

Số: 263/KH-HHT

Tân Bình, ngày 23 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025**

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

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

Căn cứ kế hoạch số 5521/SGDĐT-TTr ngày 04 tháng 09 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ kế hoạch số 1439/KH-GDĐT ngày 10 tháng 09 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về kế hoạch Công tác kiểm tra năm học 2024 – 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1451/GDĐT-TTr ngày 11 tháng 09 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn Công tác kiểm tra năm học 2024 – 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện kế hoạch số 230/KH-HHT ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Trường THCS Hoàng Hoa Thám về Kế hoạch giáo dục năm học 2024 – 2025.

Trường THCS Hoàng Hoa Thám xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 như sau:

I. SỐ LIỆU NĂM HỌC

1. Học sinh

Khối	6	7	8	9	Tổng cộng	Ghi chú
Số lớp	15	18	16	16	65	
Số HS	591	781	670	582	2624	

2. CBQL-GV-NV: 129, trong đó:

- Hiệu trưởng: 01; Phó Hiệu trưởng: 01; Giáo viên: 119; Nhân viên: 07; Tổng phụ trách: 01 (HĐ)

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị theo vị trí việc làm đã được phân công.

- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh trong nhà trường, của các cá nhân khi có sai phạm, để điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm.

- Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được giao; việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2108, bám sát vào việc thực hiện kế hoạch chung của trường và kế hoạch giáo dục năm học 2024 – 2025; các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học và thu chi tài chính.

- Đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm ảnh hưởng hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Kiểm tra hoạt động giảng dạy, hoạt động giáo dục của giáo viên theo quy định và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công một cách phù hợp thiết thực nhằm đánh giá đúng phẩm chất, năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng GV. Trên cơ sở đó đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng thời đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính phủ.

1.1. Kiểm tra dạy học, hoạt động giáo dục của giáo viên (tiến hành thường xuyên)

1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo ban hành theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/04/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND thành phố; Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên ban hành theo Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/04/2019 của Bộ GD&ĐT.

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định của ngành, nội quy cơ quan; việc đảm bảo chất lượng, số lượng ngày, giờ công lao động.

- Tinh thần trách, thái độ phục vụ; việc thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên; tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công việc.

1.1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế kiểm tra, đánh giá; quy chế dạy học trực tuyến đã ban hành

- Hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH), kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tích hợp liên môn, gắn lý thuyết với thực tế cuộc sống.

- Việc giảng dạy thí nghiệm, thực hành; sử dụng trang thiết bị dạy học, việc sáng tạo trong làm và sử dụng đồ dùng dạy học,...

- Việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ; kết quả giảng dạy, giáo dục HS.

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Lập phiếu dự giờ (xem như là biên bản lưu hồ sơ kiểm tra). Chú ý bám sát hướng dẫn đánh giá giờ dạy của GV theo định hướng đổi mới của cấp học về kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển cho HS theo đặc thù tiết học; việc xây dựng nền nếp học tập cho HS.

+ Kết quả giảng dạy: Điểm đánh giá hoặc kết quả đánh giá môn học của HS từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát qua tiết dạy (nếu cần thiết); so sánh kết quả của GV so với chất lượng chung của trường, quận.

1.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hoạt động giáo dục NGLL; hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, công tác hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh lớp 10, công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu; việc tổ chức các hoạt động giáo dục khác

1.1.4. Khả năng phát triển

Xem xét, đánh giá khả năng phát triển nghề nghiệp của GV (về chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực quản lý điều hành; các hoạt động chính trị xã hội,...)

1.2. Kiểm tra chuyên đề GV (theo kế hoạch hoặc đột xuất; tối thiểu 2 chuyên đề/năm học trong đó chuyên đề 1.2.8 là bắt buộc)

Trong kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV như trên, tập trung kiểm tra có chiều sâu các nội dung sau: (lập biên bản riêng ở từng nội dung kiểm tra)

- 1.2.1. Việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.
- 1.2.2. Kiểm tra công tác chủ nhiệm.
- 1.2.3. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án; xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.
- 1.2.4. Kiểm tra công tác xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh, xét tốt nghiệp.
- 1.2.5. Kiểm tra việc tổ chức thực hành, thí nghiệm; sử dụng đồ dùng, trang thiết bị dạy học.
- 1.2.6. Kiểm tra việc hội họp, sinh hoạt chuyên môn; bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.
- 1.2.7. Kiểm tra về trình độ nghiệp vụ sư phạm về giảng dạy, giáo dục HS; việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực HS.
- 1.2.8. Việc nghiên cứu bài học, dạy học theo định hướng GD STEM.
- 2.10. Việc kiểm tra đánh giá HS theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực.

3. Kiểm tra hoạt động Tổ chuyên môn (1 lần/Học kì)

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của Tổ, từng môn học đã được Ban giám hiệu (BGH) phê duyệt
- Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường học (tập trung vào việc đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học sinh, thực hiện nội dung và chương trình giảng dạy).
- Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn (tập trung vào hoạt động nghiên cứu bài học, tổ chức chuyên đề, thao giảng; việc tổ chức, tham gia các hoạt động, các hội thi liên quan; việc trao đổi, chia sẻ các kinh nghiệm trong công tác giảng dạy, giáo dục mang lại hiệu quả tích cực; việc ứng dụng công nghệ thông tin; việc học tập nâng cao trình độ, LLCT, chuyên môn, nghiệp vụ; việc thực hiện đổi mới đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra, đánh giá;....);
- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay; công tác quản lý chuyên môn; công tác phụ đạo, bồi dưỡng học sinh
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên (BDTX).
- Hồ sơ, sổ sách Tổ, nhóm.

4. Kiểm tra hoạt động các bộ phận (2 lần/năm theo kế hoạch hoặc đột xuất)

4.1. Bộ phận Thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm, y tế, bán trú

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động; việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách có liên quan (chú ý quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, thiết bị, đồ dùng dạy học, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm).

- Kiểm tra bộ phận y tế: theo dõi cấp phát thuốc, thực hiện BHYT; hồ sơ sức khỏe của HS, GV; công tác giáo dục sức khỏe, giới tính; công tác an toàn, trường học, phòng chống tai nạn thương tích; công tác phòng chống dịch bệnh.

- Kiểm tra bộ phận thiết bị, thí nghiệm thực hành: quản lý theo dõi thực hiện các tiết TNTH; bảo quản đồ dùng và thiết bị TNTH; các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định; việc tham gia các hoạt động cấp có liên quan. Việc thực hiện nội quy của Phòng thực hành thí nghiệm.

- Kiểm tra thư viện: kế hoạch hoạt động thư viện, việc xây dựng tủ sách pháp luật, tủ sách tham khảo và giới thiệu sách; hỗ trợ hoạt động giáo dục; việc thực hiện Nội quy của Phòng thư viện.

- Kiểm tra hoạt động căn-tin: Về quản lý hồ sơ, công tác đảm bảo vệ sinh an toàn, việc hợp đồng với đơn vị cung cấp thức ăn sẵn; nguồn nước sử dụng.

- 4.2. Bộ phận văn thư, học vụ

- 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 (tuyển sinh, công tác tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng...) và sổ sách có liên quan (sổ đăng bộ; sổ gọi tên, ghi điểm; học bạ, sổ cấp phát văn bằng, sổ theo dõi công văn đi, đến...)

- Việc thiết lập, lưu trữ, sắp xếp hồ sơ viên chức theo quy định tại Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/06/2019 của Bộ Nội vụ

- Việc cập nhật thông tin, báo cáo trên các phần mềm quản lý, các trang điện tử: vnedu.vn; quanly.hcm.edu.vn; moet.edu.gov.vn; quản lý CC-VC (VPN)

- Tinh thần, thái độ phục vụ trong thực hiện nhiệm vụ; công tác tham mưu về hồ sơ hành chính, quy định về hành chính.

4.3. Bộ phận kế toán, thủ quỹ

Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Việc quản lý hồ sơ chứng từ; tình hình thu chi; quản lý quỹ tiền mặt; quản lý tài sản; việc tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/08/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Việc thực hiện các quy định công khai về tài chính, tài sản theo quy định; Quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị.

- Việc xây dựng, triển khai kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

- Công tác quản lý, kiểm kê tài sản.

4.4. Bộ phận quản sinh

- Việc quản lý nền nếp HS theo phân công phụ trách.

- Hồ sơ quản lý và theo dõi học sinh, xử lý vi phạm của học sinh.

- Việc cập nhập thông tin liên quan đến HS trên chương trình VietShool.
- Công tác phối hợp với GVCN, CMHS, Đội trong việc giáo dục học sinh.
- Việc tổ chức kiểm tra học sinh về việc thực hiện nội quy, nề nếp và ngăn ngừa sai trái, tiêu cực.

4.5. Bộ phận bảo vệ, phục vụ

- Phục vụ: Kiểm tra về công tác vệ sinh môi trường; trang thiết bị sử dụng; tinh thần thái độ trong công việc.
- Bảo vệ: Công tác phòng cháy chữa cháy; công tác bảo vệ tài sản; việc quản lý người ra, vào cơ quan; công tác trực, giao ca. Việc thực hiện các loại sổ theo dõi, ghi nhận tình hình ca trực.

5. Kiểm tra, tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với CBQL, GV, NV và HS; công tác quy hoạch, phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện các quy định về công khai; công tác phòng, chống tham nhũng; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động; công tác kiểm tra nội bộ, công tác xã hội hóa; việc thực hiện công khai, minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp; đánh giá, phân loại đội ngũ.

5. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư và phòng chống tham nhũng

- Việc xây dựng quy định về tiếp công dân; điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật tiếp công dân; việc thiết lập hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan để công tác tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định.

- Việc xây dựng và triển khai kế hoạch phòng, chống tham nhũng tại đơn vị. Việc xây dựng các quy định, quy chế theo quy định liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng theo như: quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy chế công khai tài chính, thực hiện 3 công khai đối với ngành giáo dục... thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập hàng năm và hồ sơ, sổ sách theo quy định.

IV. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của nhà trường

- Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025.

- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có).
- Các biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra.

- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

2. Hồ sơ cụ thể từng cuộc kiểm tra theo kế hoạch

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ (người) được phân công kiểm tra (*Mẫu 5 – Mỗi cuộc kiểm tra*).

- Biên bản kiểm tra cá nhân (*Mẫu 4 – Mỗi cuộc kiểm tra*).

- Báo cáo kết quả kiểm tra cá nhân (*Mẫu 6 – Mỗi cuộc kiểm tra*).

- Thông báo kết quả kiểm tra cá nhân của Hiệu trưởng đơn vị (*Mẫu 7 – Mỗi cuộc kiểm tra*).

- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra., các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra (nếu có).

- Sau khi có thông báo kết quả kiểm tra nội bộ, cá nhân phải xây dựng Kế hoạch khắc phục những hạn chế, tồn tại qua kiểm tra (*Mẫu 08 – Mỗi cuộc kiểm tra*); thực hiện Báo cáo khắc phục kiểm tra (*Mẫu 09 – Mỗi cuộc kiểm tra*).

Lưu ý: Các loại hồ sơ phải có đầy đủ nội dung (phần trống không ghi chép thì gạch chốt khóa), có đầy đủ chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Người thiết lập biên bản kiểm tra, ký biên bản kiểm tra phải là thành viên Ban kiểm tra nội bộ (trừ biên bản tự kiểm tra)

V. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đảm bảo tiêu chuẩn, có năng lực, uy tín. Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Ban hành quyết định về kế hoạch kiểm tra theo đề nghị của ban KTNB và triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

- Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban TTND giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể - xử lý đúng thẩm quyền và kịp thời kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót.

- Thực hiện đánh giá, rút bài học kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung trong kế hoạch từng giai đoạn.

2. Hình thức kiểm tra

- Thông qua báo cáo.

- Làm việc, kiểm tra trực tiếp đối với cá nhân, bộ phận được kiểm tra trong thực hiện nhiệm vụ được phân công và nội dung được kiểm tra.

- Hợp giao ban.
- Thông qua sơ kết, tổng kết.

3. Quy trình thực hiện kiểm tra

a) Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ chủ động tham mưu cho Trưởng ban kế hoạch kiểm tra để Hiệu trưởng (Trưởng ban) ra Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra và triển khai chung trong kế hoạch hàng tháng của đơn vị. Sơ kết, đánh giá, đề xuất phân loại theo từng Học kì. Đối tượng kiểm tra được đánh giá, phân loại trong Học kì 1, nếu không có phát sinh trong Học kì 2 thì được bảo lưu kết quả vào cuối năm học.

b) Người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (*mẫu đính kèm*) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

c) Công khai kế hoạch kiểm tra đến các đối tượng kiểm tra. Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng (Trưởng ban KTNB) đơn vị sẽ ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp.

d) Tiến hành kiểm tra thông qua việc thu thập thông tin, tài liệu, hồ sơ sổ sách liên quan, dự giờ, trao đổi làm việc với đối tượng kiểm tra, xác lập và hoàn thiện biên bản kiểm tra. - Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (*ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống*).

e) Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Hiệu trưởng (TBKT) và đề xuất hướng xử lý (*nếu có*) khi phát hiện có sai phạm. (*hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng*). Hiệu trưởng ra Thông báo kết luận về kết quả kiểm tra và đưa vào hồ sơ lưu trữ theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các thành viên Ban KTNB chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng nội dung kiểm tra, lịch kiểm tra cụ thể đối với từng thành viên trong Tổ, bộ phận được phân công phụ trách (theo mẫu) xuyên suốt năm học để Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra, gửi về HT trước ngày 25/09/2024. Việc kiểm tra kết thúc trong tháng 04/2025 (tập trung trọng tâm kiểm tra các nội dung, vấn đề còn tồn tại, hạn chế, yếu kém những năm học trước)

2. Các Phó trưởng ban ngoài việc giúp Hiệu trưởng kiểm tra hoạt động các Tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (nội dung 2,3), đồng thời tham gia kiểm tra hoạt động giảng dạy, hoạt động giáo dục của giáo viên và chuyên đề giáo viên cùng các Tổ, nhóm trưởng chuyên môn. Tham mưu, đề xuất đánh giá, phân loại sau kiểm tra.

3. Sau khi có Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; Quyết định kiểm tra và lịch kiểm tra, các thành viên Ban kiểm tra, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.

☛ **Lưu ý các thành viên Ban kiểm tra:**

- Việc thiết lập biên bản kiểm tra tập trung vào việc trả lời các câu hỏi
- + Có hay không có?
- + Đầy đủ hay chưa đầy đủ? (nếu chưa đầy đủ thì nội dung thiếu là gì?)
- + Tốt hay chưa tốt (tốt ở điểm nào và chưa tốt ở điểm nào?)
- + Có chấp hành đúng quy định của đơn vị, của ngành, của pháp luật hay không, trên cơ sở các văn bản pháp lý nào?
- + Đề xuất xử lý vi phạm hay khen thưởng (nếu có)
- Đảm bảo quy trình: “Kiểm tra – Đánh giá – Tư vấn – thúc đẩy – Kiểm tra lại”.
- Đảm bảo tiến độ theo lịch đã đề ra; báo cáo kết quả kiểm tra theo học kì, năm học đúng hạn.
- Thực hiện chế độ báo cáo về Sở GD&ĐT và Phòng GD&ĐT theo quy định:
 - + Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 trước ngày 30/09/2024.
 - + Báo cáo sơ kết học kì I: trước ngày 15/01/2025.
 - + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra và bảng điểm đánh giá công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025 trước ngày 25/05/2025.
 - + Báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024 – 2025 của Trường Trung học cơ sở Hoàng Hoa Thám; các bộ phận, cá nhân phối hợp và triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Niêm yết;
- Lưu.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Đắc

