

Số: /KH-KTNB

Tiên Thắng, ngày tháng 9 năm 2024

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

Căn cứ công văn số 460/GDĐT ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 33/KH-GDĐT ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng kế hoạch triển khai thực hiện công tác kiểm tra trường học năm học 2024-2025;

Trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng xây dựng kế hoạch triển khai công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Trên cơ sở xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy - học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường kiểm tra nội bộ giúp phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động quản lý quan trọng, thường xuyên của nhà trường, là yêu cầu của đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục hiện nay. Kiểm tra nội bộ giúp hiệu trưởng nắm chắc tình hình, kịp thời điều chỉnh phương pháp quản lý, nhằm thúc đẩy sự phát triển của nhà trường.

Kiểm tra nội bộ trường học ngoài việc xem xét và đánh giá ưu điểm, nhược điểm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường còn phải phân tích nguyên nhân, đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót. Do đó nhằm tư vấn, thúc đẩy đối tượng điều chỉnh kịp thời, nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ; giúp cho việc động viên, khen thưởng các cá nhân chính xác, thực sự tiêu biểu.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

Trường THCS Tiên Thắng-Toàn Thắng được sáp nhập từ trường THCS Toàn Thắng với trường THCS Tiên Thắng ngày 01/7/2023. Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Phòng GDĐT Tiên Lãng về thực hiện nhiệm vụ năm học; sự quan tâm của chính quyền địa phương xã Toàn Thắng, xã Tiên Thắng, các ban ngành đoàn thể; sự đồng tình ủng hộ của Ban đại diện CMHS trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Đội ngũ trẻ, được đào tạo chuẩn, năng động, có tinh thần, trách nhiệm, luôn đoàn kết thống nhất.

Học sinh ngoan ngoãn, có ý thức vươn lên trong học tập và rèn luyện.

2. Khó khăn

Tâm lý của một số phụ huynh điểm trường Toàn Thắng chưa yên tâm do phải sáp nhập địa bàn xã Quang Phục, xã Bạch Đằng.

Trường thiếu giáo viên bộ môn, nhân viên y tế.

Một số giáo viên tiếp cận với đổi mới phương pháp và hình thức dạy học mới còn hạn chế.

Cơ sở vật chất và các công trình phụ trợ của nhà trường tại khu trung tâm, các phòng học bộ môn, phòng thực hành tại điểm trường xuống cấp, thiếu thốn thiết bị dạy học, thực hành. Thiết bị phòng học bộ môn Tin học, thực hành Hóa-Sinh, Lý-Công nghệ tại khu trung tâm đã hỏng nhiều do quá hạn sử dụng.

Cơ sở vật chất bị hỏng hóc do thiệt hại từ bão số 3 năm 2024.

Yêu cầu của phụ huynh học sinh đối với giáo viên, với nhà trường cao, buộc nhà trường phải tiếp tục điều chỉnh đáp ứng yêu cầu thực tế.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

Tiếp tục thực hiện văn bản số 2449/KH-SGDĐT ngày 08/11/2021 của Sở GDĐT Hải Phòng về Kế hoạch đổi mới công tác thanh tra, kiểm tra đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông giai đoạn 2021-2025; công văn số 460/GDĐT ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025; kế hoạch số 33/KH-GDĐT ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng kế hoạch triển khai thực hiện công tác kiểm tra trường học năm học 2024-2025. Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác kiểm tra trong tiến trình đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; tăng cường kiểm tra, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục.

Thực hiện kiểm tra toàn diện các tổ nhóm chuyên môn, các hoạt động trong trường; tăng cường kiểm tra giáo viên theo Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GDĐT.

Tăng cường công tác kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề các hoạt động liên quan trong trường học. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra; chấn chỉnh nề nếp, đạo đức công vụ, kỷ cương học đường; đánh giá đúng chất lượng giáo dục. Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện chủ trương “4 kiểm tra”, kết quả thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành và việc đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục. Trong đó trọng tâm nhất là việc kiểm tra hoạt động và chất lượng dạy học tại nhà trường.

Tập trung giải quyết các vấn đề tiêu cực trong tất cả công tác liên quan đến hoạt động giáo dục trong nhà trường: công tác quản lý của Hiệu trưởng; công tác quản lý chuyên môn; dạy và học, kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh; việc dạy thêm, học thêm; việc đóng góp của học sinh; xây dựng trường học an toàn về an ninh trật tự; công tác xây dựng cơ sở vật chất; công tác chuyển đổi số, việc triển

khai chủ trương đổi mới của ngành; chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương học đường, đánh giá đúng chất lượng giáo dục.

Giải quyết các vấn đề tiêu cực trong tất cả công tác liên quan đến hoạt động giáo dục trong nhà trường: dạy và học, các kì kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh; việc dạy thêm học thêm; đóng góp của cha mẹ học sinh.

Triển khai chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chống tham nhũng trong nhà trường.

Thực hiện việc tiếp công dân theo Luật tiếp công dân 2013 do Quốc hội ban hành; giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thẩm những đúng thẩm quyền, đúng thời gian quy định; khắc phục những biểu hiện quan liêu, mất dân chủ. Xử lý nghiêm những biểu hiện yếu kém về ý thức tổ chức kỷ luật, lợi dụng dân chủ làm mất đoàn kết nội bộ trong nhà trường.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phân công Ban kiểm tra nội bộ

Trên cơ sở thống nhất chỉ đạo của chi bộ và sự thống nhất, đồng thuận của nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ phân công rõ người, rõ việc. Các thành viên tham gia kiểm tra các hoạt động trong nhà trường theo kế hoạch. Ngoài việc tham gia với đoàn kiểm tra nội bộ, từng thành viên được phân công chỉ trách nhiệm chính về những mảng việc quản lí, thực hiện trong nhà trường:

- Trưởng ban: Ông Lương Văn Thuận - Hiệu trưởng.
- Phó trưởng ban: Ông Đặng Đình Diệt - Phó hiệu trưởng.
- Thư ký: Bà Lê Thị Việt Hải - Nhân viên.
- Các ủy viên: Giáo viên, nhân viên (có danh sách kèm theo).

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

Nâng cao nhận thức, kiện toàn ban kiểm tra nội bộ, đổi mới cách thức hoạt động, tăng cường các điều kiện nhằm nâng cao tính chuyên nghiệp của đội ngũ và hoạt động kiểm tra.

Tổ chức, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra giáo viên, kiểm tra nhà trường, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Đầu năm học, nhà trường xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

Ban kiểm tra nội bộ được xây dựng nhằm giúp nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lí nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế để điều chỉnh kịp thời.

Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện, rút kinh nghiệm trong công tác KTNBTH cho những năm tiếp theo.

V. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra nhà trường

Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Hiệu trưởng trong tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

Kiểm tra công tác tổ chức; bố trí, sử dụng, tiếp nhận, phân công, phân nhiệm đội ngũ; việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập; việc công khai minh bạch những nội dung liên quan đến cán bộ, viên chức.

Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ dạy học, làm việc.

Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục, nhiệm vụ xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục mức 2; công tác tuyển sinh, chuyển trường; huy động học sinh ra lớp, công tác duy trì sĩ số.

Kiểm tra việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG; việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn và giáo viên; công tác ra đề, coi, chấm kiểm tra, thi, vào điểm, qui định đánh giá xếp loại học sinh theo các văn bản hiện hành.

Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học, đánh giá xếp loại giờ dạy theo hướng phát triển năng lực học sinh.

Kiểm tra việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng theo Chỉ thị 10 vào giảng dạy đối với môn GDCD.

Kiểm tra nội dung chương trình giáo dục toàn diện: giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, giáo dục thể chất, an ninh trường học, giáo dục pháp luật an toàn giao thông, giáo dục kỹ năng sống, y tế học đường; tích hợp tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; giáo dục quốc phòng an ninh; giáo dục phòng chống tác hại rượu, bia; tác hại thuốc lá, thuốc lá điện tử; công tác nhận xét, đánh giá, xếp loại rèn luyện học sinh cuối kỳ, cuối năm học.

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, công tác giáo dục hướng nghiệp và dạy nghề phổ thông.

- Kiểm tra quy trình lựa chọn sách giáo khoa chương trình GDPT 2018.

- Kiểm tra qui trình thực hiện công tác thi đua khen thưởng theo luật định.

- Kiểm tra dạy thêm, học thêm trong nhà trường.

- Kiểm tra an toàn trường học phòng chống dịch bệnh.

- Kiểm tra công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin và triển khai dạy học trực tuyến (nếu có).

2. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Kiểm tra công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong quản lý, chỉ đạo các hoạt động dạy học, trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch giáo dục nhà trường; công tác quản lý sổ điểm điện tử, học bạ điện tử và sử dụng phần mềm quản lý VNEDU, MISA; phần mềm cơ sở dữ liệu; công tác rà soát, đánh giá sử dụng SGK chương trình GDPT 2018; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai các cuộc thi cấp trường, huyện.

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

Kiểm tra việc bố trí sử dụng, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên; đánh giá xếp loại đội ngũ của Hiệu trưởng; việc thực hiện quy chế dân chủ, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc sử dụng các nguồn kinh phí, các loại quỹ; công tác quản lý hành chính; sử dụng tài sản công, công tác nội vụ, công tác môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác quản lý hành chính; xây dựng THPT, HSTC; xây dựng xã hội học tập; công tác tuyển sinh lớp 6, xét tốt nghiệp THCS, kết quả thực hiện chỉ tiêu năm học.

Kiểm tra việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT; việc minh bạch các nguồn kinh phí ngoài ngân sách, các khoản thu qua chuyển khoản, quỹ Ban đại diện CMHS, dạy thêm học thêm; việc nghiệm thu, thanh lý, quyết toán, sử dụng các nguồn kinh phí của trường, các loại hồ sơ chứng từ liên quan.

3. Kiểm tra công tác quản lý của các tổ trưởng chuyên môn

Kiểm tra việc xây dựng và triển khai kế hoạch giáo dục của tổ, nhóm chuyên môn; việc tổ chức và thực hiện đổi mới PHDH, KTĐG ở từng bộ môn; việc thực hiện nhiệm vụ dạy học bộ môn theo qui định của Sở, Phòng GDĐT.

Kiểm tra công tác rà soát, đánh giá sử dụng SGK lớp 6,7,8; nghiên cứu lựa chọn và sử dụng SGK lớp 9 chương trình GDPT 2018.

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác BDTX, thực hiện chương trình, dạy bù, dạy thay, việc thực hiện QCCM, hoạt động ngoại khóa, bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém; việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tổ.

Kiểm tra công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ, nhóm chuyên môn.

Kiểm tra chất lượng quản lý chuyên môn ở tổ, chất lượng giảng dạy, công tác tham mưu và năng lực điều hành sinh hoạt chuyên môn tổ.

Kiểm tra thực hiện chuyển đổi số

4. Kiểm tra giáo viên

Kiểm tra toàn diện: Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; thực hiện pháp luật; kiểm tra kết quả công tác được giao; việc thực hiện qui chế chuyên môn, các quy định của nhà trường; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Kiểm tra chuyên đề: Việc thực hiện kế hoạch bài dạy, công tác chủ nhiệm lớp; hồ sơ giảng dạy; chấm trả bài, hồ sơ chuyên môn trên phần mềm; chuyển đổi

số trong dạy học, cập nhật điểm số điện tử; bồi dưỡng thường xuyên; thực hiện kế hoạch giáo dục, ghi sổ đầu bài; việc thực hiện giờ giấc ra vào lớp; nội vụ lớp học và nề nếp học sinh và các nội dung liên quan khác.

5. Kiểm tra học sinh

Kiểm tra việc thực hiện Điều lệ trường trung học cơ sở, nội quy học sinh; kiểm tra trang phục, tác phong, ý thức giữ gìn vệ sinh trường lớp, bảo quản cơ sở vật chất của nhà trường.

Kiểm tra việc chấp hành quy định về an toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh, phòng chống tệ nạn xã hội, về việc sử dụng mạng xã hội.

Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng sách vở, dụng cụ học tập học sinh.

Kiểm tra công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong học tập.

6. Kiểm tra các bộ phận khác

Thư viện: Việc mua sắm sách, tài liệu dạy học. Mượn trả sách, vệ sinh phòng đọc, phòng cháy chữa cháy.

Phụ trách thiết bị, phòng Tin, phòng thực hành bộ môn: Hồ sơ theo dõi mượn trả, công tác bảo quản thiết bị, vệ sinh phòng thực hành, tin học, nghệ thuật, ngoại ngữ.

Văn thư: Lưu hồ sơ CB, VC, người lao động; học bạ, phát văn bằng, lưu công văn, chuyển đổi số.

Thủ quỹ: Hồ sơ nhập, xuất các khoản thu, chi

Bảo vệ: Chuyên môn nghiệp vụ, phòng cháy chữa cháy, an toàn phòng dịch, quản lý học sinh, quản lý tài sản, an ninh trật tự, hướng dẫn tiếp công dân.

7. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng

Kiểm tra việc ghi chép tại sổ tiếp công dân, việc thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thiết lập hồ sơ vụ việc và lưu trữ đúng quy định.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; quy chế làm việc; quy chế dân chủ; quy tắc ứng xử; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế công khai, kê khai tài sản thu nhập theo quy định; việc thực hiện chi trả dạy thêm, học thêm; chế độ chính sách đối với giáo viên, nhân viên và học sinh.

8. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân, Ban kiểm tra nội bộ nhà trường sẽ kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

VI. THỜI GIAN VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Thời gian kiểm tra

Công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên trong năm học khi có quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng. Thời gian kiểm tra và nội dung kiểm tra diễn ra chủ yếu theo các đợt như sau:

1.1. Trước ngày khai giảng

- Kiểm tra nhà trường (các bộ phận phụ trách tự kiểm tra):
 - + CSVC phục vụ dạy học cho năm học mới; kế hoạch lao động vệ sinh.
 - + Phân công công việc cho đội ngũ, phân công chuyên môn, sắp xếp TKB; biên chế lớp học.
 - + Hồ sơ kiểm tra lại học sinh sau nghỉ hè.
 - + Công tác tuyển sinh, chuyển trường; huy động học sinh ra lớp, công tác duy trì sĩ số.
- Kiểm tra học sinh: Nề nếp lớp, việc thực hiện nội quy, ý thức tổ chức kỷ luật và giữ gìn vệ sinh trường lớp, công tác lao động vệ sinh.
- Kiểm tra giáo viên: Việc thực hiện giờ giấc ra vào lớp, tác phong.
- Kiểm tra các bộ phận: Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất cho năm học.

1.2. Sau khai giảng

Thực hiện kiểm tra các nội dung trong suốt năm học theo Quyết định của Hiệu trưởng, trong đó chú trọng công tác xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch của từng bộ phận được giao phụ trách.

2. Hình thức kiểm tra

Tự kiểm tra của các bộ phận được giao phụ trách: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và trưởng các bộ phận được giao phụ trách tổ chức xây dựng kế hoạch và tự kiểm tra các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ và bộ phận mình phụ trách, báo cáo về Hiệu trưởng nếu có các vấn đề phát sinh ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của nhà trường.

Kiểm tra theo kế hoạch: Trong năm học, căn cứ tình hình thực tế hiệu trưởng nhà trường sẽ ra quyết định kiểm tra. Các cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra cho từng nội dung kiểm tra, báo cáo kết quả về Hiệu trưởng.

VII. BIỆN PHÁP

1. Phân công trong Ban kiểm tra nội bộ

Trên cơ sở xác định các nội dung cần kiểm tra trong năm học 2024 – 2025, Hiệu trưởng nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ do hiệu trưởng làm trưởng ban, phó hiệu trưởng làm phó ban và các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn và giáo viên có kinh nghiệm, có đạo đức và có năng lực (theo danh sách). Tương ứng với từng nội dung kiểm tra sẽ có lực lượng kiểm tra do Trưởng ban phân công. Các thành viên tiến hành kiểm tra theo quy trình.

- Trưởng ban: Ông Lương Văn Thuận - Hiệu trưởng
- + Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo chung; Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra.
- + Kiểm tra đột xuất, toàn diện giáo viên theo quy định.
- Phó trưởng ban: Ông Đặng Đình Diệt - Phó Hiệu trưởng, CTCD
- + Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: tổ chuyên môn, giáo viên.
- + Kiểm tra dạy thêm, học thêm.
- + Kiểm tra cơ sở vật chất; trang bị, bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.
- + Kiểm tra công tác phổ cập xóa mù.
- + Kiểm tra công tác quản lý phần mềm giáo dục: CSDL; website; giáo án trên hệ thống ôn luyện.
- Ủy viên: Ông Phạm Văn Lược - Tổ trưởng văn phòng
- + Tham gia kiểm tra các nội dung: Quy chế dân chủ; công khai; pháp chế; tài chính; phòng chống tham nhũng; hoạt động của BCH công đoàn.
- + Tự kiểm tra thư viện.
- + Ghi biên bản các cuộc kiểm tra.
- Ủy viên: Ông Phạm Văn Quý - Trưởng ban thanh tra nhân dân
- + Tham gia kiểm tra các nội dung: Quy chế dân chủ; công khai; pháp chế; tài chính; phòng chống tham nhũng; Hồ sơ giáo viên; học tập của học sinh; thu góp; quy trình ra đề kiểm tra định kì, việc chấm và vào điểm cho học sinh...
- Ủy viên: Bà Đồng Hoa Lệ, bà Hoàng Thị Hoa - Phụ trách tự kiểm tra tổ KHXH.
- + Tự kiểm tra hồ sơ lên lớp của giáo viên.
- + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tổ chuyên môn.
- + Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của tổ.
- + Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của tổ.
- + Kiểm tra đổi mới kiểm tra đánh giá của tổ chuyên môn.
- + Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của tổ.
- + Kiểm tra chuyên đổi số, ứng dụng CNTT của tổ.
- + Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ phân công của tổ chuyên môn.
- Ủy viên: Bà Lê Thị Hương, bà Ngô Thu Hà - Phụ trách tự kiểm tra tổ KHTN.
- + Tự kiểm tra hồ sơ lên lớp của giáo viên.
- + Tự kiểm tra hồ sơ lên lớp của giáo viên.
- + Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tổ chuyên môn.

- + Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề của tổ.
- + Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của tổ.
- + Kiểm tra đổi mới kiểm tra đánh giá của tổ chuyên môn.
- + Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học của tổ.
- + Kiểm tra chuyên đổi số, ứng dụng CNTT của tổ.
- + Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ phân công của tổ chuyên môn.
- Ủy viên: Bà Phạm Thị Thương - Nhân viên tô văn phòng
- + Kiểm tra công tác phục vụ của nhân viên.
- + Tự kiểm tra thiết bị giáo dục, đồ dùng dạy học.
- Ủy viên: Bà Vũ Thị Thanh Nhân - Tổng phụ trách Đội
- + Tự kiểm tra công tác Đội hàng tuần, tháng, kỳ, năm học.
- + Tự kiểm tra công tác nội vụ học sinh (mỗi tháng 01 lần).
- + Tự kiểm tra công tác nề nếp học sinh thường xuyên.
- Ủy viên: Bà Lê Thị Việt Hải - Kế toán
- + Tự kiểm tra công tác tài chính hàng tháng, quý, kỳ, năm báo cáo HT.
- + Tự kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.
- + Tự kiểm tra y tế học đường.
- Ủy viên: Ông Phạm Văn Đạt, ông Đinh Văn Tuyên - Bảo vệ
- + Tự kiểm tra công tác cơ sở vật chất nhà trường;
- + Tự kiểm tra công tác an toàn an ninh trường học.

2. Phối hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường

Căn cứ lịch kiểm tra, nội dung kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ, các tổ chuyên môn, văn phòng và các đoàn thể trong nhà trường phối hợp với kiểm tra viên, tạo điều kiện để kiểm tra viên hoàn thành nhiệm vụ.

Kiểm tra sổ sách chuyên môn; kiểm tra đánh giá sử dụng đồ dùng dạy học; ứng dụng CNTT, chuyên đổi số, sử dụng giáo án điện tử...

Hàng tháng, các tổ chuyên môn báo cáo kết quả tự kiểm tra của tổ chuyên môn.

Họp giao ban về việc tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, đối chiếu với kết quả kiểm tra của các ban, tiểu ban chức năng theo chế độ định kỳ 3 tháng/lần.

Sơ kết, tổng kết về kết quả kiểm tra của các tổ, nhóm chuyên môn định kỳ 2 lần/năm.

Báo cáo kết quả kiểm tra:

Sau kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra phải thực hiện, kiểm tra viên xếp loại mức độ hoàn thành các nội

dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu. Kiểm tra giáo viên, Hiệu trưởng vận dụng Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên THCS để đánh giá.

3. Báo cáo kết quả kiểm tra

Kết quả kiểm tra sẽ được báo cáo về trường ban kiểm tra và lưu trữ làm cơ sở đánh giá, xếp loại thi đua trong năm học.

VIII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

1. Báo cáo định kỳ

Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kì I trước ngày 07/01/2024.

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2024.

2. Báo cáo đột xuất

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

VIII. LỊCH CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Bộ phận (người phụ trách) kiểm tra	Phương pháp kiểm tra	Điều chỉnh (Bổ sung)
Tháng 8/2025	Các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục (<i>Cảnh quan môi trường; cơ sở vật chất</i>)	Hiệu trưởng; phụ trách thiết bị, Thư viện	Đ.c Điệt	Nghe báo cáo, kiểm tra thực tế	
	Công tác tuyển sinh	Tổ tuyển sinh	Đ.c Điệt	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ	
	Kiểm tra đội ngũ, nhân sự	Hiệu trưởng	Đ.c Điệt	Nghe báo cáo, KT hồ sơ	
	Kiểm tra sách vở phục vụ năm học. Kiểm tra xếp sắp thiết bị, phòng thực hành, thư viện	Nhân viên phụ trách thư viện	Đ.c Thuần	Nghe báo cáo thống kê đầu sách, kiểm tra sổ đăng ký sách	
	Vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, ATGT, phòng cháy	Tổ trưởng VP, Đoàn Đội, Bảo vệ, giáo viên CN lớp	Đ.c Thuần	Quan sát Nghe Bí thư chi đoàn, TPT Đội và giáo viên CN, bảo vệ	

				báo cáo	
Tháng 9 2024	Nền nếp học tập học sinh, chuyên môn, giáo viên, công tác chủ nhiệm lớp.	Tổ, nhóm trưởng, giáo viên	Đ.c Thuần Đ.c Điệt	Kiểm tra trực tiếp	
	Công tác tư tưởng chính trị	Hiệu trưởng,	Đ.c Điệt	Kiểm tra trực tiếp	
	Các điều kiện dạy thêm, học thêm	Hiệu trưởng;	Đ.c Điệt	Khảo sát CSVC, hồ sơ GV	
	Kiểm tra chuẩn bị chuyên đề cấp huyện	Tổ chuyên môn	BGH	Kiểm tra thực tế	
	Kiểm tra 03 công khai	Hiệu trưởng	Đ.c Lược	Kiểm tra hồ sơ	
	Xây dựng kế hoạch giáo dục GDPT 2018	Hiệu trưởng	Đ.c Điệt	Kiểm tra hồ sơ	
Tháng 10/ 2024	Công tác quản lý tài chính.	Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, GVCN	Đ.c Điệt Đ.c Lược	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ, sổ sách thu, chi.	
	Công tác bảo vệ	Bảo vệ	Đ.c Thuần	Nghe, quan sát	
	Kiểm tra chuẩn nghề nghiệp GV	6 giáo viên (3GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ.	
	Nề nếp sĩ số HS, thực hiện ATGT, công tác chủ nhiệm	GVCN	BGH, TPT	Theo dõi. Sổ chủ nhiệm	
	Thực hiện Quy chế dân chủ	HT-CTCĐ	Đ.c Quý, Lược	Kiểm tra hồ sơ	
	Việc sinh hoạt CM, Quy chế chuyên môn, ứng dụng CNTT	Tổ trưởng. Giáo viên	Đ.c Thuần Điệt, tổ CM	Nghe tổ trưởng báo cáo, dự giờ, kiểm tra hồ sơ, KH.	
	Chương trình địa phương	Giáo viên xã hội	BGH, tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ	
	Kiểm tra các tổ	TTCM	BGH	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách	
	ĐMPP, KTĐG của giáo viên	4 giáo viên (2GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ, giáo án.	

	Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ	Đ.c Thuần	Đ.c Lục, Quý	Kiểm tra hồ sơ, phỏng vấn GV	
Tháng 11/ 2024	Bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.	Ban quản lý CSVC, Bảo vệ, Nhân viên thiết bị, thư viện	BGH Đ.c Thương	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách.	
	Công tác pháp chế	HT, VP	Đ.c Lục, Quý, Hải	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	Kiểm tra 03 công khai	Hiệu trưởng	Đ.c Lục, Quý	Kiểm tra hồ sơ	
	Công tác quản lý của hiệu trưởng, quản lý hồ sơ VC	Hiệu trưởng	Đ.c Lục, Diệt	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	Công tác quản lý CM của phó hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	Đ.c Thuần	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	Việc sinh hoạt chuyên môn	Tổ trưởng. Giáo viên	BGH Tổ CM	Nghe tổ trưởng báo cáo, dự giờ, kiểm tra.	
	Công tác quản lý dạy thêm, học thêm	Hiệu trưởng	Đ.c Diệt	Kiểm tra hồ sơ.	
	Công tác Đội	Đ.c Nhân	BGH	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	Kiểm tra chuẩn giáo viên	6 giáo viên (3GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ.	
	Công tác phòng chống tham nhũng	Hiệu trưởng	Đ.c Quý, Lục Hải	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	ĐMPP, KTĐG, bồi dưỡng HSG... của giáo viên	4 giáo viên (2GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ.	
Tháng 12/ 2024	Việc dạy thêm, học thêm.	Giáo viên	Đ.c Diệt Tổ CM	Kiểm tra hồ sơ, DTHT, hồ sơ nhà trường.	
	KT chuẩn nghề nghiệp giáo viên	6 giáo viên (3GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ.	
	ĐMPP, KTĐG, bồi	4 giáo	BGH, Tổ CM	Dự giờ,	

	duỡng HSG... của giáo viên	viên (2GV/tổ)		kiểm tra hồ sơ.	
	+ Việc thực hiện Công nghệ thông tin	Giáo viên	Đ.c BGH, tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ.	
	KT toàn diện tổ cm	Tổ trưởng	BGH	KT hồ sơ	
	Công tác phòng chống tệ nạn xã hội	Phó hiệu trưởng, TPT, GVCN	BGH, TPT Đội	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	Công tác hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua, các cuộc vận động	Bí thư chi đoàn, TPT Đội	BGH BCH Công đoàn	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	Công tác quản lý hồ sơ nhà trường	Phó hiệu trưởng	Đ.c Thuần	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	Công tác giáo dục thể chất, thể thao, y tế	Hiệu trưởng	Đ.c Hải, Nhân	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	Việc tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh học kì I	BGH, Giáo viên	BGH, tổ CM	Kiểm tra hồ sơ, bài kiểm tra HS.	
Tháng 01/ 2025	Việc thực hiện tiếp công dân	Đ.c Thuần	Đ.c Quý, Lực	Kiểm tra hồ sơ nhà trường	
	KT chuẩn nghề nghiệp giáo viên	6 giáo viên (3GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ, KHBD.	
	ĐMPP, KTĐG, bồi dưỡng HSG... giáo viên	4 giáo viên (2GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ, KHBD.	
	Việc sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học	Tổ trưởng. Giáo viên	Đ.c Diệt	Dự SHCM, kiểm tra hồ sơ.	
	Công tác giáo dục tư tưởng chính trị	Hiệu trưởng	Đ.c Lực, Hải	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	Công tác bồi dưỡng đội ngũ	Hiệu trưởng	Đ.c Diệt, Hải	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	Việc sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học tổ KHXH	Tổ trưởng. Giáo viên	BGH, tổ CM	Kiểm tra hồ sơ chuyên đề.	

Tháng 02/ 2025	Kiểm tra bộ phận hành chính: thư viện, thiết bị, văn thư, phục vụ	Nhân viên phụ trách	BGH, đ.c Thương, Lục	Kiểm tra hồ sơ.	
	Kiểm tra bộ phận hành chính: bảo vệ, y tế trường học.	Nhân viên phụ trách bảo vệ, y tế	Đ.c Thuần, Hải	Kiểm tra hồ sơ.	
	Công tác quản lý tài chính	Hiệu trưởng	Đ.c Quý, Lục	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	KT chuẩn nghề nghiệp giáo viên	6 giáo viên (3GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ, KHBD.	
	Thực hiện chính sách	Hiệu trưởng	Đ.c Quý, Lục	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	ĐMPP, KTĐG, bồi dưỡng HSG... của giáo viên	4 giáo viên (2GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ.	
Tháng 3/2025	Công tác phòng chống tham nhũng, công tác pháp chế, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.	Đ.c Thuần	Đ.c Quý, Lục	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ, kế hoạch.	
	ĐMPP, KTĐG, bồi dưỡng HSG... của giáo viên	6 giáo viên (3GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ, KHBD.	
	KT chuẩn nghề nghiệp giáo viên	6 giáo viên (3GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ, KHBD.	
	Quy chế chuyên môn	Giáo viên	Đ.c Diệt, Tổ CM	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ.	
	+ Kiểm tra toàn diện tổ Văn phòng	Tổ trưởng,	Đ.c Thuần Đ.c Hải	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ	
Tháng 4/2025	Quy chế dân chủ	Đ.c Thuần	Đ.c Quý, Lục, Hải	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ, kế hoạch.	
	ĐMPP, KTĐG, bồi dưỡng HSG... của giáo viên	4 giáo viên (2GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ, giáo án.	

	KT chuẩn nghề nghiệp giáo viên	4 giáo viên (2GV/tổ)	BGH, Tổ CM	Dự giờ, kiểm tra hồ sơ, giáo án.	
	KT thu chi tài chính	Đ.c Hải	BGH, Quý	Kiểm tra thực tế	
	+ Kiểm tra toàn diện tổ Văn phòng	Tổ trưởng,	Đ.c Thuần Đ.c Hải	Kiểm tra hồ sơ	
Tháng 5/2025	Quản lý hồ sơ CBGVNV	Đ.c Thuần	Đ.c Hải	Nghe báo cáo, kiểm tra hồ sơ, kế hoạch.	
	Hồ sơ xét TN-THCS, quản lý sổ điểm, học bạ; sổ điểm, học bạ điện tử	PHT, GVCN 9 GVCN, GVBM	BGH	Kiểm tra hồ sơ, dữ liệu.	
	Công tác công khai tài chính	Hiệu trưởng Tài vụ	Đ.c Quý, Lực	Kiểm tra hồ sơ, nghe báo cáo, xem niêm yết công khai.	
	KT cơ sở vật chất trường học	Hiệu trưởng, các bộ phận,	Đ.c Hải	Kiểm tra thực tế	

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học ngay sau khi có kế hoạch kiểm tra, đồng thời công khai kế hoạch tới cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện công tác kiểm tra theo đúng kế hoạch, đúng hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT Tiên Lãng, hoàn thành chỉ tiêu theo đúng tiến độ.

Hàng tháng tiến hành kiểm tra và tổ chức rút kinh nghiệm.

Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường.

Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban thanh tra nhân dân kịp thời giải quyết các nội dung liên quan kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể và xử lý đúng thẩm quyền không để xảy ra các biểu hiện khiếu kiện vượt cấp.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025. Tùy theo tình hình thực tế, lịch kiểm tra có thể thay đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu: VT, Hsơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Thuận

