

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 101/KH-THCSLQĐ

Long Biên, ngày 04 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học Năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 3035/SGDĐT- TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-PGDĐT ngày 5/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025; Công văn số 207/PGDĐT ngày 17 /9/2024 của phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025; Kế hoạch số 21/KH-PGDĐT ngày 17/9/2024 của phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc kiểm tra trường học năm học 2024 – 2025 cấp THCS;

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Căn cứ nhiệm vụ tình hình thực tế nhà trường;

Trường THCS Lê Quý Đôn xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đưa các hoạt động của nhà trường vào nề nếp, kỉ cương, giúp cán bộ giáo viên, nhân viên luôn có ý thức thực hiện và làm tốt hơn nhiệm vụ được giao theo đúng các văn bản quy định.

- Đánh giá đúng việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã triển khai của từng cá nhân, từng bộ phận; giúp các cá nhân, bộ phận thực hiện đúng quy định của pháp luật, quy chế của ngành; phát huy những nhân tố tích cực; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, tìm ra những nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; góp phần thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước.

- Là một công cụ góp phần tăng cường hiệu lực quản lí trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục, các văn bản pháp qui và các văn bản hướng dẫn của ngành dọc cấp trên;

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đối tượng kiểm tra được phân công, gắn với đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ CBGVNV hàng tháng; tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, đề ra các giải pháp để khắc phục các tồn tại, hạn chế đồng thời chấn chỉnh kịp thời các sai phạm (nếu có);

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo khách quan, hiệu quả, phản ánh thực trạng về đối tượng kiểm tra, không làm qua loa, hình thức, công tác kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.

- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng qui định;

II. NHIỆM VỤ:

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trong nhà trường, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB, lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập 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 KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thương xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra

- Ban KTNB 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 hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với hiệu trưởng giải quyết dứt điểm sau kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục. Việc thực hiện chương trình GDPT 2018: mua sắm trang thiết bị giáo dục, lựa chọn SGK, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Công tác chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác truyền thông trong giáo dục. Các biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trường học; phòng, chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước; phòng chống BLHĐ...

- Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ; quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo, thực hiện CSPL về giáo dục.

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong đơn vị.

- Công tác kiểm tra nội bộ; công tác quản lý DTHT; dạy liên kết; công tác quản lý văn bằng chứng chỉ; tự đánh giá KĐCL và duy trì trường Chuẩn quốc gia; công tác tuyển sinh; công tác tổ chức các kì thi; tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của HS.
chi đầu năm học.

- Việc xây dựng, sửa chữa, duy tu cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy học.
- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước với CBQL, GV, NV và HS.
- 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 kinh phí hoạt động của Ban đại diện CMHS.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động ngành.
- Công tác pháp chế, việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN); Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTKCLP)
- Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3/6/2024.
- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của GV, NV

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nền nếp tổ chức dạy, học của giáo viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra 100% các cán bộ, giáo viên.

* Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

+ Kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên:

Kế hoạch giáo dục.

Kế hoạch bài dạy (Giáo án).

Sổ điểm cá nhân.

Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm).

Các loại Kế hoạch theo quy định.

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề: Dự giờ 2 tiết và một tiết sinh hoạt chủ nhiệm đối với giáo viên có làm công tác chủ nhiệm lớp. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

+ Tham gia các công tác khác.

- Khả năng phát triển (về chuyên môn, năng lực quản lý và HĐXH...)
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:

- + Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học.
- + Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, thực hiện quy chế.
- + Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- + Kiểm tra quá trình công tác, công tác phối hợp với các tổ, nhóm, bộ phận.

+ Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

2.3. *Kiểm tra hoạt động của chăm sóc bản trú; công tác tư vấn học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống:*

- Kế hoạch các hoạt động

- Sổ theo dõi hằng ngày về công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm, thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc của GV, NV phụ trách.

2.4. *Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn:*

Tập trung vào các hoạt động sau:

- Công tác quản lý của tổ trưởng.

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý.

- Chất lượng dạy học.

- Sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH.

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

2.5. *Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị, thư viện:*

+ Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị.

+ Công tác thư viện: việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách; hoạt động của cán bộ thư viện...

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

+ Công tác kế toán, tài chính: kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc quyết toán thu chi; chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính...

+ Công tác quản lý và sử dụng tài sản: việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản...

2.7. *Kiểm tra hoạt động văn thư, hành chính, y tế trường học:*

- Nhân viên văn thư, hành chính:

+ Soạn thảo, lưu trữ công văn đi, đến.

+ Quản lý và sử dụng con dấu.

+ Quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý giáo dục.

+ Tinh thần, thái độ phục vụ.

- Y tế trường học:

+ Kiểm tra việc mua sắm bổ sung; sử dụng và bảo quản thiết bị y tế

+ Hồ sơ về y tế trường học.

2.8. *Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở:*

- Tiếp nhận, quán triệt và triển khai các văn bản chỉ đạo của các cấp; xây dựng kế hoạch, quy chế, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện tại đơn vị;

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành; phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV; 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 thực hiện quy chế dân chủ; ba công khai trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

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

2.9. *Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng*

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Các qui định tiếp công dân, hồ sơ, sổ theo dõi đơn thư KNTC, địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội dung phòng tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KNTC...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác PCTN (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 lý tài sản, công khai các hoạt động của nhà trường theo quy định), việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân; lưu và ghi chép hồ sơ, sổ sách theo qui định;

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB):

Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đơn vị gồm: 09 thành viên (Có danh sách kèm theo).

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường:

2.1 Xây dựng kế hoạch:

Kế hoạch kiểm tra phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi, chú trọng đến các nội dung:

- Căn cứ pháp lý: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn công tác KTNB của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT.
- Mục tiêu yêu cầu, nhiệm vụ của công tác kiểm tra;
- Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; các vấn đề dư luận, xã hội đang quan tâm...
- Biện pháp tổ chức thực hiện.

+ Thời gian, nội dung kiểm tra, đối tượng, bộ phận kiểm tra (theo tuần, tháng) có biểu phụ lục đính kèm, có điều chỉnh kế hoạch (nếu có)

+ Cuối mỗi buổi kiểm tra có ý kiến phê duyệt, góp ý của các cấp quản lý;

+ Thông báo công khai kết quả kiểm tra đến toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường.

2.2 Ban hành quyết định:

Tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức ban hành Quyết định kiểm tra hay công bố Quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục.

3. Quy trình kiểm tra:

- Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra
- Bước 2: Tiến hành kiểm tra
- Bước 3: Kết thúc kiểm tra
- Bước 4: Xử lý sau kiểm tra

3.1. Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Xây dựng lực lượng kiểm tra: Hiệu trưởng quyết định thành lập ban kiểm tra, trưởng ban kiểm tra phải là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng. Thành viên

ban kiểm tra phải là người có chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có uy tín, trách nhiệm cao trong đồng nghiệp. Các thành viên trong ban kiểm tra được phân công cụ thể phần việc được giao, xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm.

- Phân cấp trong kiểm tra: Phân cấp trong kiểm tra phải phù hợp với phân cấp trong quản lý. Trong nhà trường, có thể có sự phân cấp trong kiểm tra như sau: kiểm tra của cấp trường; kiểm tra của tổ/ nhóm chuyên môn/ bộ phận trong trường; tự kiểm tra của các cá nhân trong trường.

- Cơ sở để xây dựng chuẩn kiểm tra nội bộ trường học là: Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý chỉ đạo của Ngành, của địa phương; Kế hoạch của nhà trường, kế hoạch hoạt động của các phòng chức năng, kế hoạch tổ chuyên môn.

- Xây dựng chế độ kiểm tra: Xây dựng chế độ kiểm tra là một công việc rất quan trọng trong kiểm tra nội bộ trường học. Chế độ kiểm tra hợp lý sẽ có tác dụng tích cực, thúc đẩy công việc mà không nặng nề, cản trở công việc. Hiệu trưởng cần quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra. Ngoài ra cần cung cấp những điều kiện cần thiết về phương tiện, thiết bị, kinh phí cho hoạt động kiểm tra; phát huy mọi khả năng, sáng tạo của các thành viên trong ban kiểm tra.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra: Trong công tác quản lý giáo dục, kiểm tra là một khâu quan trọng trong chu trình quản lý. Chỉ đạo công tác kiểm tra, cần làm tốt các nhiệm vụ sau: Ra các quyết định về kiểm tra (quyết định thành lập ban kiểm tra, xác định nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...); Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ: (kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy...); Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra đối với mỗi nội dung kiểm tra cụ thể; Điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra; Huấn luyện cán bộ và nhân viên dưới quyền thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra. Khuyến khích tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường. Hiệu trưởng là người tổ chức và chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ trường học, đưa hoạt động kiểm tra tiến tới hiệu quả cao nhất. Hiệu trưởng kiểm tra nội bộ trường học cũng chính là tự kiểm tra hoạt động quản lý của mình.

3.2. Tiến hành kiểm tra:

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

- Xây dựng quy chuẩn, công cụ để đo lường, định lượng, đánh giá trong KTNB; để đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng kịp thời, căn cứ các quy định của pháp luật về giáo dục đối với chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn nghề nghiệp...

- Thực hiện KTNB kết hợp với các hình thức kiểm tra toàn diện 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 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 đối với đối tượng kiểm tra.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

3.3. Thực hiện cuộc kiểm tra:

+ Thu thập thông tin; xác minh kết quả thu thập.

+ Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan.

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá đề khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.4. Kết thúc 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.

- Hiệu trưởng nhà thông báo kết quả 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 quả kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra:

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả (quan tâm kiến nghị ... để kịp thời giải quyết).

- Hiệu trưởng 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 thông báo kết quả kiểm tra.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Kết thúc mỗi cuộc kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ đưa vào lưu trữ, gồm: Các loại biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập ban KTNB, phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB;

+ Quyết định kiểm tra (học kỳ, cả năm học hoặc theo đợt) của Hiệu trưởng và các loại biên bản kiểm tra, xử lý vi phạm (nếu có); các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch

- Xây dựng kế hoạch KTNB tháng 9/2024 và tổ chức thực hiện (theo biểu đính kèm)

- Hàng tháng, Hiệu trưởng nhà trường phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng nhà trường phải báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra trước Hội đồng trường.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

2.1. Báo cáo định kỳ:

- Xây dựng Kế hoạch KTNB, Quyết định thành lập Ban KTNB có phân công nhiệm vụ của các thành viên - Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trường học hàng tháng trong báo cáo sơ kết công tác tháng nộp phòng GD&ĐT theo quy định.
- Báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ tại đơn vị hàng tháng được thể hiện đầy đủ trong báo cáo công tác tháng theo đúng thời gian qui định;
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày 9/01/2025;
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học trước ngày 20/5/2025.

2.2. Báo cáo đột xuất: Khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2024-2025. Đề nghị Ban KTNB và CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để b/c);
- Ban KTNB, CBGVNV (để t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
THCS
LÊ QUÝ ĐÔN

Nguyễn Thị Minh Thúy

DANH SÁCH KIỂM TRA TOÀN DIỆN GIÁO VIÊN - NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Kế hoạch số/KH-THCSLQĐ ngày 9/2024 của trường THCS Lê Quý Đôn)

STT	Họ và tên	Tổ	Chuyên môn	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1.	Lò Thị Ngăm	KHTN-NK	KHTN	Tuần 4 (T9/2024)	
2.	Nguyễn Thị Hồng Phương	Toán – Tin – C.ngệ	Toán	Tuần 2 (T10/2024)	
3.	Dương Thị Tô Liên	KHTN-NK	GDTC	Tuần 3 (T10/2024)	
4.	Phạm Hồng Yên	KHXXH	Ngữ văn	Tuần 1 (T11/2024)	
5.	Nguyễn Trọng Nghĩa	Toán – Tin – C.ngệ	Toán	Tuần 2 (T11/2024)	
6.	Nguyễn Huyền Anh	Toán – Tin – C.ngệ	Toán	Tuần 4 (T11/2024)	
7.	Lê Hải Tuyền	Toán – Tin – C.ngệ	Toán	Tuần 1 (T12/2024)	
8.	Đàm Thị Mai Linh	KHXXH	Tiếng Anh	Tuần 2 (T12/2024)	
9.	Nguyễn Thị Phương Linh	KHXXH	Ngữ văn	Tuần 2 (T2/2025)	
10.	Lê Thị Thu Hương	KHXXH	Tiếng Anh	Tuần 3 (T2/2025)	
11.	Đinh Thanh Vân	KHXXH	Ngữ văn	Tuần 1 (T3/2025)	
12.	Khúc Thị Thu Thảo	KHXXH	GDGD	Tuần 2 (T3/2025)	
13.	Nông Thị Thu	KHXXH	Ngữ văn	Tuần 1 (T4/2025)	
14.	Nguyễn Kim Hưng	Toán – Tin – C.ngệ	Toán	Tuần 2 (T4/2025)	
15.	Phạm Thu Hiền	KHXXH	Ngữ văn	Tuần 3 (T4/2025)	

BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025
(Kèm theo Kế hoạch số 4/KH-THCSLQĐ ngày 9/2024 của trường THCS Lê Quý Đôn)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận thực hiện	Lãnh đạo PT
Tháng 9	- Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	GV, NV	D/c Thanh Hiền	D/c Minh Thúy
	- Kiểm tra cơ sở vật chất trường học.	Cán bộ phụ trách CSVC nhà trường	D/c Tài Dũng	D/c Minh Thúy
	- Kiểm tra thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	D/c Minh Thúy	Ban KTNB	D/c Thanh Hiền
Tháng 10	- Kiểm tra hồ sơ và triển khai các hoạt động CM của TT	D/c Tuyết Sơn, Phạm Quý, Thanh Hiền	D/c Minh Thúy	D/c Minh Thúy
	- Kiểm tra công tác y tế học đường	D/c Thanh Hương NV y tế	D/c Thanh Hiền	D/c Thanh Hiền
	- Kiểm tra hoạt động CM và chất lượng giảng dạy nhóm Toán - tổ Toán – Tin-Công nghệ	GV giảng dạy môn Toán	D/c Tuyết Sơn, Thùy Linh, Lan Anh	D/c Thanh Hiền
Tháng 11	- Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng	D/c Thanh Hiền	D/c Minh Thúy	D/c Minh Thúy
	- Kiểm tra hoạt động CM và chất lượng giảng dạy nhóm Ngữ văn - tổ KHXXH	GV giảng dạy môn Ngữ văn	D/c Thu Phương, Thanh Hiền	D/c Minh Thúy
	- Kiểm tra việc thực hiện HD TN và hướng nghiệp	GV CN K6,7,8	D/c Thanh Hiền	D/c Minh Thúy
Tháng 12	- Kiểm tra hoạt động CM và chất lượng giảng dạy nhóm KHTN - tổ KHTN-NK	GV giảng dạy môn KHTN	D/c Phạm Quý	D/c Thanh Hiền
	- Kiểm tra rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình KHDH của tổ nhóm CM	Tất cả các giáo viên	D/c Tuyết Sơn, Thanh Hiền, Phạm Quý	D/c Thanh Hiền
	- Kiểm tra hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng	D/c Minh Thúy	D/c Trần Huyền, Thanh Bình	D/c Thanh Hiền
Tháng 1	- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị-DDDH	D/c Tài Dũng	D/c Thanh Hiền	D/c Minh Thúy
	- Kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức học sinh	24 chi đội	D/c Thùy Dương	D/c Thanh Hiền
	- Kiểm tra thực hiện CT GDPT 2018 tổ KHXXH	D/c Thanh Hiền	D/c Minh Thúy	D/c Minh Thúy
Tháng 2	Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ	D/c Minh Thúy	D/c Thanh Bình, Trần Huyền	D/c Thanh Hiền

	- Kiểm tra hoạt động CM và chất lượng giảng dạy nhóm Tiếng Anh - tổ KHXH - Kiểm tra thực hiện CT GDP T 2018 tổ KHTN-NK	GV giảng dạy môn Tiếng Anh	D/c Thanh Hiền	D/c Minh Thúy
	- Kiểm tra thực hiện CT GDP T 2018 tổ Toán – Tin- Công nghệ	D/c Tuyết Sơn	D/c Thanh Hiền	D/c Minh Thúy
Tháng 3	- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết KN-TC	D/c Minh Thúy	D/c Thanh Bình, Trần Huyền	D/c Thanh Hiền
		D/c Tuyết Sơn	D/c Thanh Hiền	D/c Minh Thúy
Tháng 4	- Kiểm tra hoạt động CM và chất lượng giảng dạy nhóm GDTC - tổ KHTN-NK	GV giảng dạy môn GDTC	D/c Phạm Quý	D/c Thanh Hiền
	- Kiểm tra công tác y tế học đường	D/c Thanh Hương NV y tế	D/c Thanh Hiền	D/c Thanh Hiền
	- Kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức học sinh	24 chỉ đội	D/c Thùy Dương	D/c Thanh Hiền
Tháng 5	- Kiểm tra rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình KHDH của tổ nhóm CM - Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị- ĐDDH	Tất cả các giáo viên	D/c Tuyết Sơn, Thanh Hiền, Phạm Quý	D/c Thanh Hiền
		D/c Tài Dũng	D/c Thanh Hiền	D/c Minh Thúy
Tháng 6	- Kiểm tra việc thực hiện quy định về thu-chi các khoản tài trợ	D/c Hồng Nhung	D/c Thanh Bình, Trần Huyền	D/c Minh Thúy