

Số: 276^a/QĐ -TH&THCSLKC

An Thọ, ngày 09 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học và THCS Lê Khắc Cần
Năm học 2023- 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH & THCS LÊ KHẮC CẦN

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT Hướng dẫn về Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường TH & THCS Lê Khắc Cần.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học và THCS Lê Khắc Cần năm học 2023 - 2024 gồm các ông (bà) sau: (có danh sách kèm theo)

Điều 2. Các thành viên thực hiện nhiệm vụ: Quản lý, chăm sóc sức khỏe học sinh; Tuyên truyền giáo dục sức khỏe cho học sinh và thực hiện nhiệm vụ khác theo các văn bản hướng dẫn hiện hành về công tác y tế trường học. Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá tình hình sức khỏe học sinh.

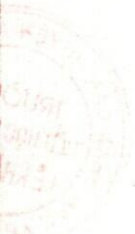
Điều 3. Các ông (bà) có tên trong danh sách ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu : VT..

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Toàn



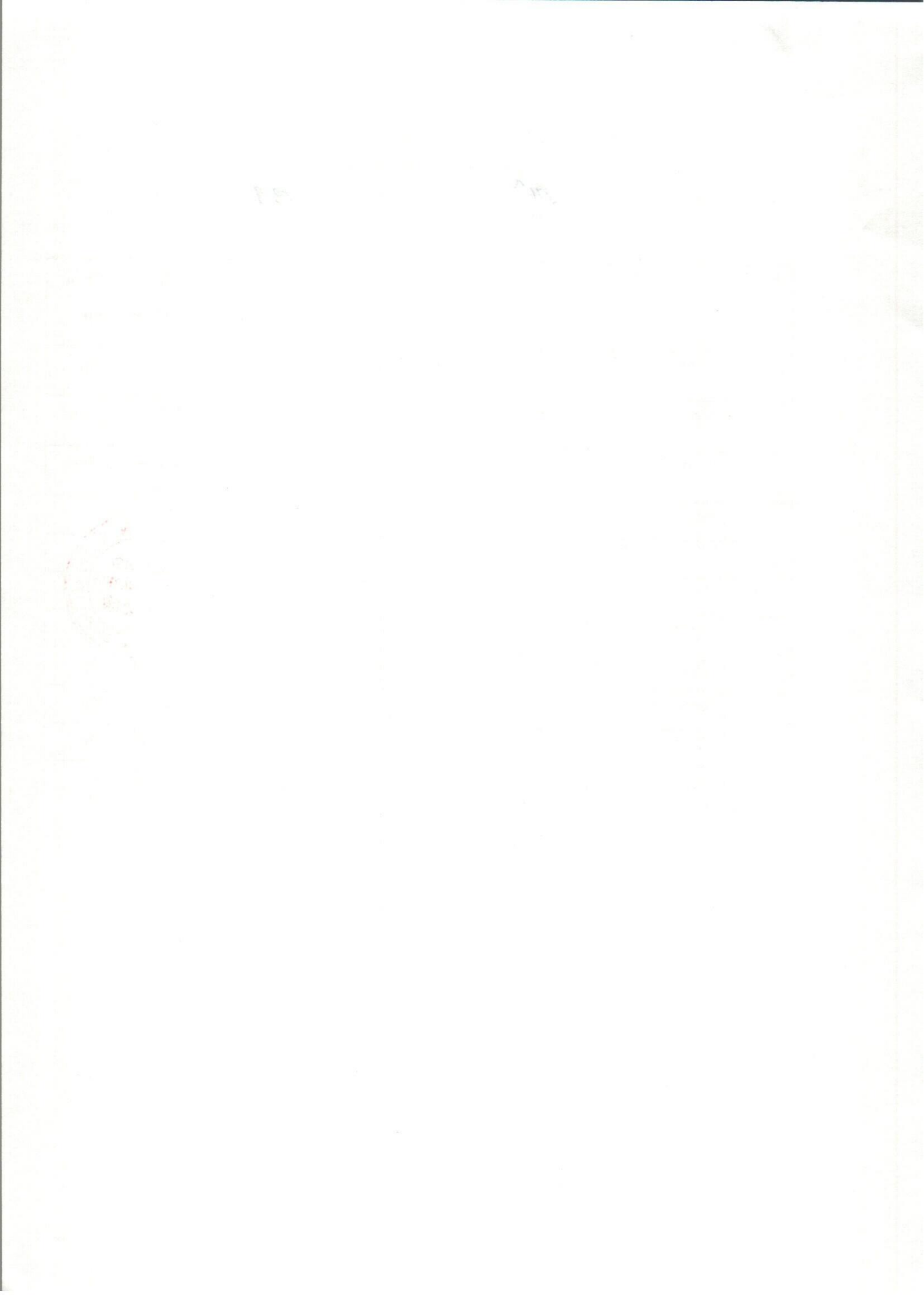
DANH SÁCH
THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học: 2023 - 2024

(Kèm theo Quyết định số ^a236/QĐ-TH&THCSLKC ngày 09/9/2023 của trường
tiểu học và THCS Lê Khắc Cần)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	Nhiệm vụ được phân công
1	Phạm Văn Toàn	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Phương Nam	PHT	Phó trưởng ban
3	Lưu Thị Thanh Thủy	PHT	Phó trưởng ban
4	Nguyễn Văn Tha	CTCD	Thành viên
5	Ninh Thị Thu Anh	GVTPT	Thành viên
6	Phan Trí Tuệ	Trưởng ban TTND	Thành viên
7	Nguyễn Văn Hoà	TT tổ KHTN	Thành viên
8	Nguyễn Thị Ánh Hồng	TT tổ KHXX	Thành viên
9	Nguyễn Thị Phiến	TT tổ 2-3	Thành viên
10	Vũ Thị Sóng	TT tổ 4,5	Thành viên
11	Nguyễn Ngọc Huyền	BTĐTN	Thư ký

(Danh sách trên gồm có 11 người).



Số: 278^a/KH-TH&THCS LKC

An Thọ, ngày 09 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Công tác kiểm tra nội bộ trường Tiểu học và Trung học cơ sở Lê Khắc Cần Năm học 2023-2024

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Thông tư số 06/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ Quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 127/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ;

Thực hiện Hướng dẫn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Sở giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

Thực hiện Công văn số 2955/SGDĐT-TTr ngày 23 tháng 09 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2022-2023; Hướng dẫn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GDĐT Hải Phòng về Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

Thực hiện Công văn số 2156/SGDĐT-GDTrH ngày 15/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2023 – 2024.

Thực hiện Kế hoạch số 357/KH-PGDĐT ngày 29/09/2023 của Phòng giáo dục và đào tạo huyện An Lão về công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024; trường Tiểu học và Trung học cơ sở Lê Khắc Cần xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm phát hiện, tư vấn giúp nhà trường thực hiện đúng các quy định về công tác quản lý, về chuyên môn, nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước về các lĩnh vực giáo dục.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Công tác KTNB nhằm giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác KTNB phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

+ Đối với giáo viên: thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường: thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể; Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác... góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đội ngũ: Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 47 người

a. Biên chế: 45 người; HĐ: 02 người

Cụ thể: BGH: 03, GVTP: 01, thư viện : 01, thiết bị: 01, Kế toán: 01, GV giảng dạy: 40

- Nữ: 38. (Trong đó: GV dạy MT: 01; GV Ngoại ngữ: 02, AN: 02, GV tin học: 01, GV TD: 01, CBTB: 01, CB thư viện: 01, kế toán: 01, GV văn hóa: 28)

b. Nhân viên hợp đồng thuê mướn: 06 người (04 bảo vệ, 02 lao công).

2. Các tổ chuyên môn

Có 06 tổ chuyên môn:

- Tổ 1: 08 thành viên.

- Tổ 2,3: 07 thành viên.

- Tổ 4, 5: 07 thành viên.

- Tổ KHXX: 09 thành viên.

- Tổ KHTN: 08 thành viên.

- Tổ Văn phòng: 07 thành viên

3. Học sinh:

Tổng số lớp: 27 lớp

Tổng số: 974 HS

6. Thuận lợi và khó khăn

a. Thuận lợi

- Trong các năm học qua trường luôn duy trì và thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ, đảm bảo khá toàn diện các hoạt động trọng tâm của nhà trường.

- Hầu hết các tổ chức, cá nhân trong trường đều có ý thức cao trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trong nhiều năm qua do làm tốt công tác kiểm tra tư vấn đồng thời thực hiện nghiêm túc 3 công khai trong nhà trường nên không xảy ra đơn thư khiếu nại của cán bộ giáo viên và phụ huynh học sinh.

b. Khó khăn

- Đội ngũ giáo viên so với định biên còn thiếu, không có giáo viên dạy thay nên khó khăn cho việc phân công nhiệm vụ kiểm tra trong năm học. CBGVNV phải làm tăng giờ, kiêm nhiệm công việc gây khó khăn cho việc bố trí thời gian làm công tác kiểm tra, giám sát.

- Các điều kiện phục vụ cho công tác kiểm tra còn hạn chế nên đã ảnh hưởng đến chất lượng của công tác kiểm tra.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Công tác KTNBTH năm học 2023 - 2024 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.

- Bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT; Đảm bảo linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

- Tiếp tục đổi mới, chuẩn hóa hoạt động kiểm tra đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo từ khâu chuẩn bị, xây dựng kế hoạch, ban hành quyết định kiểm tra, công khai các sai phạm và nhân rộng các điển hình tốt nhằm tác động lên toàn hệ thống; Kịp thời cập nhật thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, đơn thư phản ánh và xử lý ngay những sai phạm, tiêu cực trong nhà trường, nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò trách nhiệm quản lý của người đứng đầu. Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra trọng tâm, trọng điểm, kịp thời những vấn đề nóng, phức tạp;

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

- Quán triệt Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo 2018, Luật Phòng chống tham nhũng 2018, Luật Giáo dục 2019; Nghị định số 42/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 06/2021/TT-CP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP của Chính phủ Quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 127/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; Các văn bản của Bộ GD&ĐT về nhiệm vụ và giải pháp năm học 2022-2023 của ngành Giáo dục và các văn bản pháp luật có liên quan;

- Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật: Luật Tố cáo năm 2018; Nghị định số 31/ 2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo (Nghị định số 31/NĐ-CP); Thông tư 06/ 2014/TT-CP của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân (Thông tư 06/2014/TT-TTCP); Thông tư 07/2014 /TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh (Thông tư 07/2014 /TT-TTCP); Thông tư 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính (Thông tư 07/2013/TT-TTCP) và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Tiếp tục triển khai công tác kiểm tra nội bộ theo Văn bản số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GD&ĐT về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ tại các trường học và các cơ sở giáo dục.

- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 2449/KH-SGDĐT ngày 08/11/2021 của Sở GD&ĐT về Kế hoạch đổi mới công tác kiểm tra đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông giai đoạn 2021-2025.

EN AN
TRƯỜNG
LIÊN
BAN

2.2. Kiện toàn đội ngũ công tác viên thanh tra

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học Hiệu trưởng là trưởng ban, thành viên gồm những đồng chí cán bộ giáo viên của nhà trường có năng lực, kinh nghiệm công tác (*ưu tiên cử các đồng chí tổ, khối trưởng, giáo viên dạy giỏi cấp TP*) để giúp Hiệu trưởng trong công tác tự kiểm tra nội bộ theo đúng văn bản hướng dẫn chỉ đạo của các cấp. Phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra nội bộ rõ ràng, phù hợp chức năng, nhiệm vụ;

- Phối hợp với Công đoàn có biện pháp củng cố về tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo quy định của Luật Thanh tra và Nghị định số 159/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ, Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, tạo điều kiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

Toàn bộ nội dung các hoạt động nhà trường:

- Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên.

Cụ thể:

1. Kiểm tra nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục, công tác quản lý, tổ chức giáo dục học sinh 01 lần/ học kỳ

- Kiểm tra công tác Chính trị tư tưởng, tuyên truyền, bồi dưỡng giáo dục pháp luật; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; khiếu nại tố cáo 01 lần/năm.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, hành chính, tài sản; xây dựng CSVC; Công tác tài trợ; công tác công khai 01 lần/ học kỳ.

- Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, qui chế dân chủ, công tác thi đua 01 lần/ năm

- Kiểm tra việc quản lý, bồi dưỡng đội ngũ, công tác kiểm tra nội bộ 01 lần/ học kỳ.

2. Kiểm tra nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên

2.1 Đối với giáo viên

- Kiểm tra đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp: 100% giáo viên được kiểm tra, đánh giá toàn diện ghi sổ đánh giá giáo viên 01 lần/ năm (có lịch cụ thể kèm theo)

- Kiểm tra việc thực hiện các qui định về dạy thêm học thêm, thu, chi ít nhất 01 lần/ năm (theo kế hoạch hoặc đột xuất).

- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn, kế hoạch dạy học, trình độ tay nghề đột xuất không quá 02 lần/ năm/ GV.

2.2 Đối với nhân viên

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ kế toán: Việc xây dựng kế hoạch, dự toán, thực hiện công tác kế toán, tài chính, tài sản, công tác phối hợp 02 lần/ năm

- Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị: Việc xây dựng kế hoạch, CSVC, sắp xếp, bố trí thư viện, thiết bị; công tác bảo quản, sử dụng sách, thiết bị... 02 lần/ năm

+ Hồ sơ sổ sách thư viện, thiết bị, tuyên truyền giới thiệu sách 01 lần/ năm

2.3 Kiểm tra các tổ nhóm chuyên môn và các bộ phận khác của nhà trường:

- Kiểm tra việc hoạt động của tổ nhóm chuyên môn: sinh hoạt chuyên môn, chuyên đề ít nhất 01 /lần/năm/ tổ

- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản... nề nếp sinh hoạt chuyên môn tổ ít nhất 01 lần/ năm.

- Kiểm tra công tác quản lý sổ sách hành chính như: hồ sơ quản lý học sinh sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ đăng bộ, sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ, sổ theo dõi công văn đi, công văn đến 01 lần/ năm..

- Kiểm tra bộ phận hành chính như văn thư, bảo vệ, y tế...

3. Kiểm tra chuyên đề khác

Chuyên đề 1: Kiểm tra công tác 3 công khai của nhà trường

Chuyên đề 2: Kiểm tra công tác pháp chế

Chuyên đề 3: Kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học.

Chuyên đề 4: Kiểm tra công tác chuyển đổi số

Kiểm tra 01 lần/năm/chuyên đề

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

* Ông: Phạm Văn Toàn - Hiệu trưởng - Trưởng ban

- Xây dựng kế hoạch, lịch kiểm tra và các quyết định kiểm tra, phân công nhiệm vụ các thành viên

- Đôn đốc theo dõi, xử lý kết quả sau khi kiểm tra.

- Tổng hợp báo cáo kết quả.

* Bà Lưu Thị Thanh Thủy – PHT - Phó trưởng ban;

* Ông Nguyễn Phương Nam – PHT - Phó trưởng ban thường trực.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra các bộ phận về tổ nhóm chuyên môn, dự giờ đánh giá GV theo chuẩn. Lưu biên bản kiểm tra về chuyên môn và tổ chức đánh giá, báo cáo...

* Ông: Nguyễn Văn Tha – Chủ tịch công đoàn - Thành viên

- Tham gia kiểm tra theo sự phân công của trường Ban; Phối hợp kiểm tra công tác đoàn thể, các chế độ chính sách với CBGV, chỉ đạo ban TTND tự kiểm tra công tác tài chính khi có đề xuất của kế toán nhà trường.

* Ông Phan Trí Tuệ - Trưởng ban TTND - Thành viên

- Tham gia kiểm tra theo sự phân công của trường Ban; Phối hợp giám sát công tác dạy thêm, học thêm, khiếu nại tố cáo và công tác công khai tài chính.

* Bà Ninh Thị Thu Anh – GVTPPT – Thành viên

- Tham gia kiểm tra theo sự phân công của trường Ban; Phối hợp giám sát công tác Quản lý HS, Hoạt động ngoài giờ lên lớp,...

* Bà Ngô Thị Huệ – Kế toán –Thành viên.

- Tham gia kiểm tra theo sự phân công của trường Ban; Phối hợp giám sát công tác kiểm kê CSVC, 3 công khai,...

* Các ông bà tổ , khối trưởng, tổ trưởng chuyên môn:

- Tham gia kiểm tra theo sự phân công của trường Ban; kiểm tra đánh giá giáo viên theo chuẩn và kiểm tra các chuyên đề khác khi có yêu cầu.

2. Tổ chức kiểm tra



** Về chuyên môn nghiệp vụ:*

a. Dự giờ của giáo viên (Giáo viên chủ nhiệm): 1 - 2 tiết/GV/kỳ đối với bậc TH (trong đó có 2 môn Toán, Tiếng Việt) và 1-2 tiết/GV/kỳ đối với bậc THCS.

b. Kiểm tra toàn bộ hồ sơ sổ sách cá nhân - Thực hiện QCCM.

c. Khảo sát chất lượng một trong các môn Toán hoặc Tiếng Việt của Tiểu học và các môn GV tham gia giảng dạy của THCS, đánh giá so sánh với chất lượng khảo sát qua dự giờ hoặc qua các lần khảo sát trước hoặc kiểm tra các hoạt động của học sinh, quan sát giáo viên đánh giá nhận xét học sinh.

d. Kiểm tra toàn bộ nề nếp của lớp để đánh giá công tác chủ nhiệm, hoạt động Đội hoặc Sao nhi đồng.

đ. Nắm bắt đánh giá toàn bộ công tác chủ nhiệm của GV.

e. Nắm bắt và so sánh chất lượng theo thời điểm để đánh giá công tác đầu tư nâng cao chất lượng học tập cho HS của GV.

- KT hồ sơ của giáo viên.

- KT đánh giá học sinh theo TT 22 và TT27 của BGD&ĐT về kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh tiểu học và KT đánh giá học sinh theo TT 22 và TT26 của BGD&ĐT về kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh Trung học cơ sở.

- KT nề nếp giữ vở rèn chữ ...

- KT chất lượng các kỳ khảo sát định kỳ.

- Kiểm tra việc sử dụng ĐDDH của các giáo viên.

- KT thực hiện đọc sách học sinh, theo dõi vệ sinh nề nếp...

- KT kĩ năng của học sinh thông qua hoạt động trên lớp và NGLL

- KT chất lượng T- TV thường xuyên.

- KT Tiếng Anh (khối 4,5).

- KT giáo dục đạo đức và rèn kĩ năng sống của GV đối với HS.

- KT nội dung công tác tổ chức các hoạt động NGLL (tổ khối - Đội, Sao ...

- KT các tiết SHTT của lớp, tổ

- KT công tác Dạy thêm - Học thêm, ...

- KT công tác SHCM của các tổ nhóm chuyên môn, ...

** Các hoạt động khác:*

- Nắm bắt đánh giá việc thực hiện các mối quan hệ tại địa phương, việc thực hiện gia đình văn hoá, tham gia các hoạt động tại cụm dân cư.

- Việc thực hiện các cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh", "Hai không" phong trào thi đua xây dựng lớp, trường học thân thiện....

- Quan hệ với CMHS, với đồng nghiệp, tinh thần giúp nhau trong công tác.

- Tinh thần tham gia các phong trào do nhà trường và công đoàn tổ chức.

** Kiểm tra đột xuất*

Ngoài kế hoạch kiểm tra toàn diện, KT chuyên đề theo kế hoạch đã đề ra, hằng tuần, tháng lãnh đạo nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất (không báo trước) dưới các hình thức khác nhau để đánh giá tinh thần tự giác trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và giáo dục của giáo viên.

+ Dự giờ đột xuất giáo viên.

+ Kiểm tra kế hoạch bài dạy.

+ KT việc đánh giá nhận xét của gv theo thông tư 22;27/TH và thông tư 22;26/THCS..

+ KT toàn diện GV.



+ KT việc tổ chức lớp chủ nhiệm.

3. Báo cáo kết quả kiểm tra

- Cuối kỳ, cuối năm, ban kiểm tra nội bộ của trường tiến hành họp đánh giá kết quả công tác kiểm tra nội bộ, rút kinh nghiệm và đề xuất kế hoạch kiểm tra của học kỳ, năm tiếp theo.

- Lập báo cáo sơ kết HK1, báo cáo tổng kết năm học, lưu đầy đủ các biên bản, đóng gói hồ sơ.

V. LỊCH KIỂM TRA CỤ THỂ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện	Kết quả	Ghi chú
9/2023	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra công tác tuyển sinh.- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất cho dạy và học- Kiểm tra nề nếp dạy và học của GV và học sinh- Kiểm tra công tác 3 công khai của nhà trường- Kiểm tra quản lý thiết bị thư viện- Kiểm tra bàn giao chất lượng giữa các lớp- Kiểm tra công tác PCCC- Kiểm tra dự giờ tư vấn GV đặc biệt đối với GV lớp 3- Kiểm tra Công tác bán trú	<ul style="list-style-type: none">BGH, TTND, CTCĐBGH, CTCĐBGH, TPTBGH, TTND, CTCĐBGHBGHBGHBGH, KTBGH, TTND		 
10/2023	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra công tác y tế- Kiểm tra HSSS GV toàn trường.- Kiểm tra hoạt động các đoàn thể: Đội TNTP- Kiểm tra SHCM tổ 4+5, tổ KHTN.- Kiểm tra đợt xuất giáo viên- Kiểm tra công tác thu chi đầu	<ul style="list-style-type: none">BGHBan KTNBBGHBan KTNBBGH, TTNDBGH		

Tháng	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	năm của nhà trường. - Kiểm tra toàn diện giáo viên: 3 - 5 đ/c	Ban KTNB BGH		
11/2024	- Kiểm tra công tác HSSV - Kiểm tra thư viện; việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học. - Kiểm tra Vở sạch chữ đẹp các lớp - Kiểm tra việc đổi mới phương pháp tổ 1, tổ KHXH. - Kiểm tra công tác thư viện - Kiểm tra Công tác bán trú - Kiểm tra toàn diện giáo viên - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn tuần học tốt - Kiểm tra toàn diện: 3 - 6 đ/c	Ban KTNB BGH Ban KTNB BGH BGH BGH, TTND BGH Ban KTNB BGH		
12/2023	- Kiểm tra hoạt động dạy học liên kết. - Kiểm tra HĐ ngoài giờ lên lớp - Kiểm tra vệ sinh trường lớp - Kiểm tra công tác Dạy thêm học thêm - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn tổ 2+3 - Kiểm tra công tác quản lý sổ sách hành chính... - Kiểm tra toàn diện: 4 - 6 đ/c	Ban KTNB BGH + TK Ban KTNB BGH BGH BGH, TTND Ban KTNB BGH		
01/2024	- Kiểm tra hoạt động tổ văn phòng - Kiểm tra công tác pháp chế - Kiểm tra thực hiện QCCM nhóm chuyên - Kiểm tra, nhận xét đánh giá HS theo TT 22, 26, 27.	BGH BGH, TTND, CTCĐ BGH Ban KTNB		

Tháng	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ (chế độ chính sách cho CBGV) - Kiểm tra Công tác bán trú - Kiểm tra toàn diện: 3 -5 đ/c 	<p>Ban KTNB</p> <p>BGH, TTND</p> <p>BGH</p>		
02/2024	<ul style="list-style-type: none"> - KT công tác công đoàn - Kiểm tra công tác an ninh, an toàn trường học - Kiểm tra nội vụ lớp học và nề nếp học sinh - Kiểm tra công tác thư viện - Kiểm tra HSSS GV đợt 2 - Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua. - KT công tư tưởng chính trị của CBGV - Kiểm tra toàn diện: 2 -3 đ/c 	<p>Ban KTNB</p> <p>Ban KTNB,</p> <p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>BGH, TTND</p> <p>Ban KTNB</p> <p>Ban KTNB</p> <p>BGH</p>		
3/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ. - Kiểm tra việc nhận xét, đánh giá HS giữa HKII theo TT. - Kiểm tra công tác chủ nhiệm của GV - Kiểm tra thực hiện CT GDPT 2018 khối 1, 2, 3,4,6,7,8. - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn tổ 4+5 - Kiểm tra việc thực hiện phong trào XD trường học thân thiện, HS tích cực - Kiểm tra toàn diện: 3-5 đ/c 	<p>Ban KTNB</p> <p>Ban KTNB</p> <p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>BGH</p> <p>Ban KTNB</p> <p>BGH</p>		
4/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác Y tế - Kiểm tra công tác chuyển đổi số 	<p>BGH, TTND</p> <p>Ban KTNB</p>		



Tháng	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện	Kết quả	Ghi chú
	- KT Quy chế CM tổ 1 - Kiểm tra toàn diện: các đ/c còn lại	BGH BGH.		
5/2024	- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng thiết bị đồ dùng - Kiểm tra HSSS GV đợt 3 - Kiểm tra công tác tài chính - Kiểm tra đánh giá lại chất lượng cuối năm học - Kiểm kê toàn bộ CSVC nhà trường cuối năm.	BGH BGH Ban KTNB Ban KTNB Ban KTNB		
6/2024	- Kiểm tra công tác công khai cuối năm học 2022-2023 - Kiểm tra các điều kiện tuyển sinh	Ban KTNB Ban KTNB		
7/2024	- Kiểm tra dạy thêm học thêm ngoài nhà trường - Kiểm tra công tác tuyển sinh năm học 2023-2024	Ban KTNB Ban KTNB		
8/2024	- Kiểm tra việc bồi dưỡng thay sách lớp 5,9. - Kiểm tra hoạt động hè, chuẩn bị cho năm học mới	Ban KTNB Ban KTNB		

VI. VIỆC XỬ LÝ KẾT QUẢ SAU KHI KIỂM TRA

1. Góp ý rút kinh nghiệm

Sau khi kiểm tra toàn diện hoặc chuyên đề xong người tham gia kiểm tra phải có trách nhiệm trao đổi góp ý rút kinh nghiệm cụ thể với người được kiểm tra.

* Lưu ý:

- Nội dung góp ý cần cụ thể rõ ràng, chỉ ra được những ưu điểm nổi bật cần phát huy cũng như những hạn chế thiếu sót cần phải bổ sung sửa đổi.
- Nếu có những sai sót quá lớn trong nội dung kiểm tra như: Dạy sai kiến thức, sai phương pháp đặc trưng bộ môn, bài soạn không đạt yêu cầu v.v... cần qui định thời gian phúc tra để hỗ trợ giúp đỡ cá nhân sửa chữa sai sót.

2. Việc lập hồ sơ kiểm tra

- Mọi nội dung kiểm tra đã xây dựng trong kế hoạch phải được thực hiện đúng thời gian và được phản ánh đầy đủ ở hồ sơ kiểm tra của nhà trường.

- Kết quả kiểm tra phải được đối tượng kiểm tra thống nhất, ký vào biên bản.

3. Đánh giá hoạt động kiểm tra của nhà trường

- Hàng tháng dựa vào kế hoạch và quy trình đã xây dựng nhà trường đưa vào nội dung công tác tháng để mọi thành viên trong hội đồng nắm bắt và thực hiện.

- Cuối tháng có đánh giá từng nội dung trong hội đồng để rút kinh nghiệm.

Kế hoạch được thông qua hội đồng trường vào đầu năm học 2023-2024 và thực hiện theo thời gian qui định trong kế hoạch. Nếu có sự điều chỉnh bổ sung cần thống nhất trong tổ kiểm tra nội bộ và BGH gửi thông báo đến hội đồng trường.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT ;
- BGH, thành viên Ban KTNB ;
- Lưu : VT- HSKTNB.



Phạm Văn Toàn



