

Số: 43 /KH-THCS

Long Biên, ngày 18 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 3086/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 3035/SGDDĐT-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 năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-PGDĐT ngày 05/9/2024 của Phòng GD&ĐT về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-PGDĐT ngày 17/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra các trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 207/PGDĐT ngày 17/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Trường THCS Ngọc Lâm xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, cụ thể như sau

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành... khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Thủ trưởng đơn vị tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong cơ sở giáo dục và tự kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị;



- Nội dung kiểm tra cần 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;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

+ Việc triển khai thực hiện chương trình GDPT 2018; việc lựa chọn và sử dụng SGK...

+ Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp.

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TTBTC 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, Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học

Trong năm học, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Thủ trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

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).

- 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 nhân dân và người học...

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

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường THCS.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp THCS, 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 kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc 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:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), 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).

+ Kết quả dạy học: 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 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 như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

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

BIỂU KIỂM TRA NGHIỆP VỤ SỰ PHẠM NHÀ GIÁO

TT	Họ và tên GV	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Thanh Vân	ĐHSP	Toán	Tuần 4 (T9/2024)
2	Hán Thu Huyền	ĐHSP	Ngữ Văn	Tuần 3 (T10/2024)
3	Đỗ Thị Thanh Hương	ĐHSP	KHTN	Tuần 4 (T10/2024)
4	Ng Thanh Thu Hương	ĐHSP	Anh	Tuần 3 (T11/2024)
5	Nguyễn Thị Quỳnh Trang	ĐHSP	KHTN	Tuần 3 (T11/2024)
6	Nguyễn Thị Giang	ĐHSP	KHTN	Tuần 4 (T11/2024)
7	Tạ Thanh Huyền	ĐHSP	GDCD	Tuần 3 (T12/2024)
8	Nguyễn Thu Hà	ĐHSP	Ngữ Văn	Tuần 4 (T12/2024)
9	Đào Thanh Thủy	ĐHSP	KHTN	Tuần 4 (T12/2024)
10	Nguyễn Thị Hương Giang	ĐHSP	Toán	Tuần 3 (T1/2025)

11	Nguyễn Thị Ánh Hồng	ĐHSP	Anh	Tuần 4 (T2/2025)
12	Nguyễn Thiên Trang	ĐHSP	Toán	Tuần 3 (T3/2025)
13	Nguyễn Thị Nhung	ĐHSP	Ngữ Văn	Tuần 4 (T3/2025)
14	Hoàng Thị Khuyên	ĐHSP	KHTN	Tuần 3 (T4/2025)
15	Nguyễn Thị Hồng Hà	ĐHSP	Toán	Tuần 4 (T4/2025)
16	Nguyễn Thị Thảo	ĐHSP	Sử	Tuần 1 (T5/2025)

3. Công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;

- Kiểm tra trực tiếp công tác tư vấn học đường.
- Công tác tư vấn, hỗ trợ học sinh.
- Bố trí, sắp xếp, trang trí phòng/góc tư vấn (sạch, đẹp, khoa học, tạo cảm giác thân thiện, an toàn); tài liệu phục vụ hoạt động tư vấn.
- Đánh giá công tác chỉ đạo thực hiện việc thực hiện hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; công tác giáo dục kỹ năng sống trong kế hoạch giáo dục của nhà trường theo Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018. Kiểm tra hồ sơ lưu các hoạt động GD KNS, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

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

- + 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 giáo dục từng bộ môn (đã được Thủ trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo HD của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, 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 hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);
- + Kiểm tra chất lượng dạy- học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh);
- + Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;
- + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện:

- Kiểm tra thư viện:
- + Kế hoạch hoạt động trong năm học của thư viện.
- + Cơ sở vật chất thư viện.
- + Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh.
- + Số lượng, chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh, sách giáo khoa.
- + Việc cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện.
- + Hoạt động của cán bộ thư viện.
- Kiểm tra về công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục.
- + Kế hoạch hoạt động cơ sở vật chất trong năm học.

- + Sổ kiểm kê tài sản.
- + Công tác thanh lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- + Việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất thiết bị giáo dục.
- + Việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất thiết bị giáo dục.
- + Hồ sơ nghiệm thu thiết bị giáo dục.
- + Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục.
- + Phong trào tự làm thiết bị giáo dục.
- + Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy.
- + Hiệu quả sử dụng thiết bị giáo dục.

6. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

- Kiểm tra các nguồn thu ngân sách, thu từ hoạt động của đơn vị, bao gồm:

- + Các nguồn thu do Ngân sách cấp
- + Các nguồn thu của Phụ huynh HS
- Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi các hoạt động của đơn vị, bao gồm:

+ Chi theo dự toán chi hoạt động thường xuyên được duyệt; chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- + Kê khai và nộp thuế đối với các hoạt động chịu thuế.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản cố định:
- + Ghi chép hồ sơ gốc của tài sản cố định trên sổ kế toán
- + Xây dựng quy chế quản lý tài sản công

7. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học

* Kiểm tra hoạt động của kế toán:

- + Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.
- + Việc thực hiện các khoản thu theo quy định; các khoản tự nguyện, thu

hộ.

- + Các khoản thu, chi ngân sách của nhà trường.
- + Các khoản thu, chi khác của nhà trường (nếu có).
- + Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập quỹ.
- + Các quan hệ thanh toán, thực hiện quyết toán.
- + Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt.
- + Kiểm tra kế toán (việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính kế

toán).

* Kiểm tra hoạt động của 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).

- 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 giáo dục đối với học sinh khuyết tật, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ,

sổ quản lý cấp phát văn bằng, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu;

+ Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng;

8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở:

** Kiểm tra việc thực hiện công khai:*

Kiểm tra kế hoạch 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; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

** Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học:*

- Kiểm tra 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: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị;

- 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 kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định:

** Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:*

Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, 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 khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về 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, 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 Luật phòng, chống tham nhũng, 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 đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

III. QUI TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Phân công nhiệm vụ cụ thể:

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.

Thành phần: Thủ trưởng là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ gồm 13 đồng chí và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học:

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ;

- Ban Kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.

- Thông báo công khai đến CB, GV, NV của đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành 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

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ: Được lưu trữ đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định, sắp xếp theo thứ tự thời gian, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

- Quyết định thành lập.

- Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ;

- Minh chứng các đợt kiểm tra.

- Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có);

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Ban hành quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học. Phân công nhiệm vụ các thành viên của ban kiểm tra nội bộ. Triển khai các văn bản mới về công tác thanh kiểm tra trường học và hướng dẫn về công tác kiểm tra của cấp trên tới các tổ chuyên môn, các bộ phận và giáo viên.

- Thành lập tổ kiểm tra theo kế hoạch; chỉ đạo kiểm tra đột xuất cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định.

- Xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra. Chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo bằng văn bản hoặc thông báo trước cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ. Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Phòng GD&ĐT và thanh tra cấp trên theo quy định.

2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ

- Dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, xây dựng quy chế hoạt động, tham mưu với hiệu trưởng phân công thành viên Ban kiểm tra.

- Tích cực nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác kiểm tra nói chung và công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công. Xây dựng kế hoạch kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; đề xuất với hiệu trưởng để được phê duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo.

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng; trưởng ban cập nhật, tổng hợp kết quả kiểm tra theo tiến độ thực hiện, đánh giá tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trong các cuộc họp tuần/tháng; hoàn thiện hồ sơ và xử lý sau kiểm tra. Chuẩn bị các loại hồ sơ theo quy định.

3. Trách nhiệm của Tổ trưởng (chuyên môn, hành chính), Trưởng các bộ phận trong nhà trường

- Các đồng chí Tổ trưởng, Trưởng bộ phận có trách nhiệm triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường; hướng dẫn về thực hiện nền nếp chuyên môn, nền nếp làm việc; hướng dẫn về các loại hồ sơ sổ sách theo quy định đến các thành viên trong tổ chức của mình.

- Chuẩn bị các loại hồ sơ theo phục vụ cho công tác kiểm tra, hợp tác với tổ kiểm tra của nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

4. Trách nhiệm của CBGVNV và học sinh nhà trường

Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường có trách nhiệm thực hiện kế hoạch kiểm tra của Ban kiểm tra; khi được yêu cầu kiểm tra phải chủ động hợp tác, cung cấp đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu của ban kiểm tra; sau kiểm tra phải chấp hành nghiêm việc tư vấn, kiến nghị hợp pháp của ban kiểm tra.

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH (theo bảng đính kèm)

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường THCS Ngọc Lâm năm học 2024- 2025; yêu cầu toàn thể các đồng chí CB- GV- NV nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị báo cáo cho BGH để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Hồng Giang

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS NGỌC LÂM

LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ- NĂM HỌC: 2024- 2025

(Kèm theo Kế hoạch số: 43 /KH-THCS ngày 18 tháng 9 năm 2024)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Hình thức kiểm tra (Biện pháp thực hiện)
9/2024	Kiểm tra hồ sơ của 2 đồng chí Phó HT và 4 đ/c TTCM	Hồ sơ của 2 đồng chí Phó HT và 4 đ/c TTCM	- Các đ/c BGH.	Tuần 3	Kiểm tra Hồ sơ
	Kiểm tra công tác bán trú	Đ/c Thủy, Hương+ tổ BT	BGH, đ/c Mai- CTCĐ	Tuần 3-4	Kiểm tra Hồ sơ trực tiếp, bếp ăn.
	Kiểm tra toàn diện 01 GV	Nguyễn Thị Thanh Vân - GV Toán	Đ/c Hồng Giang-HT, Hạnh-P.HT, Yên-TT.	Tuần 4	Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách theo quy định
10/2024	Kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học	- Các phòng học - Tổ BV	Đ/c: Giang-HT, Hạnh-P.HT, Mai- CTCĐ.	Tuần 3-4	- Kiểm tra thực tế CSVC trong các phòng - Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ.
	Kiểm tra công tác y tế học đường	Đ/c Thủy- Y tế	Đ/c: Giang-HT, Hạnh-P.HT, Mai- CTCĐ.	Tuần 3	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Hình thức kiểm tra (Biện pháp thực hiện)
11/2024	Kiểm tra toàn diện 02 GV	Đ/c Hán Thu Huyền- GV Văn	Đ/c Đ/c Giang-HT, Liên-P.HT, đ/c Trang-TT	Tuần 3- 4	Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách
		Đỗ Thị Thanh Hương- GV KHTN	Đ/c: Giang-HT, Hạnh-P.HT,Phượng-TT.		
	Kiểm tra công tác Đội	Đ/c Vân- TPT	Đ/c: Hạnh-P.HT, Mai-CTCĐ	Tuần 3	Kiểm tra trực tiếp hồ sơ sổ sách Đội
	Kiểm tra công tác thu - chi tài chính	Đ/c Nga- KT, Hiền- TQ	Đ/c: Giang-HT, Ban TTND	Tuần 4	Kiểm tra hồ sơ thu, chi, HS Tài sản
11/2024	Kiểm tra toàn diện 03 GV	Ng Thanh Thu Hương	Đ/c: Hồng Giang-HT, Liên-P.HT, Diệp-TT.	Tuần 3-4	Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách theo quy định
		Nguyễn Thị Quỳnh Trang	Đ/c: Giang-HT, Hạnh-P.HT,Phượng-TT.		
		Nguyễn Thị Giang	Đ/c: Giang-HT, Hạnh-P.HT,Phượng-TT.		
12/2024	Kiểm tra công tác đồ dùng thiết bị	Đ/c Q. Trang- NV ĐD	- Đ/c: Hạnh-P.HT, Mai-CTCĐ	Tuần 4	Kiểm tra trực tiếp CSVCS
	Kiểm tra Hồ sơ công tác Thư viện	Đ/c Nhung- TV	Đ/c Đ/c Hồng Giang-HT, Hạnh-P.HT, đ/c Hiền-TT.	Tuần 3	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách theo quy định

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Hình thức kiểm tra (Biện pháp thực hiện)
	Kiểm tra toàn diện 03 GV	Tạ Thanh Huyền	Đ/c Giang-HT, Liên-P.HT, đ/c Trang-TT	Tuần 3-4	Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách theo quy định
		Nguyễn Thu Hà	Đ/c Giang-HT, Liên-P.HT, đ/c Trang-TT		
		Đào Thanh Thủy	Đ/c: Hồng Giang-HT, Hạnh-P.HT, Phượng-TT		
1/2025	Kiểm tra công tác đánh giá xếp loại HS cuối HKI Kiểm tra công tác thực hiện Quy chế dân chủ, công khai	Các đ/c GV	BGH, TTCM.	Tuần 4	Kiểm tra HS lưu, bài kiểm tra, CSDL
		Đ/c Giang HT, KT	BGH, Mai-CTCD, Hạnh-TTND	Tuần 1	Kiểm tra HS QCDC, công khai
		Nguyễn Thị Hương Giang	Đ/c Hồng Giang-HT, Hạnh-P.HT, Yên-TT	Tuần 3	Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách theo quy định
2/2025	- Kiểm tra hồ sơ và công tác Công đoàn - Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học của tổ KHTN, Anh-Năng khiếu, tổ KHXXH, tổ Toán-Tin.	- Đ/c Mai-CTCD	BGH, TTCM	Tuần 1-2	Kiểm tra trực tiếp hồ sơ sổ sách Công đoàn
		Hồ sơ GV của 4 TTCM	- BGH, CTCĐ	Tuần 3-4	Kiểm tra các loại hồ sơ, giáo án, sổ sách của GV, sổ tổ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Hình thức kiểm tra (Biện pháp thực hiện)
3/2025	Kiểm tra toàn diện 01 GV	Nguyễn Thị Ánh Hồng	Đ/c Hồng Giang-HT, Liên-HP, Diệp-TT	Tuần 4	Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách theo quy định
	Kiểm tra các khoản thu ngoài ngân sách	Đ/c Thủy, Hương+ tổ BT	BGH, TTCM, TKHD, Mai- CTCĐ	Tuần 2-4	Kiểm tra Hồ sơ trực tiếp, bếp ăn.
	Kiểm tra công tư vấn tâm lý học đường	Đ/c Đặng Hương	Đ/c: Đ/c Hồng Giang-HT, Hạnh, Liên-P.HT	Tuần 3-4	Kiểm tra trực tiếp hồ sơ Tư vấn học đường
4/2025	Kiểm tra toàn diện 02 GV	Nguyễn Thiên Trang Nguyễn Thị Nhung	Đ/c Hồng Giang-HT, Hạnh-P.HT, Yên-TT Đ/c Hồng Giang-HT, Liên-P.HT, Trang-TT	Tuần 3-4	Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách
	Kiểm tra công tác dạy học chính khoá, 2 buổi/ ngày	GV dạy học chính khoá, 2 buổi/ ngày	- BGH, các đ/c TTCM	Tuần 3-4	Kiểm tra các loại hồ sơ, giáo án, sổ sách của GV
	Kiểm tra công tác giáo dục kỹ năng sống cho HS	GVCN	- BGH, các đ/c TTCM	Tuần 3-4	Kiểm tra HS của GV
4/2025	Kiểm tra toàn diện 02 GV	Hoàng Thị Khuyên	Đ/c Hồng Giang-HT, Hạnh- P.HT, đ/c Phương-TTCM	Tuần 3-4	Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách theo quy định
		Nguyễn Thị Hồng Hà	Đ/c Hồng Giang-HT, Hạnh- P.HT, đ/c Yên-TTCM		

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Hình thức kiểm tra (Biện pháp thực hiện)
5/2025	Kiểm tra nề nếp công tác ôn tập của HS khối 9.	GVCN 9, GV dạy Văn, Toán, Anh 9	- BGH, các đ/c TTCM	Tuần 3-4	Kiểm tra hồ sơ + dự giờ trực tiếp GVCN, GV dạy môn thi 9
	Kiểm tra việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của PHHS và nhân dân với nhà trường	Đ/c Giang HT, CTCD	BGH, Mai-CTCD, Hạnh-TBTT	Tuần 1	- Việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...
	Kiểm tra toàn diện 01 GV	Nguyễn Thị Tháo	Đ/c Hồng Giang-HT, Liên-P.HT, đ/c Trang-TTCM.	Tuần 1	Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách theo quy định



NGUYỄN HỒNG GIANG

Ngô Hồng Giang