

Số: 60 /KH-TP

Cam Phú, ngày 04 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2263/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của UBND tỉnh quyết định và ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2022 - 2023;

Trường THCS Trần Phú xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thống kê số liệu CB-GV-NV và HS

1.1. Tình hình đội ngũ CBQL-GV-NV

Tổng số CB - GV - NV: 52/41 nữ, đảng viên 26/21 nữ, trong đó:

Cán bộ quản lý: 01 Nữ: 00 Đảng viên: 01

Giáo viên: 43 Nữ: 34 Đảng viên: 24

Nhân viên: 08 Nữ: 06 Đảng viên: 01

Toàn trường có 05 Tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng, cụ thể:

+ Toán - Tin: 10 người (nữ: 09)

+ Địa lý - Lịch sử - GD&ĐT: 07 người (nữ: 04)

+ Ngữ văn: 08 người (nữ: 08)

+ Ngoại ngữ - Nghệ thuật - GDTC: 09 người (nữ: 08)

+ Khoa học tự nhiên - Công nghệ: 12 người (nữ: 08)

+ Tổ Văn phòng: 06 người (nữ: 04)

1.2. Tình hình học sinh: 857 học sinh (405 nữ)/23 lớp

Khối 6: 7 lớp. Số học sinh: 279/135 nữ. GDHN: 02/01 nữ. HS dân tộc: 02/01 nữ.

Khối 7: 5 lớp. Số học sinh: 170/68 nữ. GDHN: 02/00 nữ. HS dân tộc: 02/01 nữ.

Khối 8: 5 lớp. Số học sinh: 198/96 nữ. GDHN: 01/00 nữ. HS dân tộc: 00.

Khối 9: 6 lớp. Số học sinh: 210/106 nữ. GDHN: 01/01 nữ. HS dân tộc: 01/00 nữ.

2. Thuận lợi, khó khăn

2.1. Về cơ hội, thuận lợi

- Sự nhận thức của nhân dân về yêu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục đang được cải thiện tạo điều kiện thuận lợi cho nhà trường làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục. - Phong trào thi đua 2 tốt trong cán bộ giáo viên và học sinh luôn được phát huy và kế thừa, chất lượng giáo dục toàn diện ngày càng thực chất. Phong trào mũi nhọn trong dạy và học đã và đang có chiều hướng phát triển, được thể hiện qua các cuộc thi giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi,

- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường hoạt động đồng bộ có hiệu quả góp phần cùng nhà trường thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học. Đội ngũ CB, GV, NV đoàn kết, có tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức, năng động, sáng tạo. Các hoạt động của trường có nền nếp.

2.2. Khó khăn, thách thức

- Ý thức học tập của một bộ phận học sinh còn hạn chế, thiếu động cơ học tập, thiếu ý thức rèn luyện đạo đức.

- Một bộ phận cha mẹ học sinh chưa thực sự quan tâm đầy đủ đến việc học tập của con em, thiếu định hướng và động viên, việc quản lý học sinh ở gia đình chưa chặt chẽ; học sinh có hoàn cảnh khó khăn còn nhiều, vận động học sinh bỏ học trở lại lớp khó khăn.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác KTNB trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường; là yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới giáo dục; qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng cá nhân, bộ phận; nhằm đôn đốc, thúc đẩy các hoạt động dạy và học; nâng cao chất lượng nhiệm vụ được giao của các cá nhân, bộ phận; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý; là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua, bố trí, sắp xếp đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục. Phát hiện những nhân tố tích cực để nhân rộng; đưa ra những giải pháp kịp thời nhằm chỉ đạo, thúc đẩy, điều hành công tác quản lý để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng cá nhân, bộ phận để kịp thời động viên, giúp cho giáo viên, nhân viên và học sinh nhận thấy được những điểm

manh, điểm yếu của bản thân để phấn đấu vươn lên hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Hoạt động KTNB trường học phải bảo đảm mọi hoạt động trong nhà trường vẫn diễn ra bình thường; phải đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng của đối tượng được kiểm tra, tránh định kiến, hình thức, qua loa; công tác kiểm tra được tiến hành thường xuyên, theo đúng kế hoạch.

- Hồ sơ kiểm tra được lưu giữ đầy đủ, các biên bản kiểm tra phải được ghi chép đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra và được lưu giữ có tính hệ thống.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra tất cả viên chức, học sinh, các tổ, nhóm bộ môn và các bộ phận của nhà trường với các hình thức và nội dung kiểm tra, như sau:

1. Kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, giờ giấc; việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, đăng ký đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ký sổ đầu bài, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh; hồ sơ giáo viên, nhân viên; việc thực hiện chế độ kiểm tra, đánh giá và vào sổ điểm; kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, chế độ cập nhật và quản lý hồ sơ, sổ sách. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng dự giờ 1 tiết/ tháng theo quy định, khi dự giờ giáo viên Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng báo trước 1 tuần.

2. Kiểm tra đột xuất

Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra đột xuất khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm các quy định của pháp luật, của ngành và đơn vị; theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng.

3. Kiểm tra theo kế hoạch

Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của nhiều nhất 1/3 tổng số giáo viên, nhân viên; kiểm tra chuyên đề nhiều nhất 1/3 tổng số giáo viên, nhân viên; 1/3 giáo viên, nhân viên còn lại tùy theo tình hình thực hiện nhiệm vụ và để phục vụ công tác quản lý có thể tiến hành kiểm tra hoặc không kiểm tra (*Lưu ý: đối với những trường hợp đã được kiểm tra nhưng chậm chuyển biến, tiến bộ; chưa thực hiện việc khắc phục sau kiểm tra thì cần có văn bản yêu cầu thực hiện kết luận kiểm tra và có thể tiến hành kiểm tra liên tục trong 02 năm*).

3.1. Kiểm tra đánh giá các hoạt động sư phạm của giáo viên

3.1.1. Kiểm tra toàn diện: Nội dung kiểm tra như sau:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- 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 cơ quan, đơn vị; đảm bảo số lượng, chất lượng ngày công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

b) Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (đối chiếu chuẩn kiến thức, kỹ năng, năng lực, phẩm chất cần phát triển với kế hoạch dạy học, giáo án, sổ ghi đầu bài, sổ dự giờ).

- Hồ sơ chuyên môn của giáo viên theo quy định.

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

- Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián 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; thực hiện bồi dưỡng thường xuyên; việc tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ 2 tiết:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), 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 theo 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).

+ Kết quả giảng dạy: 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 trong năm học.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (hướng dẫn hoạt động giáo dục đạo đức, giáo dục ngoài giờ lên lớp, trải nghiệm sáng tạo, ...).

d) Khả năng phát triển của giáo viên

- Về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác.

*** Kế hoạch kiểm tra toàn diện cụ thể**

Stt	Họ và tên	Chuyên môn	Người	Thời gian	Ghi
-----	-----------	------------	-------	-----------	-----

			kiểm tra	(tháng)	chú
1	Huỳnh Thị Hậu Hòa	Sử CTĐ	PHT, TPCM	10/2022	
2	Phạm Thị Kim Thoa	Tiếng Anh	PHT, TTCM	11/2022	
3	Phạm Thị Lý	Ngữ văn	PHT, TTCM	11/2022	
4	Trần Thị Thúy Hằng	Sinh KHTN CN	PHT, TTCM	12/2022	
5	Lê Xuân Hoàng	GDTC	PHT, TTCM	12/2022	
6	Đặng Thị Thâu	Toán Tin	PHT, TTCM	01/2023	
7	Nguyễn Thành Trung	Địa Sử	PHT, TTCM	01/2023	
8	Phan Duy Quỳnh Loan	Sinh KHTN	PHT, TTCM	02/2023	
9	Cao Thị Minh	Ngữ văn	PHT, TPCM	02/2023	
10	Phạm Thị Bích Vân	Toán Tin	PHT, TTCM	03/2023	
11	Phạm Hai	Lý KHTN CN	PHT, TPCM	03/2023	
12	Võ Thị Bình	Tin Hóa	PHT, TTCM	04/2023	
13	Nguyễn Thị Mỹ Dung	Tiếng Anh	PHT, TTCM	04/2023	

3.1.2. Kiểm tra chuyên đề

a) Kiểm tra kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học), kế hoạch bài dạy (giáo án) và sổ theo dõi và đánh giá học sinh và kế hoạch các hoạt động khác.

Stt	Họ và tên	Chuyên môn	Người kiểm tra	Thời gian (tháng)	Ghi chú
1	Huỳnh Thái Anh Thy	Ngữ văn	TTCM	10/2022	
2	Đào Thị Thanh Vân	Toán Tin	TTCM	11/2022	

3	Trần Thị Thiên Triều	Sử GDCD	TPCM	11/2022	
4	Phạm Hữu Minh Trí	Hóa KHTN CN	TTCM	12/2022	
5	Nguyễn Thị Hương Ly	Ngữ văn	TTCM	12/2022	
6	Nguyễn Trường Thắng	Địa MT	TTCM	01/2023	
7	Lê Thị Thanh Tùng	Mỹ thuật	TTCM	01/2023	
8	Nguyễn Hoàng	Địa CN	PHT	02/2023	
9	Nguyễn Phương Thanh	Lý KHTN CN	TTCM	02/2023	
10	Huỳnh Thị Hậu Hòa	Sử GDCD	TPCM	03/2023	
11	Võ Nguyễn Phương Trang	Toán Tin	PHT	03/2023	
12	Phan Thị Diệu	Sinh KHTN CN	TTCM	04/2023	
13	Hứa Thị Kim Thúy	Ngữ văn	TTCM	04/2023	

b) Kiểm tra công tác chủ nhiệm

Kiểm tra sổ chủ nhiệm và công tác quản lý học sinh thực hiện theo các kế hoạch của nhà trường, Đội và các tổ chức đoàn thể.

Stt	Họ và Tên	CN lớp	Người kiểm tra	Thời gian	Ghi chú
1.	Cao Thị Minh	6 ¹	Hiệu trưởng	Tháng 12	
2.	Phan Thị Diệu	6 ²	Hiệu trưởng	Tháng 12	
3.	Trần Thị Nga	6 ³	Hiệu trưởng	Tháng 12	
4.	Nhữ Thị Hằng Vi	6 ⁴	Hiệu trưởng	Tháng 12	
5.	Phan Duy Quỳnh Loan	6 ⁵	Hiệu trưởng	Tháng 12	

6.	Huỳnh Thị Hậu Hòa	6 ⁶	Hiệu trưởng	Tháng 12	
7.	Hứa Thị Kim Thúy	6 ⁷	Hiệu trưởng	Tháng 12	
8.	Huỳnh Thái Anh Thy	7 ¹	Hiệu trưởng	Tháng 12	
9.	Nguyễn Thị Tuyết Lan	7 ²	Hiệu trưởng	Tháng 12	
10.	Nguyễn Thị Hương Ly	7 ³	Hiệu trưởng	Tháng 12	
11.	Nguyễn Phương Thanh	7 ⁴	Hiệu trưởng	Tháng 12	
12.	Nguyễn Thị Mỹ Trinh	7 ⁵	Hiệu trưởng	Tháng 12	
13.	Trần Thị Thiên Triều	8 ¹	Hiệu trưởng	Tháng 4	
14.	Đặng Thúy Hà	8 ²	Hiệu trưởng	Tháng 4	
15.	Phạm Thị Lý	8 ³	Hiệu trưởng	Tháng 4	
16.	Võ Thị Bình	8 ⁴	Hiệu trưởng	Tháng 4	
17.	Trần Thị Thúy Hằng	8 ⁵	Hiệu trưởng	Tháng 4	
18.	Lê Thị Thúy Trang	9 ¹	Hiệu trưởng	Tháng 4	
19.	Đặng Thị Thâu	9 ²	Hiệu trưởng	Tháng 4	
20.	Phạm Thị Bích Vân	9 ³	Hiệu trưởng	Tháng 4	
21.	Nguyễn Thị Kim Giang	9 ⁴	Hiệu trưởng	Tháng 4	
22.	Phạm Hữu Minh Trí	9 ⁵	Hiệu trưởng	Tháng 4	
23.	Bùi Thị Việt Hà	9 ⁶	Hiệu trưởng	Tháng 4	

c) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra thường xuyên công tác dạy thêm và học thêm trong nhà trường theo kế hoạch.

- Kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm hoặc theo yêu cầu, phản ánh.

d) Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học.

Stt	Họ và Tên	Chuyên môn	Người kiểm tra	Thời gian (tháng)	Ghi chú
1	Võ Thị Tuyết Nga	Toán Tin	TTCM	12/2022	
2	Đinh Thị Kim Hòa	Tiếng Anh	PHT	12/2022	
3	Lê Xuân Vũ	Hóa KHTN CN	PHT	01/2023	
4	Đinh Xuân Hoàn	Lý KHTN CN	PHT	02/2023	
5	Nguyễn Thị Tuyết Lan	GDTC	PHT	03/2023	

3.2. Kiểm tra công tác lãnh đạo quản lý tổ và kiểm tra hồ sơ và hoạt động tổ, nhóm chuyên môn:

a) Kiểm tra công tác lãnh đạo quản lý tổ chuyên môn

- Việc chủ động xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học, hoạt động giáo dục thuộc chuyên môn phụ trách theo tuần, tháng, học kỳ, năm học; phối hợp với các tổ chuyên môn khác xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Việc đề xuất lựa chọn sách giáo khoa, xuất bản phẩm tham khảo để sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Việc thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo kế hoạch giáo dục của nhà trường đã được hội đồng trường phê duyệt.

- Việc tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Việc tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ chuyên môn và của nhà trường.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- Việc tổ chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lan nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn.

- Việc tổ chức thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên khi tiếp xúc với đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh.

b) Kiểm tra hồ sơ và hoạt động tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy học từng bộ môn đã được nhà trường phê duyệt; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của cấp trên.

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn, việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy chế chuyên môn, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng thường xuyên.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn về việc thực hiện dạy thêm học thêm, kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh, công tác phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi, tham gia các hoạt động ngoại khóa.

STT	Kiểm tra tổ	Họ tên tổ trưởng	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	Ngữ Văn	Vũ Thị Kim Chung	P. Hiệu trưởng	Tháng 11	
2	Toán - Tin học	Võ Nguyễn Phương Trang	P. Hiệu trưởng	Tháng 12	
3	Khoa học tự nhiên - CN	Lê Xuân Vũ	P. Hiệu trưởng	Tháng 02	
4	Địa lý - Lịch sử - GDTC	Nguyễn Hoàng	P. Hiệu trưởng	Tháng 03	
5	Ngoại ngữ - NT - GDTC	Thái Thị Hồng Vân	P. Hiệu trưởng	Tháng 04	

4. Kiểm tra công tác lãnh đạo quản lý tổ Văn phòng và kiểm tra quản lý của từng bộ phận

4.1. Kiểm tra công tác lãnh đạo quản lý tổ Văn phòng

- Kiểm tra việc căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng, giải trình và quyết định kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng theo tuần, tháng, học kỳ, năm học.

- Kiểm tra việc giúp hiệu trưởng thực hiện công tác văn thư, nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản, thống kê và bảo vệ trong nhà trường theo quy định.

- Kiểm tra việc tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ văn phòng và của nhà trường.
- Kiểm tra việc tham gia đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.
- Kiểm tra việc quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường.
- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khác khi hiệu trưởng phân công.
- Kiểm tra việc hoạt động theo nguyên tắc dân chủ, tôn trọng, chia sẻ, học tập, giúp đỡ lẫn nhau giữa các thành viên để phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
- Việc tổ chức thực hiện quy tắc ứng xử của nhân viên khi tiếp xúc với đồng nghiệp, học sinh và phụ huynh.

4.2. Kiểm tra quản lý của từng bộ phận

a) Kiểm tra bộ phận thiết bị

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, các loại hồ sơ theo quy định.
- Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học.
- Việc tự làm và bổ sung đồ dùng, thiết bị dạy học.
- Việc bảo quản thiết bị dạy học.
- Cập nhật phần mềm quản lý thiết bị.
- Kiểm tra việc lựa chọn, trang bị thiết bị dạy học, điều tiết các thiết bị cho hoạt động dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

STT	Họ và tên	Bộ phận	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1.	Phạm Thị Anh Thư	Thiết bị	Hiệu trưởng	Tháng 12	

b) Kiểm tra hoạt động của thư viện

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, các loại hồ sơ theo quy định.
- Kiểm tra cơ sở vật chất của thư viện (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ tủ).
- Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh.
- Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa ...
- Kiểm tra hoạt động của cán bộ phụ trách thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc ...)
- Kiểm tra việc tạo điều kiện cho giáo viên, học sinh tiếp cận và sử dụng thông tin từ thư viện, các nguồn thông tin hữu ích khác để phát triển văn hoá đọc.

- Kiểm tra trách nhiệm phát triển kỹ năng đọc và kỹ năng tìm kiếm thông tin cho giáo viên, học sinh.

STT	Họ và tên	Bộ phận	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1.	Lý Thị Bảo Trâm	Thư viện	Hiệu trưởng	Tháng 5	

c) Kiểm tra bộ phận y tế học đường

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, các loại hồ sơ theo quy định.
- Kế hoạch mua sắm, bổ sung cơ sở thuốc đáp ứng nhu cầu sơ cứu ban đầu và thanh lý khi hết hạn.
- Việc bảo quản, sắp xếp trang thiết bị hợp lí.
- Việc thực hiện sơ cấp cứu ban đầu.
- Việc tổ chức phòng chống dịch bệnh Covid-19 trong nhà trường.
- Việc ban hành các kịch bản ứng phó dịch bệnh trong nhà trường.

STT	Họ và tên	Bộ phận	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1.	Vũ Thị Hiên	Y tế	Hiệu trưởng	Tháng 04	

d) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến. - Kiểm tra việc quản lý con dấu.

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, cập nhật dữ liệu điện tử trong phần mềm QLCB, Pmis; công tác giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ theo dõi học sinh chuyển đi chuyển đến; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra việc quản lý, thiết bị, văn phòng phẩm.
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư.

STT	Họ và tên	Bộ phận	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1.	Trịnh Thị Huyền Trang	Văn thư	Hiệu trưởng	Tháng 03	

e) Kiểm tra tài chính, tài sản, công tác kế toán

- Các khoản thu - chi ngân sách và thu - chi khác.
- Việc quản lý và sử dụng các khoản tiền mặt.
- 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).

STT	Họ và tên	Bộ phận	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1.	Võ Thị Hùng Ngọc	Kế toán	Hiệu trưởng	Tháng 05	

f) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ, phục vụ

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong hợp đồng lao động, trong đó lưu ý công tác bảo vệ cơ quan, bảo vệ tài sản, đảm bảo an ninh trật tự trường học, việc giữ gìn vệ sinh môi trường.

STT	Họ và tên	Bộ phận	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1.	Phạm Chúc	Bảo vệ	Hiệu trưởng	Tháng 5	
2.	Đặng Thanh	Bảo vệ	Hiệu trưởng	Tháng 6	
3.	Trần Thị Sâm	Phục vụ	Hiệu trưởng	Tháng 7	

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Kiểm tra việc kính trọng cha mẹ, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và những người lớn tuổi; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; chấp hành pháp luật của Nhà nước.
- Kiểm tra việc rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.
- Kiểm tra việc tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp học, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình, tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.
- Kiểm tra việc giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.
- Đồng thời tổ chức kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm.

- Kiểm tra việc thực hiện 5 Điều Bác Hồ dạy trong các chi đội.

*** Kiểm tra công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh năm học 2022 - 2023**

Tháng 8+9: “Truyền thống nhà trường”

- Ổn định nề nếp đầu năm học.
- Kiểm tra phòng chống dịch Covid-19 trong các chi đội.
- Đại hội Chi đội ngày 10/9/2022.
- Đại hội Liên đội ngày 16/10/2022.
- Kiểm tra nề nếp, tác phong học sinh.
- Phát động chuyên hiệu chăm học.
- Có kế kết hợp với Ban văn thể tổ chức HKPD cấp trường.

Tháng 10: “Chăm ngoan, học giỏi”

- Kiểm tra phòng chống dịch Covid-19 trong các chi đội.
- Đại hội Liên đội ngày 16/10/2022.
- Kiểm tra chi đội chuyên hiệu an toàn giao thông.
- Kiểm tra đội trực sao đỏ.

Tháng 11: “Tôn sư trọng đạo”

- Kiểm tra phòng chống dịch Covid-19 trong các chi đội.
- Phát động phong trào thi đua chào mừng ngày 20/11:
 - o Học tốt: 6 tiết học tốt/lớp/tuần và 6 hoa điểm tốt/lớp/tuần, 1 buổi học tốt/lớp/tuần
 - o Thi văn nghệ giữa các lớp, 1 tiết mục/lớp
 - o Thi “Vở sạch - Chữ đẹp”, 1hs/lớp
- Kiểm tra nề nếp tác phong học sinh.
- Kiểm tra phòng chống dịch Covid-19 trong các chi đội.

Tháng 12: “Uống nước nhớ nguồn”

- Kiểm tra các chi đội chuyên hiệu Nhà sử học nhỏ tuổi, chuyên hiệu nghi thức.
- Sơ kết công tác phòng chống dịch Covid-19 cấp Liên chi đội.

Tháng 1+2: “Mừng Đảng - Mừng Xuân”

- Phát động phong trào “Kế hoạch nhỏ”: nộp vỏ lon nhôm, giấy vụn.
- Kiểm tra các chi đội về nề nếp tác phong học sinh.
- Kiểm tra phòng chống dịch Covid-19 trong các chi đội.
- Kiểm tra các chi đội chuyên hiệu Thầy thuốc nhỏ tuổi.

Tháng 3: “Tiến bước lên Đoàn”

- Kiểm tra phòng chống dịch Covid-19 trong các chi đội.
- Tổ chức hoạt động chào mừng ngày 26/3.
- Kiểm tra các chi đội chuyên hiệu kỹ năng trại, Chi đội mạnh cuối năm.
- Tham gia các hoạt động cấp Thành phố.

Tháng 4: “Hòa bình và hữu nghị”

- Tổng kết phòng chống dịch Covid-19 cấp Liên đội.
- Hoàn thành hồ sơ sổ sách đón đoàn kiểm tra cuối năm.
- Kiểm tra tác phong học sinh.
- Có kế hoạch tổ chức đại hội Cháu ngoan Bác Hồ cấp trường.

Tháng 5: “Làm theo lời Bác dạy”

- Tổng kết xếp loại thi các lớp cuối năm.
- Hoàn thành các báo cáo, hồ sơ khen thưởng cuối năm nộp về Hội đồng đội.
- Tổ chức đại hội Cháu ngoan Bác Hồ cấp trường.
- Tổ chức và tham gia các hoạt động chào mừng ngày 15/5; 19/5 do cấp trên phát động.
- Kết hợp với các đoàn thể tổ chức lễ Tổng kết năm học.

Tháng 6 +7+8: “Hè vui, khỏe, an toàn”

- Cử đại biểu dự đại hội Cháu ngoan Bác Hồ cấp Thành phố.
- Sinh hoạt hè đầy đủ, nghiêm túc.

6. Kiểm tra công tác quản lý Phó Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
- Kiểm tra việc đề ra các giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học, việc thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Kiểm tra việc tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;
- Kiểm tra việc tham đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật;
- Kiểm tra việc tham gia chỉ đạo điều tra, cập nhật số liệu và quản lý hồ sơ phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo địa bàn được phân công; phối hợp kiểm tra, đánh giá kết quả phổ cập giáo dục trung học cơ sở của cấp xã; tham mưu chính quyền cấp phường đề nghị Ủy ban nhân dân cấp thành phố kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở theo quy định;

- Kiểm tra việc thực hiện giáo dục hòa nhập cho học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh khuyết tật trong trường trung học cơ sở theo quy định của Luật Người khuyết tật, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Người khuyết tật.

7. Kiểm tra công tác quản lý Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định tại Điều 9 của Điều lệ trường THCS; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; tổ chức thành lập hội đồng trường theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 10 của Điều lệ trường THCS;

- Kiểm tra việc tổ chức xây dựng chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường; quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; kế hoạch giáo dục hằng năm của nhà trường để trình hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Kiểm tra việc thực hiện các quyết định hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 10 của Điều lệ trường THCS. Trường hợp hiệu trưởng không nhất trí với quyết định của hội đồng trường cần xin ý kiến cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp của nhà trường. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên trực tiếp, hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo quyết định của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ này;

- Kiểm tra việc báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các quyết định của hội đồng trường trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

- Kiểm tra việc thực hiện tuyển dụng, quản lý giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động, tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật;

- Kiểm tra việc quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, ký xác nhận hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh tiểu học (nếu có) của trường phổ thông có nhiều cấp học, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông cho học sinh trung học phổ thông (nếu có) và quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Kiểm tra việc quản lý tài chính và tài sản của nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; thực hiện quy chế dân chủ, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục trong tổ chức hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Kiểm tra việc chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động; thực hiện công khai đối với nhà trường và xã hội theo quy định của pháp luật;

- Kiểm tra việc tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng;

- Kiểm tra việc tự nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

8. Kiểm tra việc thực hiện luật phòng, chống tham nhũng, luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Hiệu trưởng nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra chương trình hành động thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Kiểm tra việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống thất thoát, lãng phí. Kiểm tra kết quả đạt được trong công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ sở.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị, sử dụng thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Hiệu trưởng hợp thống nhất kế hoạch kiểm tra nội bộ với các tổ trưởng chuyên môn, tổ Văn Phòng, các Đoàn thể.

Chủ tịch Công đoàn quán triệt cho công đoàn viên các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, các quy định về quyền và nghĩa vụ của viên chức để thực hiện tốt nhiệm vụ năm học.

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ được thông qua lãnh đạo và niêm yết công khai, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và toàn thể CB, GV, NV căn cứ thực hiện.

Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết, chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra.

Hàng tháng, nhà trường, các tổ chuyên môn đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, các tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

1. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.
- Hồ sơ kiểm tra giáo viên, nhân viên: các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ bằng bản gốc tại Hiệu trưởng qua các năm.

2. Quy định về thời gian thông tin báo cáo

- Các tổ báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 25/12/2022; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 20/5/2023.

- Nhà trường báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 31/12/2022; báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 25/5/2023.

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023 của trường THCS Trần Phú, yêu cầu các các Tổ chuyên môn, Văn phòng và các bộ phận liên quan triển khai và phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo Hiệu trưởng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/cáo) ;
- Ban kiểm tra nội bộ;
- Niêm yết công khai, website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Tôn Văn Thâm