

Số: 224/QĐ-THCSHH

Hiệp Hòa, ngày 08 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HIỆP HÒA

Căn cứ Hướng dẫn số 1069/PGDDT-KTr ngày 04/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quảng Yên về việc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2024-2025;

Công văn 2637/SGDDT ngày 22/9/2023 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường THCS Hiệp Hòa về việc thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của tổ chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các đồng chí phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên và các đồng chí giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HPCM, tổ CM, Đoàn Đội (t/h);
- Lưu./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Quỳnh

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 224/QĐ-THCS HH ngày 08/10/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Hiệp Hòa)

I/ Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, Quy chế và nghị quyết nhà trường đã được thống nhất trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động, các chủ trương đổi mới của ngành và các văn bản pháp quy khác có liên quan.

- Kiểm tra nhằm đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ như việc thực hiện quy chế chuyên môn, dạy thêm học thêm, thu chi tài chính, sử dụng hồ sơ sổ sách, trang thiết bị giáo dục,... kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành. Qua kiểm tra kiến nghị và tham mưu với các cấp quản lý về những vấn đề nóng, bức xúc hoặc những vấn đề nảy sinh trong dư luận.

- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Biên 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.

- Thông qua kiểm tra thấy được những ưu điểm, hạn chế từ đó điều chỉnh kịp thời công tác quản lý, chỉ đạo góp phần xây dựng tốt đoàn kết nội bộ, thúc đẩy hoạt động dạy và học trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Nhà trường kiện toàn Ban KTNB để thực hiện nhiệm vụ KTNB theo quy định;

- 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 quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

- Nội dung KT phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân; 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 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 tại nhà trường phải được thực hiện thường xuyên, đột xuất khi cần thiết nhằm kịp thời tham mưu tư vấn và giúp nhà trường thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Kiểm tra phải cụ thể, rõ ràng, chi tiết chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được, nguyên nhân của vấn đề. Đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, toàn diện và kịp thời.

II. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

1. Thẩm quyền kiểm tra

Thẩm quyền kiểm tra nội bộ của nhà trường là lãnh đạo nhà trường, thành viên ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, viên chức được cử tham gia đoàn kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra nội bộ là lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong nhà trường.

3. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm và kiểm tra thường xuyên.

- Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.

III. Nội dung kiểm tra:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên bao gồm:

 - + *Quy định đạo đức nhà giáo*; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

 - + *Các công tác được giao*: Thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ, tay nghề; kết quả

giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại học sinh; tham gia công tác khác ...

2. Kiểm tra công tác quản lý của Ban giám hiệu nhà trường + Nội dung

kiểm tra:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng).
- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, 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.
- 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.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- 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.
 - + Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng
 - + Thời gian thực hiện kiểm tra: Tiến hành thường xuyên trong cả năm.

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

a/ Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn:

- + Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý tổ chuyên môn (KH tổ, KHKT đánh giá...Bản phân công dạy thay...)
 - + Chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.
 - + Nền nếp sinh hoạt chuyên môn hàng tháng.
 - + Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của tổ CM
- (Luyện giảng, thao giảng)*
- + Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
 - + Công tác thi đua.
 - + Công tác Bồi dưỡng thường xuyên.
 - + Nghị quyết tổ chuyên môn
- *Công tác quản lý của tổ trưởng văn phòng:*
- + Hồ sơ quản lý tổ văn phòng.
 - + Nền nếp sinh hoạt tổ.
 - + Kế hoạch tổ.

- + Việc chỉ đạo các thành viên trong tổ.
- + Nghị quyết.

b. Đối tượng kiểm tra: 02 đ/c tổ chuyên môn tổ KHTN, KHXH

c. Thời gian thực hiện kiểm tra

+ Học kì I: tháng 11/2024

+ Học kì II: tháng 2/2025

=> Có hệ thống biên bản kèm theo

4. Kiểm tra công tác Đoàn, Đội:

- Kiểm tra kế hoạch, công tác quản lý học sinh, hồ sơ Đoàn Đội;
- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh, các hoạt động duy trì nề nếp tự quản, đội cờ đỏ, đội danh dự, phát thanh măng non;
- Việc triển khai các hoạt động tập thể, các phong trào thi đua,...

+ Đối tượng kiểm tra: đ/c Nguyễn Thị Linh

+ Thời gian thực hiện kiểm tra

- Học kì I: tháng 12/2024

=> Có hệ thống biên bản kèm theo

5. Kiểm tra các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế, văn thư

5.1. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường:

+ Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học, công tác kiểm kê.

+ Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra 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 giáo khoa ...; kiểm tra hoạt động của cán bộ 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 nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc ...).

b. Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thiết bị, thư viện (Hoàng Thị Nhâm)

c. Thời gian thực hiện kiểm tra: Tháng 12/2024

=> Có biên bản kèm theo

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

a. Nội dung

- + Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- + Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác ...).

b. *Đối tượng kiểm tra:* đ/c Nguyễn Thị Chung: Nhân viên kiêm nhiệm công tác văn thư.

c. *Thời gian thực hiện kiểm tra:* tháng 12/2024

5.3. Kiểm tra hoạt động Y tế trường học:

a. Nội dung kiểm tra

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

b. Đối tượng kiểm tra: đ/c Nguyễn Thị Chung.

c. Thời gian thực hiện kiểm tra: Tháng 11/2024

6. Kiểm tra hoạt động, thực hiện kế hoạch năm học của các đoàn thể:

a. Nội dung: Kiểm tra nội dung kế hoạch hoạt động, chế độ sinh hoạt hội họp của các đoàn thể trong nhà trường.

b. Đối tượng kiểm tra: Bí thư chi đoàn.

c. Thời gian kiểm tra: Tháng 5/ 2025

d. Nội dung

- Kiểm tra việc ghi chép hồ sơ, sổ sách, lề lối làm việc.
- Giám sát thường xuyên việc tổ chức các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ.

7. Kiểm tra công tác duy trì trường chuẩn và Kiểm định chất lượng

a. Nội dung: Kiểm tra công tác duy trì trường chuẩn và kiểm định.

b. Đối tượng kiểm tra

- Cơ sở vật chất, các tổ, bộ phận trong tiêu chí. -
CBGV,NV trong Hội đồng Tự đánh giá

c. Thời gian kiểm tra:

- Đầu năm và kết thúc năm học.

d. Biện pháp: Quan sát, nghe báo cáo và kiểm tra trực tiếp

8. Kiểm tra việc thực hiện chủ đề công tác năm

a. Nội dung: Kiểm tra việc thực hiện giờ giấc, lịch công tác và việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

b. Đối tượng kiểm tra

- Tất cả CBGV,NV trong nhà trường

c. Thời gian kiểm tra:

- Thực hiện thường xuyên trong năm học

d. Biện pháp: Quan sát, giám sát thường ngày

9/ Kiểm tra toàn diện giáo viên:

a. Đối tượng kiểm tra: GV trường THCS Hiệp Hòa

b. Thời gian kiểm tra: (Tính từ tháng 10/2024 đến tháng 5/2025).

c. Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra hồ sơ, giáo án (KHBH)

IV. Quy trình kiểm tra.

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra chung theo năm học 2024-2025

Đầu năm học, Hiệu trưởng xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, thông báo công khai trong Hội đồng giáo dục. Kế hoạch kiểm tra nội bộ xây dựng dựa trên thực

tế phát triển từng mặt trong công tác quản lý, công tác chuyên môn. Ngoài ra, cần căn cứ vào trọng tâm công tác kiểm tra do cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

2. Ban hành quyết định cuộc kiểm tra (theo mẫu số 01)

Quyết định kiểm tra gồm các nội dung: Căn cứ pháp lý để kiểm tra; phạm vi, đối tượng kiểm tra; nội dung kiểm tra; thời hạn kiểm tra; thành phần đoàn kiểm tra. Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra bằng văn bản, trong phạm vi 10 ngày trước khi thực hiện cuộc kiểm tra phải thông báo cho đối tượng kiểm tra biết (*trường hợp kiểm tra đột xuất có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra*).

3. Tiến hành kiểm tra: Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

- Công bố quyết định kiểm tra.
- Thu nhận thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra.
- Làm việc với các tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.
- Lập biên bản kiểm tra (có chữ ký của đối tượng kiểm tra và người kiểm tra).

(mẫu số 03)

4. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04)

- Từng thành viên đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.
- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.
- Thông báo kết luận kiểm tra: Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp Hội đồng giáo dục. (Mẫu số 05)

5. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

- Đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

6. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có: Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

V. Tổ chức thực hiện:

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

- Đầu năm học căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của các cấp, Hiệu trưởng xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra theo năm học, thông báo công khai kế hoạch kiểm tra trong hội đồng. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.
- Tổ chức các đoàn kiểm tra theo hướng sau đây:
 - + Mỗi cuộc kiểm tra lựa chọn một hoặc một số nội dung, có thể bố trí thành một hoặc nhiều đoàn kiểm tra.
 - + Mỗi đoàn kiểm tra bố trí số thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra. Thành viên đoàn kiểm tra là thành viên của Ban kiểm tra nội bộ.
- Đối với kiểm tra nhiệm vụ của giáo viên: kiểm tra 87.5% giáo viên trong năm học, thực hiện từ tháng 10/2024 đến tháng 3/2025.
- Phương pháp kiểm tra: Đàm thoại, nghe báo cáo; xem xét, phân tích hồ sơ; dự giờ; dự sinh hoạt của các tổ; điều tra thăm dò qua học sinh, CMHS.

*** Hình thức kiểm tra:**

- + **Kiểm tra thường kì theo kế hoạch gồm:**
 - Kiểm tra nhiệm vụ của giáo viên; Kt toàn diện Gv.
 - Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;
 - Kiểm tra hoạt động của tổ Văn phòng và các nhân viên;
 - Kiểm tra công tác đoàn đội.
- + **Kiểm tra theo chuyên đề:**
 - Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện ghi sổ đầu bài, sổ ghi điểm, vào các phần mềm;
 - Kiểm tra hàng ngày đôn đốc thực hiện nền nếp, học tập của học sinh;
 - Kiểm tra đôn đốc hoàn thành chương trình, xét tốt nghiệp, xét lên lớp, tuyển sinh, chuyên đề;
- + Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của kiểm tra lần trước.

+ Kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu bất thường.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Trên cơ sở những kết luận kiểm tra, Hiệu trưởng phân công theo dõi việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra để có những biện pháp xử lý tiếp theo.

2. Trách nhiệm thực hiện:

2.1. Hiệu trưởng:

- Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.
- Xây dựng kế hoạch và thông qua kế hoạch kiểm tra trong Hội đồng sư phạm. Hàng tháng chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kế hoạch và hướng dẫn các thành viên Ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.
- Ngoài kế hoạch kiểm tra nêu trên, Hiệu trưởng có thể kiểm tra bất thường đối với giáo viên hoặc bộ phận trong nhà trường khi nhận được những phản ánh của địa phương về những biểu hiện tiêu cực trong cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Thực hiện báo cáo định kỳ đúng thời gian theo quy định.

2.2. Phó hiệu trưởng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra và đôn đốc các thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kế hoạch kiểm tra hàng tháng.
- Đôn đốc giáo viên, nhân viên thực hiện tốt các nhiệm vụ ở lĩnh vực mình được phân công phụ trách.
- Tổng hợp hồ sơ, biên bản kiểm tra hàng tháng. Thực hiện lưu trữ hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên sau kiểm tra.
- Đôn đốc giáo viên, nhân viên thực hiện kết luận sau kiểm tra.
- Báo cáo với Hiệu trưởng những vấn đề bất thường xảy ra ở lĩnh vực mình phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

2.3. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện phân công của Hiệu trưởng tham gia công tác kiểm tra. Thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của mình trong công tác kiểm tra. Trung thực, khách quan, tư vấn đúng trong kiểm tra.
- Báo cáo với Hiệu trưởng những vấn đề bất thường xảy ra khi kiểm tra để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

2.4. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của mình được phân công.

Nghiêm túc chấp hành kế hoạch kiểm tra của nhà trường, các cơ quan cấp trên.

IV. Danh mục các cuộc kiểm tra

IIV. Kế hoạch cụ thể từng tháng

KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG

Tháng	Nội dung công việc	Tập thể, cá nhân được kiểm tra	Ghi chú
9/2024	- Củng cố kiện toàn lực lượng kiểm tra nội bộ nhà trường. - Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. - Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách đầu năm của giáo viên; các bộ phận và của nhà trường . - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động của các tổ chuyên môn, các đoàn thể, giáo viên. - Kiểm tra thư viện, thiết bị - Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên. - Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn của Gv. - Kiểm tra công tác lao động toàn trường.	- Sổ đăng bộ, sổ học bạ, sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm 09 lớp, CBGV – CNV - TTCM, nhóm trưởng. - GVBM, Tổ chuyên môn - GVCN lớp	
10/2024	- Kiểm tra toàn diện 01 đ/c - Kiểm tra triển khai các KH trong tháng 10/2024(nhà trường, tổ, đội, GV) - Kiểm tra sổ cấp văn bằng, chứng chỉ - Kiểm tra hoạt động bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, dạy thêm học thêm (<i>Giáo án, dự giờ</i>) - Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn của Gv. - Kiểm tra kế hoạch dạy học của giáo viên trên Drive. - Kiểm tra thực hiện chế độ cho điểm trên hệ thống Smat.	- Đ/c - BGH, Tổ trưởng CM, GVCN, GVBM	
	- Kiểm tra sổ đầu bài các lớp - Kiểm tra công tác lao động toàn trường.		
11/2024	- Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên - Kiểm tra công tác đoàn đội, y tế - Kiểm tra triển khai các KH trong tháng 11/2024 (Tổ CM, đội, Y tế)	- Đ/c - Đ/c - BGH, Tổ trưởng CM, GVCN,	

	- Kiểm tra hoạt động bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, dạy thêm học thêm (<i>Giáo án, dự giờ</i>) - Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn của Gv. - Kiểm tra kế hoạch dạy học của của giáo viên trên Drive, sổ đầu bài. - Kiểm tra ra đề ôn tập, ra đề kiểm tra giữa kỳ I năm 2024 - Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh giữa kì I/2024 theo các thông tư quy định. - Kiểm tra công tác lao động toàn trường.	GVBM	
12/2024	- Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên - Kiểm tra hoạt động thư viện, văn thư - Kiểm tra triển khai các KH trong tháng 12/2024 (nhà trường, tổ, đội, GV) - Kiểm tra hoạt động bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, dạy thêm học thêm (<i>Giáo án, dự giờ</i>) - Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn của Gv. - Kiểm tra ra đề ôn tập, ra đề kiểm tra cuối kỳ I năm 2024 - Kiểm tra kế hoạch dạy học của của giáo viên trên Drive, sổ đầu bài. - Kiểm tra công tác lao động toàn trường.	- Đ/C - Đ/c: - BGH, Tổ trưởng CM, GVCN, GVBM	
01/2025	- Kiểm tra toàn diện 02 đ/c - Kiểm tra triển khai các KH trong tháng 01/2025 (nhà trường, tổ, đội, GV) - Kiểm tra hoạt động bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, dạy thêm học thêm (<i>Giáo án, dự giờ</i>)	- Đ/C: - BGH, Tổ trưởng CM, GVCN, GVBM	

	- Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn của Gv. - Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh cuối kì I/2024 theo các thông tư quy định. - Kiểm tra kế hoạch dạy học của của giáo viên trên Drive, sổ đầu bài. - Kiểm tra công tác lao động toàn trường.		
02/2025	- Kiểm tra toàn diện: 02 đ/c - Kiểm tra công tác đội TNTPHCM - Kiểm tra triển khai các KH trong tháng 02/2025 (nhà trường, tổ, đội, GV) - Kiểm tra hoạt động bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, dạy thêm học thêm (<i>Giáo án, dự giờ</i>) - Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn của Gv. - Kiểm tra kế hoạch dạy học của giáo viên trên Drive. - Kiểm tra thực hiện chế độ cho điểm trên hệ thống Smat. - Kiểm tra sổ đầu bài các lớp - Kiểm tra công tác lao động toàn trường.	- Đ/c - Đ/C Nguyễn Thị Linh - BGH, Tổ trưởng CM, GVCN, GVBM	
3/2025	- Kiểm tra toàn diện 01 đ/c - Kiểm tra triển khai các KH trong tháng 03/2025 (nhà trường, tổ, đội, GV) - Kiểm tra hoạt động bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, dạy thêm học thêm (<i>Giáo án, dự giờ</i>) - Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn của Gv. - Kiểm tra kế hoạch dạy học của giáo viên trên Drive. - Kiểm tra thực hiện chế độ cho điểm trên hệ thống Smat. - Kiểm tra ra đề ôn tập, ra đề kiểm tra giữa kỳ II năm 2025	- Đ/C: - Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn - BGH, Tổ trưởng CM, GVCN, GVBM	

	- Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh giữa kì II/2025 theo các thông tư quy định. - Kiểm tra sổ đầu bài các lớp - Kiểm tra công tác lao động toàn trường.		
4/2025	- Kiểm tra triển khai các KH trong tháng 04/2025 (nhà trường, tổ, đội, GV trên Drive) - Kiểm tra hoạt động bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, dạy thêm học thêm (<i>Giáo án, dự giờ trên Drive</i>) - Kiểm tra việc thực hiện chế độ sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn của Gv. - Kiểm tra kế hoạch dạy học của giáo viên trên Drive. - Kiểm tra thực hiện chế độ cho điểm trên hệ thống Smat. - Kiểm tra ra đề ôn tập, ra đề kiểm tra cuối kỳ II năm 2025 - Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh cuối kì II/2025 theo các thông tư quy định. - Kiểm tra sổ đầu bài các lớp - Kiểm tra công tác lao động toàn trường.	- BGH, Tổ trưởng CM, GVCN, GVBM	
5/2025	- Kiểm tra công tác đoàn - Kiểm tra triển khai các KH trong tháng 05/2025 (nhà trường, tổ, đội, GV) - Kiểm tra kế hoạch dạy học của giáo viên trên Drive. - Kiểm tra thực hiện chế độ cho điểm trên hệ thống Smat. - Kiểm tra sổ đầu bài các lớp - Đánh giá , kiểm tra tài sản cuối năm học 2024-2025 - Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh theo các thông tư quy định của BGD. - Kiểm tra điều kiện xét Tốt Nghiệp THCS. - Kiểm tra công tác bàn giao học sinh nghỉ hè tại địa phương.	- Đ/c Lương Thị Loan - BGH, Tổ trưởng CM, GVCN, GVBM	

	- Kiểm tra công tác chuẩn bị kết thúc năm học. - Kiểm tra công tác lao động toàn trường.		
--	---	--	--

KẾT QUẢ
CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1/ Cá nhân

TT	Họ và tên	Nội dung được kiểm tra	Thời điểm kiểm tra	Kết quả xếp loại	
				<i>Điểm</i>	<i>Xếp loại</i>
1	Nguyễn Thúy Quỳnh	Kiểm tra PGD			
2	Đào Thị Hà	Kiểm tra PGD			
3		Kiểm tra toàn diện			
4		Kiểm tra toàn diện			
5		Kiểm tra toàn diện			
6		Kiểm tra toàn diện	12/2024		
7		Kiểm tra toàn diện	11/2024		
8		Kiểm tra toàn diện			
9		Kiểm tra toàn diện			
10		Kiểm tra toàn diện			
11		Kiểm tra toàn diện	11/2024		
12		Kiểm tra toàn diện	10/2024		
13		Kiểm tra thư viện, thiết bị	12/2024		
14		Kiểm tra theo chuyên đề.	12/2024		