

Số: 185/KH - THCS HH

Hiệp Hoà, ngày 26 tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 184/QĐ-THCS HH ngày 26/9/2023  
của Hiệu trưởng Trường THCS Hiệp Hoà )

#### A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích:

- Hoạt động kiểm tra nhằm đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ ưu, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục những bất cập trong công tác quản lý, công tác thực hiện nhiệm vụ của CB, GV, NV.
- Giúp CBGV, NV tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Biến quá trình kiểm tra nội bộ (KTNB) thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ.
- Tăng cường công tác quản lý các hoạt động giáo dục, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường, góp phần thực hiện tốt mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

##### 2. Yêu cầu:

- Thành lập (kiện toàn) Ban KTNB của nhà trường để thực hiện nhiệm vụ KTNB theo quy định;
- Ban KTNB phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan.
- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ được phân công gắn với yêu cầu đánh giá Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan
- Công tác KTNB 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 các hoạt động, thông tin quản lý*);
- Công tác KTNB trong nhà trường được thực hiện thường xuyên, đột xuất (khi cần) nhằm kịp thời tham mưu tư vấn giúp nhà trường thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học.

#### B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

##### 1. Tự kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu:

###### a. Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường (*kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của nhà trường và các bộ phận*).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ.

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học. Công tác thực hiện kỷ luật, kỷ cương và xây dựng nếp sống văn hóa văn minh.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học (hệ thống CNTT, thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục).
- Việc chấp hành quy định về kiểm định chất lượng giáo dục;
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường, trách nhiệm giải trình.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

**b. Đối tượng tự kiểm tra**

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

**c. Thời gian thực hiện tự kiểm tra**

- Tiến hành thường xuyên trong cả năm.

**d. Biện pháp:**

- Tăng cường công tác giám sát của đơn vị.
- Ban giám hiệu thực hiện công tác tự kiểm tra, giám sát (*công khai các hoạt động, thông tin quản lý*).
- Phối hợp với công đoàn, Ban TTND kiểm tra, giám sát (*nếu thấy có dấu hiệu vi phạm*)

**2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động ( Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của HT, PHT và hoạt động sư phạm nhà giáo)**

**\*Nội dung kiểm tra:**

**a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật**

- Nhận thức tư tưởng, chấp hành (*đảm bảo số lượng, chất lượng, ngày, giờ, công lao động*);
- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh; sự tin nhiệm; tinh thần đoàn kết; quan hệ; thái độ phục vụ ...

**b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới**

- Hồ sơ, sổ sách theo quy định;
- Việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, quy định về DTHT;
- Việc đổi mới PPDH tích cực (gắn với thực tiễn); đổi mới KTĐG;
- Việc sử dụng TN, thực hành, thiết bị dạy học; phòng học bộ môn (theo KHBG); 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 dạy trên lớp: Biên bản dự giờ (lưu hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động “học” của HS, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động “học” cho HS của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển;

+ Kết quả giảng dạy: Kết quả khảo sát của người dự, hoặc điểm kiểm tra đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; (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 ...;  
- Hướng dẫn HS về phương pháp tự học (chuyển từ tư duy học tự học và tự học có hướng dẫn);  
- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

**\* Đối tượng kiểm tra.**

Chỉ tiêu: kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của BGH và kiểm tra 1/3 số giáo viên trong đơn vị.

**\* Thời gian thực hiện kiểm tra**

- Từ tháng 10/2023 đến tháng 5/2024 (Có danh mục kiểm tra)

**\* Phương pháp.**

Đàm thoại; xem xét, phân tích hồ sơ, kết quả thực hiện các công việc được giao; dự giờ tư vấn.

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

**a. Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng (nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...);

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm, kế hoạch dạy học từng bộ môn (được hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của ngành và nhà trường theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể (hồ sơ chuyên môn gồm: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);

- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của tổ, nhóm chuyên môn (thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng giảng dạy; việc thực hiện đổi mới phương pháp; việc sử dụng phương tiện, thiết bị, đồ dùng dạy học; việc kiểm tra, đánh giá học sinh; tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường ...);

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn (soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm ...);

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

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

**b. Đối tượng kiểm tra:**

2 Tổ chuyên môn (KHTN, KHXX) và 04 nhóm chuyên môn (Toán- Tin; Lý-CN- Hoá-Sinh-KHTN; Văn- GDCD; LS&ĐL-TA-AN-MT), 01 tổ văn phòng.

**c. Thời gian thực hiện kiểm tra:** 3 lần/năm học

- + Lần 1: Tuần 3 - Tháng 10/2023.
- + Lần 2: Tuần 2 - Tháng 01/2024
- + Lần 3: Tuần 3 - Tháng 5/2024

**d. Phương pháp kiểm tra:**

Đàm thoại; xem xét, phân tích hồ sơ; dự giờ; dự sinh hoạt chuyên môn của tổ, nhóm chuyên môn; nghe báo cáo chuyên đề; điều tra thăm dò qua học sinh, CMHS.

**4. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên:**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan đến nhân viên ở từng vị trí công việc.

**a. Công tác thiết bị giáo dục, thư viện trong nhà trường:**

**\*Nội dung kiểm tra**

+ Thiết bị giáo dục: Kiểm tra kế hoạch mua sắm bổ sung CSVC, thiết bị dạy học theo nhu cầu dạy và học, việc duy trì, bảo quản CSVC, thiết bị dạy học, việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

+Thư viện: Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, 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.

**\* Đối tượng kiểm tra.**

- Nhân viên thiết bị, thư viện.
- Tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, ...

**\* Thời gian thực hiện kiểm tra:**

- Đầu năm học, cuối năm tài chính và cuối năm học hoặc kiểm tra thường xuyên trong tháng (nếu chưa hoàn thành công việc) cụ thể:

- + Đợt 1: Tuần 4 tháng 10/2023
- + Đợt 2: Tuần 4 tháng 12/ 2023
- + Đợt 3: Tuần 3 tháng 5/2024

**\* Phương pháp kiểm tra:**

Nghe báo cáo của các tổ bộ phận. Kiểm tra thực tế hồ sơ thiết bị, thư viện và tài sản CSVC; thiết bị giáo dục...

**b. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán.**

**\* Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do phụ huynh đóng góp; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; việc thực hiện quyết toán thu. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

- Chi tài chính; công tác kế toán; việc thực hiện công khai tài chính theo qui định (*chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính*);

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định, việc xây dựng, sử dụng, bảo quản CSVC và thiết bị giáo dục; thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của CSVC 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 nhà thầu, kinh phí đầu tư mua

sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, Hội đồng, biên bản kiểm tra ...; kiểm tra thực tế đồ dùng, TBDH thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lí.

**\* Đối tượng kiểm tra:**

- Kế toán, thủ quỹ.
- Tài sản, cơ sở vật chất...
- Quỹ kết tiền mặt, tài khoản tiền gửi.

**\* Thời gian thực hiện kiểm tra**

- Kiểm tra định kỳ 1 quý/1 lần cụ thể:
  - + Quý 4: Tuần 4 tháng 12/2023
  - + Quý 1: Tuần 4 tháng 3/ 2024
  - + Quý 2: Tuần 4 tháng 6/ 2024
  - + Quý 3: Tuần 4 tháng 9/ 2024

**\* Biện pháp:**

- Tăng cường công tác giám sát của đơn vị (*công khai theo qui định*)
- Thủ trưởng, kế toán thực hiện công tác tự kiểm tra.
- Phối hợp với Công đoàn, TTND giám sát, kiểm tra (*nếu có dấu hiệu vi phạm*)

**c. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính.**

**\* Nội dung kiểm tra**

- Văn thư hành chính: Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ văn bản đi, văn bản đến; việc quản lý và sử dụng con dấu; việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, (*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, hồ sơ lưu trữ và các loại hồ sơ sổ sách khác*); việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có).
- Kiểm tra việc thực hiện chủ đề năm 2023, công khai thủ tục hành chính và công tác tiếp dân.

**\* Đối tượng kiểm tra**

- Nhân viên phụ trách văn thư.

**\* Thời gian thực hiện kiểm tra**

- Kiểm tra định kỳ 1 lần /học kỳ cụ thể:
  - + Đợt 1: Tuần 4 tháng 12/2023
  - + Đợt 2: Tuần 4 tháng 5/ 2024

**\* Biện pháp:**

- Kiểm tra việc ghi chép hồ sơ, sổ sách và việc sắp xếp, sử dụng, bảo quản tài sản chung, quản lý cấp phát bằng, lẻ lời làm việc...
- Thường xuyên quan sát lề lối làm việc và tiếp phụ huynh của bộ phận văn phòng và giáo viên.

**d. Kiểm tra hoạt động của Y tế trường học:**

**\* Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra các kế hoạch hoạt động năm học của Y tế.
- Kiểm tra hồ sơ, tình hình hoạt động hàng tháng.

**\* Đối tượng kiểm tra**

- Nhân viên phụ trách công tác y tế trường học.

**\* Thời gian thực hiện kiểm tra**

- Tự kiểm tra thường xuyên (*công tác vệ sinh môi trường, công tác phòng dịch hàng ngày*).

- Kiểm tra định kỳ 3 lần (*đầu năm học, cuối học kỳ I, cuối năm học*)

+ Đợt 1: Tuần 4 tháng 10/2023

+ Đợt 2: Tuần 3 tháng 12/2023

+ Đợt 3: Tuần 4 tháng 5/2024

**\* Biện pháp**

- Phối hợp với Công đoàn, Ban TTND, TPT đội kiểm tra công tác vệ sinh, công tác phòng chống dịch bệnh và công tác Y tế học đường.

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

**\* Nội dung kiểm tra:**

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

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp và 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 thực hiện trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập... của học sinh.

**\* Đối tượng kiểm tra:**

- Học sinh toàn trường.

**\* Thời gian thực hiện kiểm tra**

- Tiến hành thường xuyên trong cả năm học.

**\* Biện pháp:**

- Dự giờ thăm lớp, quan sát, trao đổi, thảo luận, kiểm tra việc ghi chép bài/môn học của học sinh. (Tổ chuyên môn)

- Tăng cường giám sát qua công tác trực ban giáo viên; đội cờ đỏ (Liên đội).

- Tổ chức các cuộc thi, sân khấu hóa; trải nghiệm sáng tạo; CLB stem môn học... đánh giá, xếp loại lớp, học sinh. (Tổ CM, GVCN)

- Giám sát hoạt động của tổ trật tự, an ninh thường xuyên tại khu vực cổng trường trước giờ vào lớp và sau giờ tan trường (Liên đội).

- Đánh giá xếp loại thi đua lớp, học sinh (điểm số)/hàng tháng, công khai kết quả trước toàn trường (GV chủ nhiệm lớp, Liên đội).

**6. Kiểm tra theo các chuyên đề:**

**a) Kiểm tra CSVC, Tài sản, trang thiết bị giáo dục:**

- 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... bảo quản, hiệu quả sử dụng;

- Cảnh quan trường học (*xây dựng môi trường học đường: Xanh - sạch - đẹp, an toàn và mô phạm*);

- Ngân sách cho hoạt động giảng dạy,

**b) Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục**

- Thực hiện chỉ tiêu huy động, duy trì sĩ số, chuyên cần trong toàn trường;

- Thực hiện công tác phổ cập giáo dục, XMC năm 2023

- Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả giáo dục của nhà trường;

- Thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng GD và xây dựng trường chuẩn của nhà trường từ năm 2018 (công nhận lại lần 2)

**c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa**

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa;
- Chất lượng giảng dạy của GV qua dự giờ thăm lớp, phong trào “đổi mới” PPDH, việc sử dụng TB, đồ dùng DH và tự làm đồ dùng dạy học của GV;
- Kết quả học tập của học sinh (*Điểm kiểm tra, chất lượng rèn luyện và học lực; lên lớp, lưu ban; chất lượng HSG...*);

**d) Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác Đoàn, Đội ... ; hoạt động xã hội;**

- Thực hiện Chương trình, nội dung, KHGD đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp;
- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của GVCN;
- Việc phối hợp 3 môi trường giáo dục trong việc giáo dục đạo đức cho HS, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;
- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: (*xếp loại rèn luyện; số HS bị kỉ luật, số học sinh cá biệt ...*)

**đ) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn thư, xử lý kiến nghị, phản ánh và công tác phòng chống tham nhũng tiêu cực theo quy định.**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo; công khai thời gian tiếp công dân (*nội quy, phân công phụ trách tiếp công dân*); việc kê khai thu nhập cá nhân;
- Công tác phòng chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng chống tham nhũng (*kế hoạch thực hiện, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lí 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.

**e) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học; việc thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ ( TT36/2017 của BGD&ĐT ); công khai thu chi tài chính ( TT 61/2017 của Bộ tài chính ).**

- Việc quán triệt, triển khai: Việc tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế; việc tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp ...;
- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lí và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị và với các cơ quan, đơn vị khác;
- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kì, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo.

- Kiểm tra tại trang Website; bảng công khai, sổ nghị quyết...

**g) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm**

- Kiểm tra việc thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT, Công văn số 7428/UBND-GD ngày 30/10/2020 của UBND tỉnh về quản lí hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường, Công văn

sô 3094/SGDDT-GDTrH ngày 16/11/2020 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

***h) Kiểm tra công tác phối hợp; việc thực hiện quy định đảm bảo an toàn, an ninh trường học; công tác phòng chống dịch bệnh; phòng chống thiên tai, bão lũ.***

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các hoạt động trong các nhà trường (*chào cờ, sinh hoạt lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp ...*);

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, phương tiện, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch;

- Kế hoạch phòng chống dịch bệnh; phòng chống thiên tai, bão lũ;

- Sự đồng hành và phối hợp giữa Gia đình - Nhà trường - Xã hội trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh trường học.

### **C. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA**

***(Có bảng danh mục kèm theo)***

### **D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

**1. Hiệu trưởng:** Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra cụ thể, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và tổ chức hoạt động kiểm tra theo kế hoạch (*Kế hoạch được công bố công khai từ đầu năm học*).

#### **2. Tổ chức phân công kiểm tra:**

- **Trưởng ban:** Đ/c Nguyễn Thuý Quỳnh – Hiệu trưởng, Chịu trách nhiệm điều hành chung.

- **Phó ban:** Đ/c Đào Thị Hà - P.hiệu trưởng.

Dự giờ, kiểm tra toàn diện giáo viên, kiểm tra chuyên môn GV toàn trường,

Kiểm tra công tác chỉ đạo, hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn;

Kiểm tra hồ sơ sổ sách nhà trường

Kiểm tra các hoạt động tập thể, ngoài giờ lên lớp, công tác HSSV, lao động...

Kiểm tra thư viện, đồ dùng - thiết bị,

Kiểm tra chuyên đề 4 (thường xuyên hoặc đột xuất theo Quyết định – của Hiệu trưởng)

- **Các đ/c ủy viên:** ***Gồm tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng CM, GV cốt cán bộ môn:***

+ Kiểm tra toàn diện, đột xuất GV theo sự phân công của Ban kiểm tra nội bộ và theo quy định chức năng của tổ chuyên môn.

Kiểm tra chuyên đề 4 (thường xuyên hoặc đột xuất theo QĐ – của HT)

- **Các tổ chuyên môn, tổ công tác, nhóm chuyên môn, và CBGV, NV** chuẩn bị đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến các nội dung kiểm tra theo yêu cầu của Ban kiểm tra.

**3. Tiến hành kiểm tra:** Khi thực hiện mỗi cuộc kiểm tra theo kế hoạch

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra

- Hiệu phó (Phó ban): Thông báo nội dung chương trình, kế hoạch, đối tượng kiểm tra theo kế hoạch; Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra.

- Họp tổ kiểm tra: Phân công nhiệm vụ từng thành viên của tổ kiểm tra; thông nhất nội quy làm việc của tổ kiểm tra; quán triệt mục đích yêu cầu, nội dung kế hoạch kiểm tra.



#### **4. Kết thúc kiểm tra:**

- Kiểm tra viên (*thành viên của tổ kiểm tra nội bộ*):

+ Gặp gỡ trao đổi với giáo viên để nắm được ý tưởng riêng của giáo viên về chuyên môn nghiệp vụ, nêu nhận xét ưu điểm, thiếu sót nhằm hướng dẫn, giúp đỡ giáo viên được kiểm tra, nêu kết luận và xếp loại (XL theo các quy định hiện hành)

+ Ghi biên bản, kết luận các nội dung kiểm tra, biên bản có chữ ký của kiểm tra viên và của đối tượng kiểm tra.

- Đối tượng kiểm tra: có quyền ghi ý kiến trước khi ký và thực hiện quyền khiếu nại về kết luận của kiểm tra.

- Kết thúc kiểm tra, tổ trưởng viên kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra với thư ký. Thư ký có nhiệm vụ tổng hợp kết quả kiểm tra và lưu hồ sơ.

- Hiệu trưởng căn cứ kết quả kiểm tra kết luận về các nội dung kiểm tra đánh giá giáo viên được kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra. (*Thư ký căn cứ kết luận của hiệu trưởng hoàn thành văn bản kết luận, văn bản thông báo kiểm tra*),

- **Đóng và lưu giữ hồ sơ (đ/c Bùi Thị Loan - Thư ký HĐGD)**

#### **5. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ:**

##### **a) Báo cáo của nhà trường:**

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I (*Hoàn thành ngày 12/01/2024*).

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 (*Hoàn thành ngày 15/5/2024*).

##### **b) Báo cáo bằng văn bản về PGD&ĐT:**

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 15/01/2024;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 trước ngày 15/5/2024.

**c) Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:** Tất cả hồ sơ kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác kiểm tra phải được lưu trữ cuối năm học tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Hiệp Hoà, yêu cầu các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nghiêm túc thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- PGD&ĐT (để b/c);
- Ban KTNB (t/hiện);
- Giáo viên, NV, các đoàn thể (t/hiện);
- Lưu VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thuý Quỳnh**