

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022- 2023

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Thực hiện Công văn số 2955/SGDĐT-TTr ngày 23/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Hải Phòng về triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023; Công văn số 1954/SGDĐT-TTr ngày 10/9/2021 của Sở GD&ĐT hướng dẫn công tác kiểm tra của Phòng GD&ĐT; Công văn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

Thực hiện Công văn số 228/PGDĐT ngày 05/10/2022 của Phòng GD&ĐT An Lão hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022 - 2023;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022-2023 của nhà trường. Trường THCS Quang Trung xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

#### I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

##### 1. Về quy mô trường, lớp

- Năm học 2022-2023 nhà trường có 17 lớp với tổng số học sinh là: 719 học sinh

- Tổng số CB, GV, NV: 36 (nữ 28)

+ Giáo viên đứng lớp có 28 ( nữ 23 trong đó giáo viên TPT: 1) . Nhà trường hiện còn thiếu 4 giáo viên về số lượng, cơ cấu bộ môn chưa đủ còn thiếu giáo viên Toán, Công nghệ, Âm nhạc, Sinh, Thể dục

+ Số GV là đảng viên: 22 Nữ 16 đ/c

+ Số GV là cộng tác viên thanh tra của Phòng Giáo dục & Đào tạo: 0 đ/c

##### 2. Thuận lợi:

- Đội ngũ giáo viên có chuyên môn vững vàng, nhiều giáo viên có tâm huyết, có tinh thần trách nhiệm và có ý thức thực hiện quy chế chuyên môn.

- Đội ngũ GV nhà trường đã được tham gia tập huấn, bồi dưỡng về Đổi mới PPDH theo hướng PTNLHS và tham gia các lớp tập huấn của SGD, PGD, cơ bản đáp ứng được yêu cầu về thực hiện nhiệm vụ Đổi mới trong công tác quản lí, dạy học hiện nay.



- Có các phòng học trang bị phòng tin học kết nối internet phục vụ cho việc tổ chức SHCM trên trường học và TTTr nội bộ hướng dẫn Tập thể việc thực hiện

### 3. Khó khăn:

- Số lượng CB, GV tham gia đội ngũ công tác viên, cốt cán chuyên môn của Phòng GD&ĐT không có, nghiệp vụ về thanh kiểm tra của các GV tham gia Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường còn thiếu kinh nghiệm, năng lực chuyên môn còn hạn chế dẫn đến việc kiểm tra đánh giá còn thiếu chính xác, thiếu khách quan.

- Đội ngũ giáo viên của nhà trường còn thiếu chưa đồng bộ về cơ cấu các môn còn thiếu như công nghệ, âm nhạc, thể dục, sinh do đó một số đồng chí phải dạy không đúng chuyên môn đào tạo.

- Cơ sở vật chất còn thiếu hầu hết các phòng học bộ môn, phòng chức năng, sân thể dục môn Do đó chưa đáp ứng đầy đủ cho công tác dạy và học đặc biệt là đáp ứng yêu cầu về đổi mới PPDH hiện nay. Trường ô nhiễm tiếng ồn lên ảnh hưởng lớn đến dạy và học..

## II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU .

### 1. Mục đích

Đánh giá đúng thực trạng nhà trường; đội ngũ cán bộ, GV, NV chỉ ra những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

Kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục, tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

Thông qua hoạt động kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường giúp các tổ chức, cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ của mình.

### 2. Yêu cầu:

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.

Kiểm tra những nội dung trọng tâm, trọng điểm của năm học, tập trung vào các nội dung quản lí tài chính, tài sản, đội ngũ, các hoạt động chuyên môn, dạy thêm, dạy liên kết...

Kết quả kiểm tra phải chỉ rõ những việc làm được, những hạn chế, thiếu sót, xác định rõ trách nhiệm và kiến nghị, khắc phục hoặc xử lý (nếu có); thực hiện theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện sau kiểm tra.

## III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM.

Tiếp tục thực hiện thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục



và việc đổi mới quản lý nâng cao chất lượng giáo dục, TTr ngày 15/9/2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; Công văn số 228/PGDDĐT ngày 05/10/2022 của Phòng GD&ĐT An Lão hướng dẫn thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2022 - 2023;

Tập trung trọng tâm nhất hoạt động, chất lượng dạy và học của nhà trường, việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công của các tổ chức cá nhân.

#### **IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:**

1. Đầu năm học, nhà trường kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ và phân công nhiệm vụ cho các thành viên, trang bị hệ thống văn bản cần thiết cho thành viên Ban kiểm tra nội bộ

2. Xây dựng kế hoạch, chương trình kiểm tra nội bộ từ đầu năm học sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục.

3. Xây dựng thiết lập Hệ thống biên bản cho mỗi nội dung, chuyên đề kiểm tra, quan tâm cải tiến mẫu biên bản, đánh giá thực chất, cụ thể. Chú ý chất lượng ghi chép biên bản kiểm tra.

4. Theo sự điều hành 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 đủ các nội dung, đúng mục tiêu, tránh hình thức, đối phó.

5. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp với Ban thanh tra nhân dân: Đề giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, 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 ngay tại trường.

6. Đánh giá điều chỉnh bổ sung đầy đủ kế hoạch trong năm học. Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, báo cáo đánh giá công tác kiểm tra nội bộ rút kinh nghiệm trong năm sau.

#### **V. NỘI DUNG KIỂM TRA:**

1. Tự kiểm tra toàn diện nhà trường: 01 lần/ năm

- Nội dung 1 (Biên bản 1): Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục và công tác quản lý tài chính

- Nội dung (Biên bản 2): Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Nội dung 3 (Biên bản 3): Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Trong năm học, kiểm tra ít nhất 2/3 GV của trường.

Việc kiểm tra, đánh giá GV theo quy định về chuẩn nghề nghiệp GV, trong đó tập trung vào những nội dung sau: Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, trình độ tay nghề, thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới, kết quả giảng dạy giáo dục, tham gia các công việc khác.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn: Kiểm tra ít nhất 1 lần/ năm học.



Kiểm tra việc dạy...; môn; phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...; Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...; Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

4. Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính: Kiểm tra ít nhất 1 lần/ năm

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 thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính:

5. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị đồ dùng, y tế.

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 tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh...);

6. Kiểm tra tài chính, tài sản, CSVC và công tác kế toán:

Kế hoạch thu-chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị; Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

7. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh: qua kiểm tra nội vụ hàng tháng..

Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường; Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường; Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...; Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.


8. Tự kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường:

Tự kiểm tra thực hiện công khai, quy chế dân chủ, UDCNTT chuyển đổi số, hoạt động dạy thêm, liên kết; công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành, địa phương;

**VI. LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA.**

Tháng năm	Nội dung công việc	Đối tượng kiểm tra, giám sát	Lực lượng kiểm tra	Điều chỉnh kế hoạch	Kết quả
09/2022	-Thành lập BKT nội bộ -Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 - Kiểm tra nội vụ, nề nếp HS	-Học sinh các lớp	- Hiệu trưởng - Hiệu Trưởng  - Đoàn đội		



	<p>đưa năm học</p> <p>+ KT bàn giao CSVC cho các lớp, các phòng chức năng.</p> <p>+ KT mua sắm trang thiết bị, sửa chữa CSVC</p> <p>-Kiểm tra chuyên đề: xây dựng Kế hoạch các bộ phận</p> <p>-Dự giờ GV mới</p>	<p>- GVCN, HS, PT các phòng</p> <p>- KT, HT</p> <p>PHT, TT, TB, TV, TPT, BTĐoàn</p> <p>-Đc Ngân, Thảo</p>	<p>- BGH, TPT, KT, BV</p> <p>-BKTNB</p> <p>-BGH, TT</p> <p>-BGH, TT</p>		
<p>10/ 2022</p>	<p>- Phổ biến các Văn bản liên quan CT kiểm tra</p> <p>-Kiểm tra Toàn diện GV: Dự giờ, Khảo sát CL, Hồ sơ, Tư vấn, ghi sổ..</p> <p>-KT đột xuất giáo viên</p> <p>+KT công tác Thư viện</p> <p><b>- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục</b></p> <p>- KT chuyên đề :Dạy thêm-Học thêm</p> <p>- KT công tác vệ sinh học đường, an ninh, an toàn trường học</p> <p>- Kiểm tra nội vụ, nề nếp hs</p> <p>- Kiểm tra thu Quỹ đầu năm</p>	<p>- Đc Bùi Thu ( Văn 6 )</p> <p>- Đc Minh ( Văn 7- HĐNG 7 )</p> <p>- Đc Hồng (Toán 7)</p> <p>-Đc Thu ( KHTN 7)</p> <p>-Nhân viên TV</p> <p>-BGH, Văn thư, Hồ sơ BGH và văn thư</p> <p>- HS, GV</p> <p>- Các lớp</p> <p>HS Các lớp</p> <p>KT, TQ, GVCN</p>	<p>- HT</p> <p>- Đc Khuyên</p> <p>-Đc Khuyên</p> <p>- Đc Tám</p> <p>- Đc Tám</p> <p>- BGH</p> <p>-Đc Tám</p> <p>-Đc BGH</p> <p>-BGH</p> <p>TPT, BV</p> <p>-Đoàn đội</p> <p>-BKTNB</p>		
<p>11/ 2022</p>	<p>- Kiểm tra toàn diện tổ KHXH:</p> <p>KT hồ sơ CM của tổ, nhóm,KT công tác SHCM của tổ, nhóm,KT nghiệp vụ chuyên môn của GV.</p> <p>- Kiểm tra Toàn diện GV: Dự giờ, Khảo sát CL, Hồ sơ, Tư vấn, ghi sổ..</p>	<p>-Tổ trưởng KHTN và GV của tổ</p> <p>-Đc Hải ( Toán 6- CN6)</p> <p>-Đc Oanh( KHTN6, Hóa)</p> <p>- Đc Trường ( Văn 7- GDDP )</p> <p>-Đc Luân ( Địa 8- Văn 9)</p>	<p>-BGH</p> <p>-Đc Tám</p> <p>-Đc Tám - Thu</p> <p>- Đc Khuyên</p> <p>- Đc Khuyên</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+KT chuyên đề công tác Thiết bị dạy học ( Quản lý và SD thiết bị đồ dùng dạy học)</li> <li>- Kiểm tra nội vụ, nề nếp hs</li> <li>- K tra đột xuất</li> <li>- Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục của GV, nhà trường</li> <li>- KT thực hiện Quy chế dân chủ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đc Anh</li> <li>Anh</li> <li>- GV lí, hóa, sinh, Công nghệ, TB</li> <li>- HS</li> <li>- GV</li> <li>- GV, HT</li> <li>- HT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lan</li> <li>-Ban Giám hiệu, Đông, Hưng</li> <li>-Đoàn đội</li> <li>-BGH</li> <li>- Ban KT nội bộ</li> <li>-Ban KT nội bộ</li> </ul>
12/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác tài quản lý tài chính, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục</li> <li>- Kiểm tra Toàn diện GV: Dự giờ, Khảo sát CL, Hồ sơ, Tư vấn, ghi sổ..</li> <li>+KT chuyên đề công tác chủ nhiệm lớp</li> <li>-KT học thêm, dạy thêm</li> <li>- Kt thực hiện cuộc vận động</li> <li>- Kiểm tra nội vụ, nề nếp hs</li> <li>- Kiểm tra công tác phổ cập</li> <li>- Kiểm tra thực hiện công khai .</li> <li>- Kiểm tra XD mua sắm TTB, CSVC ..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán, GVCN</li> <li>-Đc Xuân ( Sử - GDCD)</li> <li>- Đc Nguyệt ( Văn - Sử)</li> <li>-Đc Huyền ( Sinh- TD)</li> <li>- Đc Thảo ( Toán )</li> <li>-Các GVCN</li> <li>- Gv dạy thêm</li> <li>-CBGV</li> <li>- HS</li> <li>- Liên, Trang</li> <li>- HT, Kế toán</li> <li>- HT, KT, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-BGH</li> <li>-Đc Khuyên</li> <li>Đc Khuyên</li> <li>- Đc Tám-Oanh</li> <li>- Đc Tám</li> <li>-BGH, Đc Khánh</li> <li>-BKT NB</li> <li>- Luân , Đào</li> <li>- Đoàn đội</li> <li>-BGH</li> <li>- Luân, Hiền</li> <li>- BKT nội bộ</li> </ul>
1/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra Toàn diện GV: Dự giờ, Khảo sát CL, Hồ sơ, Tư vấn, ghi sổ..</li> <li>- Kiểm tra đột xuất GV</li> <li>- KT chuyên đề: kiểm tra đánh giá của giáo viên ( ra đề, kt chấm chữa, vào điểm PM CSDL)</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề: Công tác thư viện trường học</li> <li>- Kiểm tra nội vụ, nề nếp</li> <li>- KT chuyên đề công tác đội</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đc Lương(Toán, lý)</li> <li>-Đc Ngọc Toán</li> <li>-Đc Hưng (Văn, địa)</li> <li>-Đc Thùy ( Văn, địa)</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Đc Liên</li> <li>- HS</li> <li>-TPT, HS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đc Tám</li> <li>-Đc Tám</li> <li>-Đc Khuyên</li> <li>- Đc Khuyên</li> <li>-BGH</li> <li>-BGH</li> <li>-BGH</li> <li>-Đoàn đội</li> <li>-BGH</li> </ul>
2/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra Toàn diện GV: Dự</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đc Ngân( Văn6)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đc Khuyên</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KT chuyên đề Công tác văn thư</li> <li>- Kiểm tra nội vụ, nề nếp hs</li> <li>- Kiểm tra đột xuất</li> <li>- Kiểm tra sử dụng, bảo quản CSVC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đc Lương Toán</li> <li>- Đc Bắc</li> <li>- Đc Nhung</li> <li>- HS các lớp</li> <li>- GV, Hs</li> <li>- Các lớp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duyên</li> <li>-Đc Tám</li> <li>-Đc Tám</li> <li>-BGH</li> <li>-Đoàn đội</li> <li>-BGH,TPT</li> <li>-BGH, Bảo vệ, Kế toán</li> </ul>
3/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện tổ KHTN: KT hồ sơ CM của tổ, nhóm,KT công tác SHCM của tổ, nhóm,KT nghiệp vụ chuyên môn của GV.</li> <li>- Kiểm tra Toàn diện GV: Dự giờ, Khảo sát CL, Hồ sơ, Tư vấn, ghi sổ..</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề: Dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh..</li> <li>- Kiểm tra nội vụ, nề nếp hs</li> <li>- KT công tác vệ sinh học đường, an ninh, an toàn trường học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TT và giáo viên</li> <li>- Đc Đào Hà( Toán)</li> <li>-Đc Quyên( KHTN)</li> <li>-Đc Khánh ( văn )</li> <li>- Đc Đào ( Mt)</li> <li>- GV</li> <li>-BGH</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- HS</li> <li>-Các lớp, nhà trường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-BGH</li> <li>-Đc Tám</li> <li>-Đc Tám</li> <li>-Đc Khuyên</li> <li>-Đc Khuyên</li> <li>-BGH</li> <li>-Luân, Hiền, Đào</li> <li>-BGH, Hưng, Đông</li> <li>-Đoàn đội</li> <li>- Bảo vệ</li> </ul>
4/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra Toàn diện GV: Dự giờ, Khảo sát CL, Hồ sơ, Tư vấn, ghi sổ..</li> <li>-Kiểm tra việc tổ chức ôn tập cho học sinh ( đề cương ôn tập, kế hoạch bài dạy, dự giờ )</li> <li>- Kiểm tra đột xuất</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường, thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường</li> <li>- KT Sổ gọi tên ghi điểm, học bạ</li> <li>-Kiểm tra nội vụ, nề nếp hs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đc Duyên ( T Anh)</li> <li>-Đc Đông ( Toán 9- lý)</li> <li>- Tổ,GV</li> <li>- Giáo viên</li> <li>-</li> <li>- Giáo viên</li> <li>- Các lớp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ c Khuyên</li> <li>-Đc Tám</li> <li>-BGH</li> <li>-BGH-</li> <li>-BGH</li> <li>-BGH, Văn phòng</li> <li>- Đoàn đội</li> </ul>



5/2023	-Ban giao Kiểm kê CSVC cuối năm - Tổng kết công tác KTNB	- Các lớp, phụ trách các phòng	- BGH, BV, KT	

\* Kiểm tra đột xuất thực hiện quy chế chuyên môn Tùy theo tháng BGH sẽ thực hiện kiểm tra kg báo trước. ND: dự giờ, kt hồ sơ, KT ý thức học dạy của GV, hs,... kiểm tra các công việc khác nếu thấy cần thiết... Cho điểm, chấm chữa bài kiểm tra và kiểm tra các vấn đề phát sinh, dư luận xã hội, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và công tác quản lý, điều hành, thủ trưởng ...

\* Kiểm tra thường xuyên việc vào điểm phân môn CSDL hàng tháng: HT, phụ trách CSDL kiểm tra. Kiểm tra SDB, KH giảng dạy hàng tuần: PHT kiểm tra. Kiểm tra nề nếp học sinh, kiểm tra công tác vệ sinh trường lớp, công tác phòng chống dịch bệnh...Kiểm tra thường xuyên không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể góp ý, nhắc nhở trực tiếp, ghi nhận xét trên hồ sơ hoặc ghi chép lại trong sổ sách, tổng hợp theo biểu bảng.

## VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Ban kiểm tra nội bộ tiến hành thực hiện kiểm tra theo tiến độ kế hoạch đã xây dựng. Các nhóm, thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ hoàn thiện biên bản theo nội dung được phân công kiểm tra gửi về cho HT và báo cáo Hiệu trưởng kết quả sau kiểm tra, xem xét, tổng hợp kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra vào cuộc họp Hội đồng thường kỳ hàng tháng.

Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ (theo mẫu ) 02 lần/ năm học: Học kì I trước 31/12/2022, Học kì II trước 20/5/2023 về Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua các bộ phận chuyên môn.

Hiệu trưởng thông báo kế hoạch kiểm tra nội bộ đến toàn thể CBGV, nhân viên, phân công nhiệm vụ cho ban chỉ đạo. Các Tổ trưởng, bộ phận căn cứ để thực hiện nhiệm vụ. Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Quang Trung năm học 2022- 2023. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của nhà trường./.

Nơi nhận :

- BGH, CTCD (PII)
- TTCM, Cộng tác viên (TH)
- Lưu VT

