việc xây dựng, tổ chức thực hiện các quy chế như: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế làm việc đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên, Quy chế thu đóng góp thỏa thuận và thu đóng góp tự nguyện giữa nhà trường và phụ huynh học sinh.

- Việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có) có tập trung, kịp thời, dứt điểm, đúng quy trình không.

5.3. Quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường:

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính: Sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh.

- Kiểm tra quản lý thu chi tài chính; xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học; việc thực hiện nguyên tắc công khai theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT và các văn bản liên quan. (Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định; Kiểm tra việc thu, chi các khoản ngoài ngân sách, việc huy động sự đóng góp của nhân dân. Các loại hồ sơ phải đầy đủ, cập nhật về nội dung, được bảo quản tốt, đúng quy định).

- Việc tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất hiện có, các chủ trương biện pháp của nhà trường để góp phần khắc phục những khó khăn, hạn chế làm cho cơ sở vật chất ngày càng được hoàn thiện, có chất lượng tốt.

5.4. Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục:

- Báo cáo kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

5.5. Công tác phối hợp giữa lãnh đạo nhà trường với các đoàn thể quần chúng, ban đại diện cha mẹ học sinh:

Kiểm tra việc xây dựng các quy chế phối hợp với các đoàn thể quần chúng, các văn bản, kế hoạch phối hợp hoạt động với Ban đại diện cha mẹ học sinh.

5.6. Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm (theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT và Quyết định 30/2012/QĐ-UBND)

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra, không để xảy ra tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm, đặc biệt là các lớp dạy thêm ngoài nhà trường. Kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm quy định dạy thêm, học thêm.

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

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ (nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD-ĐT, Sở GD-ĐT, Phòng GD-ĐT 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...);

- Kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt);
- Chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn;
- Nề nếp sinh hoạt chuyên môn;
- Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ;

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, khối, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để hiệu trưởng lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm).

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

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của nhà trường;
- Các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;
- Việc thu tiền bằng hình thức chuyển khoản, không sử dụng tiền mặt;
- Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;
- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;
- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;
- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính);

8. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ thi tập trung, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi....

9. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên (kế hoạch giáo dục cá nhân, giáo án, sổ chủ nhiệm, Sổ nhận xét và đánh giá học sinh);

- Kiểm tra giáo viên thông qua dự giờ lên lớp;
- Kiểm tra công tác chủ nhiệm của GVCN;

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy của ngành, quy định của cơ quan, nề nếp, giờ giấc lên lớp của giáo viên.

V. Chương trình kiểm tra cụ thể:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra Thư viện, thiết bị - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên theo lịch (toàn diện và chuyên đề) 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thư viện, thiết bị - Giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, CT Công Đoàn - Ban KT nội bộ, ban TTND
Tháng 11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên theo lịch (toàn diện và chuyên đề) 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó HT, Tổ trưởng
Tháng 12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên theo lịch (toàn diện và chuyên đề) 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó HT - HT, Phó HT - HT, Phó HT - HT, Phó HT, Tổ trưởng CM - Hiệu trưởng
Tháng 01, 02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên theo lịch (toàn diện và chuyên đề) - Kiểm tra Hoạt động tổ chuyên môn, hồ sơ tổ CM 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - TTCM 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, Phó HT, Tổ trưởng CM - PHT
Tháng 03/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra HĐSP GV theo lịch (toàn diện và chuyên đề) 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, Phó HT, Tổ trưởng CM

Tháng 04/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra HĐSP GV theo lịch (toàn diện và chuyên đề) - Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - Hiệu trưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, Phó HT, Tổ trưởng CM - Ban KT nội bộ, ban TTND
Tháng 05/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra HĐSP GV theo lịch (toàn diện và chuyên đề) - Kiểm tra hồ sơ, học bạ Khối 9 chuẩn bị cho công tác xét TNTHCS. - Kiểm tra tài chính, tài sản cuối năm 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - Giáo viên - Theo QĐ 	<ul style="list-style-type: none"> -PHT, TTCM - HT, Phó HT, Tổ trưởng CM - Phó HT

VI. Phân công:

1. Trưởng ban:

Phụ trách chung, chủ trì trong việc xây dựng nội dung, kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị;

2. Phó trưởng ban:

Chịu trách nhiệm triển khai nội dung kế hoạch, tổng hợp đánh giá kết quả, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra trong phạm vi thẩm quyền được phép. Thống kê, báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra.

3. Các thành viên:

Chịu trách nhiệm phụ trách theo từng lĩnh vực, chuyên môn được phân công.

VII. Tổ chức thực hiện:

- Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của trưởng ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của ngành cấp trên.

- Thời gian thực hiện: Từ tháng 10/2024 đến hết tháng 5/2025;

- Thực hiện chế độ hồ sơ: Kiểm tra xong lập đầy đủ hồ sơ để lưu trữ gồm:

+ Quyết định 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;
- + 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 (nếu có)
- + Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có)

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025, trong quá trình triển khai và thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các thành viên trong Ban kiểm tra phản ánh và báo cáo gửi về Trưởng ban để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng Hà

**UBND HUYỆN LONG ĐIỀN
TRƯỜNG THCS NGUYỄN HUỆ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 188/QĐ-CSNH

Phước Hưng, ngày 03 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN HUỆ

Căn cứ Luật giáo dục 2019; Luật Thanh tra năm 2022; 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 19/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ vào kế hoạch số 187/KH-CSNH ngày 03/10/2024 về việc kiểm tra nội bộ năm học 2024–2025 của trường THCS Nguyễn Huệ;

Căn cứ đề nghị của hội đồng nhà trường;

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trường Nguyễn Huệ, gồm các ông, bà có tên dưới đây:

1. Bà Nguyễn Thị Hồng Hà	Hiệu Trưởng	Trưởng ban
2. Ông Văn Gia Bửu	P.Hiệu Trưởng	Phó Trưởng ban
3. Ông Nguyễn Hữu Tuấn	P.Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4. Bà Lê Thị Hồng Phước	CTCĐ	Thành viên
5. Ông Đoàn Trung Tuấn	TTrND	Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Thanh Trúc	TPT	Thành viên
7. Ông Phan Trọng Thảo	Tổ Trưởng Toán	Thành viên
8. Bà Đỗ Thị Chuyên	Tổ Trưởng Ngữ Văn	Thành viên
9. Bà Trần Thị Kim Hoàng	Tổ Trưởng KHTN	Thành viên
10. Bà Tô Thị Oanh Kiều	Tổ trưởng Tin-C.Nghệ	Thành viên
11. Bà Nguyễn Thị Tâm	Tổ Trưởng Sử-Địa-CD	Thành viên
12. Bà Lê Ái Châu	Tổ trưởng Tiếng Anh	Thành viên
13. Ông Phạm Văn Vượng	Tổ trưởng Thể Dục-Nhạc-Họa	Thành viên
14. Bà Nguyễn Thị Thu Hồng	Tổ trưởng Văn phòng	Thành viên

Điều 2. Ban kiểm tra có nhiệm vụ xây kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2024-2025 và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



[Handwritten signature]

Nguyễn Thị Hồng Hà