

Hóc Môn, ngày 22 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 - 2024

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 4984/SGDĐT-TTr ngày 07 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 1786/GDDT ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn về hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 và tình hình thực tế, trường THCS Đỗ Văn Dậy đề ra kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích

Thực hiện đổi mới công tác thanh tra theo Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ.

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục theo phân cấp quản lý được quy định tại Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kiểm tra nội bộ nhà trường để đánh giá được việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học của Ban giám hiệu nhà trường cũng như các bộ phận chuyên môn.

KTNB là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

Thực hiện tốt việc quản lý giáo 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

Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh, xét duyệt kết quả đánh giá xếp loại học sinh. Quản lý các hoạt động ngoại khóa của học sinh để giáo dục đạo đức.

Quản lý tài sản của nhà trường và thực hiện tốt chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh. Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của trường góp phần xây dựng tinh thần đoàn kết nội bộ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành để tạo môi trường sư phạm tốt.

Tăng cường phát hiện, phát huy nhân tố tích cực, chấn chỉnh và xử lý kịp thời mọi biểu hiện tiêu cực của tập thể, cá nhân.

Thúc đẩy công tác quản lý tại đơn vị ngày càng chuyên nghiệp hơn để tăng cường tính hiệu quả trong hoạt động điều hành quản lý theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tổ chức tự kiểm tra tại đơn vị làm cơ sở cho việc đánh giá xếp loại viên chức tại đơn vị. Qua đó góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả quản lý của đơn vị.

Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp và đạo đức của từng thành viên trong Ban công tác kiểm tra nội bộ.

Triển khai hệ thống các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra một cách đầy đủ và khoa học làm cơ sở pháp lý cho công tác kiểm tra nhằm làm cho công tác kiểm tra bài bản và quy cũ hơn.

Thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC), phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật.

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải 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 đúng kế hoạch

Tổ chức thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau thanh tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật

Thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành bằng những hoạt động thiết thực, hiệu quả, phù hợp điều kiện từng địa phương.

Tập trung đổi mới, nâng cao hiệu lực và hiệu quả công tác quản lý.

Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ phương pháp dạy và học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, tự lực, sáng tạo của học sinh.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

Kiểm tra việc thực hiện công tác công khai, dân chủ, công tác phòng, chống tham nhũng, thực hiện các chế độ chính sách cho đội ngũ, việc thực hiện đánh giá. Phân loại

hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của UBND Thành phố Hồ Chí Minh và UBND huyện Hóc Môn.

Kiểm tra việc tổ chức và hoạt động của các tổ chuyên môn bao gồm: việc thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch kiểm tra của từng bộ môn; kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn và kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo Quy chế chuyên môn.

Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, phương pháp giáo dục; việc quản lý sử dụng đồ dùng dạy học, việc sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục; công tác kiểm tra đánh giá học sinh của giáo viên.

Kiểm tra việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn thanh tra, kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra của Phòng GD-ĐT;

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của các bộ phận: Tài vụ, Văn thư, Y tế, Thư viện, Thiết bị, Học vụ...

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

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung hoạt động

Tăng cường các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học; phát triển đội ngũ nhà giáo và CBQL giáo dục, tích cực đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh; Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý, tăng cường nền nếp, kỷ cương trong dạy học; Công tác chuyển đổi số; Chú trọng ứng dụng CNTT trong quản lý dạy học.

Nội dung kiểm tra:

- + Công tác chuyên môn (KT hồ sơ sổ sách,.....);
- + Hoạt động Đội TNTP;
- + Hoạt động thư viện;
- + Công tác quản lý tài chính, tài sản.

2. Hoạt động kiểm tra:

2.1 Kiểm tra công tác quản lý:

2.1.1 Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch hàng tháng thông qua sổ nghị quyết của nhà trường.

Kiểm tra kế hoạch chuyên môn của Phó hiệu trưởng, chỉ tiêu, các biện pháp thực hiện phù hợp với tình hình chung của nhà trường;

Kiểm tra việc quản lý đội ngũ giáo viên, nhân viên: Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý, có hiệu quả; Việc quản lý lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các cá nhân; Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với GV, NV; Những chủ trương và biện pháp để giúp GV, NV được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV; KT hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn; công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; KT hoạt động học tập, rèn luyện của HS.

Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

Kiểm tra việc phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể

Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh: Nắm được số HS chuyển đi- đến, bỏ học; Khen thưởng kỷ luật học sinh; Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại HS, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp;

Kiểm tra thực hiện “3 công khai”: chất lượng giáo dục; điều kiện CSVN, trang thiết bị dạy học; thu-chi tài chính.

Kiểm tra việc thực hiện ứng dụng CNTT trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng

Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường: việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi- đến; việc quản lý con dấu; quản lý các loại hồ sơ sổ sách hành chính; tài chính, tài sản.

2.1.2 Biện pháp thực hiện: Hiệu trưởng tự kiểm tra; Ban KTNB kiểm tra

2.1.3 Chỉ tiêu: Hoàn thành trong năm học 2021- 2022

2.2 Kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên :

2.2.1 Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy

Giáo án, chuẩn bị đồ dùng dạy học

Việc đánh giá học sinh theo thông tư quy định

Kết quả giảng dạy và giáo dục

Kiểm tra chuyên đề giáo viên

Kiểm tra về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng vận dụng các phương pháp giảng dạy và giáo dục học sinh thông qua giờ lên lớp.

Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn với các nội dung theo thông tư 22/2021-TT-BGDĐT về thực hiện kiểm tra đánh giá theo chương trình giáo dục phổ thông 2018. Việc thực hiện kế hoạch nội dung chương trình quy định; Cập nhật sổ đầu bài; Cập nhật điểm số; Việc ra đề, chấm trả bài kiểm tra định kỳ và thường xuyên(TX1 – TX2-TX3 -KTHK); Thực hiện các cột điểm quy định.(thường xuyên, định kì); Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư 58/2011/BGD-ĐT và được điều chỉnh theo thông tư 26/2020-BGDĐT; Việc thực hiện các tiết thực hành thí nghiệm; Việc sử dụng và tự làm ĐDDH; Thực hiện hồ sơ cá nhân giáo viên; Việc phụ đạo học sinh yếu; Việc dạy thêm trong và ngoài nhà trường; việc tham bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, sinh hoạt tổ chuyên môn; việc cập nhật đánh giá nhận xét kết quả học tập của học sinh.

Kiểm tra việc thực hiện công tác chủ nhiệm; công tác dạy nghề; dạy phụ đạo, dạy bồi dưỡng HSG; công tác phổ cập giáo dục, duy trì sĩ số; công tác phối hợp với gia đình học sinh; quản lý việc học tập của học sinh; công tác giáo dục rèn luyện đạo đức học sinh; kế hoạch giáo dục học sinh cá biệt về hạnh kiểm học lực; các biện pháp giáo dục

giúp đỡ, đánh giá học sinh khuyết tật; công tác tổ chức cho học sinh tham gia các phong trào do ngành, trường phát động.

2.2.2 Biện pháp thực hiện:

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch tổ bộ môn, kế hoạch cá nhân.

Xem xét hồ sơ của giáo viên, bài soạn, sổ đầu bài, sổ điểm, sổ chủ nhiệm, bài kiểm tra, đề kiểm tra, tập vở học sinh, sổ đầu bài phụ đạo dạy thêm bồi dưỡng HSG, hồ sơ hướng nghiệp.

Theo dõi việc sử dụng và tự làm đồ dùng dạy học tại bộ phận thiết bị; theo dõi kiểm diện công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hội họp sinh hoạt chuyên môn.

Kiểm tra chất lượng học sinh bằng nhiều hình thức (tiếp xúc học sinh cán bộ lớp; bài kiểm tra, tập sách..)

Trao đổi thiết lập biên bản, kết luận kiểm tra.

2.2.3 Chỉ tiêu:

Kiểm tra các bộ phận và tổ chuyên môn

2.3 Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn:

2.3.1 Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra việc gửi bài và hướng dẫn học sinh học trực tuyến.

Kiểm tra tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn.

Kiểm tra các kế hoạch tổ chuyên môn.

Kiểm tra xây dựng tổ về các mặt: tổ chức, ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết, nội dung sinh hoạt, việc tự kiểm tra và đánh giá trong tổ.

Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: theo thông tư 22/2021-TT-BGDĐT về thực hiện kiểm tra đánh giá theo chương trình giáo dục phổ thông 2018. việc thực hiện thông tư 58/2011 về đánh giá xếp loại học sinh; Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư 58/2011/BGD-ĐT và được điều chỉnh theo thông tư 26/2020-BGDĐT ở khối 7,8,9.

Kiểm tra các biện pháp cải tiến phương pháp dạy học; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học trực tuyến và trong thông kê báo cáo.

Việc phân công thao giảng, chuyên đề, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, dạy học theo chủ đề, ra đề kiểm tra đồng loạt, đề kiểm tra học kỳ.

Tham gia các phong trào ngoại khóa về chuyên môn bồi dưỡng chuyên môn.

Việc triển khai và học tập BDTX theo cấp tổ.

2.3.2 Biện pháp thực hiện:

BGH triển khai các thông tư mới đến CB GV NV. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ và kế hoạch cá nhân.

Tham dự các cuộc họp của Tổ chuyên môn, kiểm tra các kế hoạch của tổ chuyên môn, việc triển khai các nội dung chuyên môn trong sinh hoạt tổ.

Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ; kế hoạch tổ, kế hoạch phân công thao giảng, chuyên đề, dạy học theo dự án, nghiên cứu khoa học.

Nghiên cứu các bảng thống kê kết quả kiểm tra, kết quả giảng dạy học kỳ, năm học
Xem kế hoạch, kết quả hoạt động ngoại khóa
Trao đổi với các bộ phận khác để đánh giá sự phối hợp.

2.3.3 Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% các tổ chuyên môn

2.4 Kiểm tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm; giải quyết khiếu nại, tố cáo:

2.4.1 Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra việc triển khai các VB liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên

Kiểm tra việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)

2.4.2 Biện pháp thực hiện: Ban KTNB kiểm tra

2.4.3 Chỉ tiêu: Hoàn thành trong năm học 2023 - 2024

2.5 Kiểm tra chuyên đề các bộ phận

2.5.1 Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kiểm tra thực tế

Kế toán, thủ quỹ.

Kiểm tra các thiết bị phòng cháy chữa cháy

Kiểm tra cơ sở vật chất

Kiểm tra công tác thiết bị, thực hành thí nghiệm

2.5.2 Biện pháp thực hiện:

2.5.3 Chỉ tiêu:

Kiểm tra bộ phận: 2 lần/năm

Kiểm tra chuyên môn: 2 lần/năm

2.6 Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động hai không; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dạy thêm học thêm

2.6.1 Yêu cầu

Nâng cao ý thức trách nhiệm của CB-GV-CNV và học sinh trong việc giảng dạy và học tập thông qua cuộc vận động hai không với bốn nội dung “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục; không vi phạm đạo đức nhà giáo và không cho lên lớp những học sinh không đạt yêu cầu”

Tiếp tục thực hiện Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 về Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân, thực hiện “3 công khai” để người học và xã hội giám sát, đánh giá.

Tăng cường quản lý chặt chẽ việc dạy thêm, học thêm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GDĐT và Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 06/6/2014 của UBND Thành phố ban hành Quy định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố,

Nâng cao ý thức trách nhiệm của CB-GV-CNV và học sinh trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong khâu sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, đồ dùng dạy học trong nhà trường.

Thông qua công tác kiểm tra đẩy mạnh nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập và thực hiện đúng các chương trình, các cuộc vận động đã đề ra.

Thông qua công tác kiểm tra kịp thời tư vấn, ngăn ngừa, chấn chỉnh các hiện tượng vi phạm quy chế, quy định ngành, lãng phí trong việc sử dụng CSVC, vật tư, thời gian...

2.6.2 Biện pháp:

Xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động hai không và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Thành lập Ban chỉ đạo và xây dựng kế hoạch kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động.

Kiểm tra đột xuất: phân công coi kiểm tra; công tác coi kiểm tra; đánh giá cho điểm; việc chấm trả bài; thực hiện cột điểm định kỳ và thường xuyên; bảo quản sử dụng ĐDDH, cơ sở vật chất, hệ thống đèn quạt, bàn ghế điện nước, sử dụng văn phòng phẩm.

Xử lý kết quả sau kiểm tra: uốn nắn, rút kinh nghiệm, yêu cầu sửa chữa ngay trong thời gian cụ thể.

Kiểm tra việc dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường

2.6.3 Chỉ tiêu:

Kiểm tra các cuộc vận động 2 lần/năm

Thực hiện đúng theo kế hoạch kiểm tra đề ra.

Không có hiện tượng vi phạm cuộc vận động hai không và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đơn vị.

100% GV không vi phạm về việc dạy thêm học thêm.

V. HÌNH THỨC KIỂM TRA

Kiểm tra theo kế hoạch

Kiểm tra từng bộ phận, cá nhân.

VI. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Công tác tổ chức

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công trách nhiệm từng thành viên Ban kiểm tra

Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến HĐSP và các văn bản liên quan nội dung kiểm tra.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra giáo viên, tổ chuyên môn và các bộ phận (đính kèm)

Thực hiện đúng, đủ, lưu giữ đầy đủ các hồ sơ kiểm tra

Chủ động thực hiện đúng tiến độ kiểm tra theo quy định.

Thiết lập các biên bản, biểu mẫu đúng quy định, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra đúng quy định, đảm bảo tính pháp lý.

Thành viên ban kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Không có hiện tượng vi phạm quy chế quy định về chuyên môn, nghiệp vụ

100% các bộ phận được kiểm tra đạt khá trở lên.

Kiểm tra các mặt hoạt động các bộ phận: thư viện, y tế, thiết bị, tài vụ, tài sản, văn thư, học vụ, đội TNTP, bảo vệ, phục vụ 2 lần/ năm.

2.Chê độ báo cáo
Sau mỗi tháng, thành viên kiểm tra nộp lại các loại biên bản kiểm tra cho ban kiểm tra của trường.

Kết thúc học kỳ, ban kiểm tra của trường họp các thành viên để rút kinh nghiệm và bổ sung, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra nếu có.

Thành viên ban kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra sau kết thúc kiểm tra.

Phó HT tổng hợp kết quả kiểm tra chuyên môn cuối học kỳ, cuối năm học.

Hiệu trưởng tổng hợp kết quả kiểm tra bộ phận cuối học kỳ, cuối năm học.

trên.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT để báo cáo;
- Thành viên Ban KTNB;
- Các bộ phận KT
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Phương Thảo

LỊCH THỰC HIỆN
KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ + BỘ PHẬN
NĂM HỌC: 2023 - 2024



Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Ghi chú
Tháng 10/2023	Đánh giá giờ dạy (Dự giờ), Thực hiện chương trình theo thông tư 22/2021-BGDĐT.	Giáo viên BM theo quyết định	PHT, TTCM, TPCM, GV	
	Lập kế hoạch tổ bộ môn, kế hoạch cá nhân, soạn giáo án, sổ dự giờ, hội họp, thao giảng chuyên đề.	GVBM	PHT, TTCM,	
	Kiểm tra công tác PCCC	Tổ GT, Bảo vệ	BGH	
12/2023	Công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học.	Bộ phận bảo vệ GT, TPT, BV	BGH	
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách - Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học.	Kế toán, thủ quỹ.	CTCD, TTBD	
01/2024	Hoạt động thư viện: Thực hiện hồ sơ sổ sách, kết hợp với GVBM, TPT đội thực hiện các phong trào ngoại khóa của học sinh, số lượng sách, ...	Chuyên trách thư viện	BGH, TTCM,	
	Công tác y tế: thực hiện hồ sơ sổ sách, công tác phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe ban đầu, ...	Chuyên trách y tế	BGH	
	Kiểm tra thiết bị: báo cáo rà soát thiết bị sử dụng trong học kỳ 1 ; việc bảo quản, quản lý phòng thực hành thí nghiệm.	Chuyên trách thiết bị	Phó Hiệu trưởng	
4/2024	Tổ chức kiểm tra, đánh giá học kỳ 2.	Giáo viên bộ môn	BGH	
5/2024	Kiểm tra các hoạt động Công Đoàn, Chi Đoàn, Đội TNTP.	BTCD T.PT	BGH	

Số: 213/QĐ-ĐVD

Hóc môn, ngày 22 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐỖ VĂN DẬY

Căn cứ quyết định 3265/QĐ-UBND ngày 05/8/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 1786/KH-GDĐT ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn về công tác kiểm tra năm học 2023 – 2024;

Căn cứ quyết định số 24/QĐ-UB ngày 14.4.1994 của UBND huyện Hóc Môn về việc thành lập trường Trung học cơ sở Đỗ Văn Dậy;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường Trung học;

Xét năng lực, phẩm chất của cán bộ, giáo viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024 gồm các Ông (Bà) có tên sau:

1	Bà Nguyễn Thị Phương Thảo	Hiệu trưởng
2	Bà Nguyễn Thị Thúy Hằng	P. Hiệu trưởng – TT Tổ văn phòng
3	Ông Nguyễn Duy Quang	Phó hiệu trưởng
4	Bà La Thị Thu Tâm	Tổ trưởng chuyên môn
5	Bà Lê Thị Kim Hà	Tổ trưởng chuyên môn
6	Bà Lê Thanh Loan	Tổ trưởng chuyên môn
7	Bà Lê Thụy Hồng Yến	Tổ trưởng chuyên môn
8	Bà Vũ Thị Thanh Duyên	Tổ trưởng chuyên môn
9	Bà Ngô Thị Hải Lý	Tổ trưởng chuyên môn
10	Bà Phạm Thị Hoài Thu	Tổ trưởng chuyên môn
11	Bà Đào Thị Liên	Tổ trưởng chuyên môn
12	Ông Hà Văn Ngàn	Tổ trưởng chuyên môn
13	Ông Võ Thành Nhân	Chủ tịch CĐ
14	Ông Lê Thành Nhân	Trưởng ban TTND
15	Bà Nguyễn Thị Mỹ Hằng	Thư ký hội đồng

Điều 2. Các Ông (Bà) có tên trong danh sách tại điều 1 có trách nhiệm thực hiện kiểm tra công tác nội bộ theo phân công của Hiệu trưởng.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT
- Lưu:VT



Nguyễn Thị Phương Thảo