

Số: 108 /KH- LDC

Tp. Thủ Đức, ngày 27 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THCS LƯƠNG ĐỊNH CỬA
NĂM HỌC 2024-2025

- Căn cứ công văn số 4977/GDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 08 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024 – 2025;

- Căn cứ công văn số 1709 /GDĐT ngày 13 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo tp. Thủ Đức về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học cơ sở năm học 2024 – 2025;

- Căn cứ công văn số 1675/ GDĐT ngày 09 tháng 9 năm 2024 theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo tp. Thủ Đức về công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

- Căn cứ vào kế hoạch năm học của trường THCS Lương Định Cửa năm học 2024– 2025;

Ban kiểm tra nội bộ Trường THCS Lương Định Cửa xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị; xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị để điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

- Ghi nhận, tuyên dương, khen thưởng các cá nhân, tập thể trong đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị;

- Thực hiện kiểm tra nội bộ phải chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra; thực hiện đúng kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tình hình đội ngũ :

1.1. Giáo viên

Môn	Số lượng	Nữ	Trình độ					Biên chế	Hợp đồng	Tập sự
			>ĐH	Đại học	CĐSP	THSP	Khác			
Văn	9	8	/	9	/	/	/	9	/	/
LS&ĐL	7	6	/	7	/	1	/	7	/	/
GDCD	3	3	/	3	/	/	/	3	/	/
Anh	8	5	/	8	/	/	/	8	/	/
Toán	13	11	/	12	/	1	/	13	/	/
KHTN	14	12	/	13	/	1	/	14	/	/
Công nghệ	3	3	/	3	/	/	/	3	/	/
GDTC	5	1	/	4	/	1	/	5	/	/
Nhạc	3	2	/	3	/	/	/	3	/	/
Mỹ thuật	2	2	/	2	/	/	/	2	/	/
Tin học	5	2	/	5	/	/	/	5	/	/
Cộng	72	55	/	69	/	4	/	72	/	/

1.2. Cán bộ - Nhân viên.

TT	Bộ phận	Số lượng		Đảng viên	Số giáo viên				
					Biên chế (cơ hữu)	Hợp đồng	Trình độ		
		T.số	Nữ				>ĐH	ĐH	CĐ

1	LĐNT	2	2	2	2	/	2		/	/
2	TLTN (TPT)	0	0	/	0	/	/	0	/	/
3	Kế toán	1	1	/	1	/	/	1	/	/
4	Thủ quỹ	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	Thư viện	0	0	/	0	/	/	/	/	0
6	TB-THTN	1	1	/	1	/	/	/	/	1
7	VP (HV-GV)	1	1	1	1	/	/	1	/	/
8	Văn thư	0	/	/	0	/	/	/	/	/
9	Y tế	1	1	/	1	/	/	/	/	1

2. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ trong năm học 2023 -2024:

- Ban kiểm tra nội bộ được thành lập theo đúng thành phần và đưa vào hoạt động ngay từ đầu năm học.

- Kế hoạch thực hiện kiểm tra nội bộ được xây dựng và công khai trong toàn đơn vị, có sự phân công cụ thể cho từng thành viên. Ban kiểm tra nội bộ đã quán triệt đầy đủ các văn bản chỉ đạo liên quan đến hoạt động thanh-kiểm tra trong nhà trường và đã hoàn thành kế hoạch đề ra.

- Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch kiểm tra theo quy định của Bộ, Sở, Phòng:

+ Nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường, trong đó chú trọng đến công tác kiểm tra chuyên môn, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, kiểm tra chuyên đề giáo viên và kiểm tra chuyên đề các bộ phận nhà trường .

+ Các chỉ tiêu về công tác kiểm tra được thực hiện nghiêm túc, đảm bảo số lượng và chất lượng các chuyên đề thực hiện.

- Qua các đợt thanh tra và kiểm tra của nhà trường, các bộ phận chức năng đã rút kinh nghiệm trong công tác được phân công, trao đổi các thành viên của bộ phận để phát huy những ưu điểm đã được ghi nhận cũng như kịp thời điều chỉnh những sai sót được nhắc nhở. Trên cơ sở đó cố gắng hoàn thiện hơn công tác để góp phần đưa nhà trường đi lên.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

1.Tự kiểm tra của lãnh đạo nhà trường: ít nhất 02 lần/năm học với những nội dung sau:

1.1. Kiểm tra số lượng, chất lượng và tổ chức bộ máy

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường.
- Nội dung kiểm tra: tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ; việc cơ cấu, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.
- Cách thức kiểm tra: Hiệu trưởng rà soát, kiểm tra hồ sơ cán bộ, viên chức; các quyết định về tổ chức, quyết định phân công công tác.

1.2. Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường.
- Nội dung kiểm tra: số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị...
- Cách thức kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường kiểm tra thực tế tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường.

1.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng dạy - học, thực hiện các quy chế chuyên môn.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng các tổ chuyên môn
- Nội dung kiểm tra: việc tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại học sinh; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh
- Cách thức kiểm tra: kiểm tra hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch bài dạy của giáo viên.

2. Kiểm tra giáo viên:

2.1 Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo (HĐSP):

- Số lượng: 73 giáo viên
 - Thời gian kiểm tra: từ tháng 9 đến tháng 4 theo lịch cụ thể kiểm tra HĐSP, Hoàn tất biên bản kiểm tra sau khi kiểm tra HĐSP giáo viên.
 - Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo cần tập trung vào:
 - + Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
 - + Kết quả công tác được giao:
- Nhận xét về việc thực hiện quy chế chuyên môn như về hồ sơ chuyên môn, việc thực hiện các quy định về chuyên môn.

Dự giờ dạy của GV: dự tối đa 3 tiết, nếu 2 tiết không cùng loại thì dự tiết thứ ba.
Phiếu dự giờ theo mẫu của Bộ GD&ĐT.

Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra.

Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Đánh giá xếp loại: ở các mức Tốt, Khá, Đạt yêu cầu, Chưa đạt yêu cầu.

2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

Kiểm tra về chủ động thực hiện chương trình giảng dạy. Thực hiện đổi mới phương pháp và đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo và rèn luyện phương pháp tự học của học sinh; tăng cường kỹ năng thực hành, vận dụng kiến thức, kỹ năng vào giải quyết các vấn đề thực tiễn; đa dạng hóa các hình thức học tập, chú trọng các hoạt động trải nghiệm, nghiên cứu khoa học của học sinh; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học. Cụ thể:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận phụ trách kiểm tra
9/2024	Kế hoạch giảng dạy (kế hoạch giáo dục)	8 tổ chuyên môn	20/9-05/10	PHT – Tổ trưởng
10/2024	Tổ chuyên môn (đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn)	8 tổ chuyên môn	09/10 – 30/10	PHT
11/2024	Kiểm tra soạn đề, chấm và nhận xét bài kiểm tra giữa kỳ	GVBM	9/11-21/11	PHT – Tổ trưởng
	Kiểm tra ứng dụng CNTT trong giảng dạy	GVBM	2/11-29/11	Cô Hằng – Tổ trưởng
	Công tác coi thi, chấm thi HK 1	Bộ phận chuyên môn	16/12 - 31/12	Ban thanh tra nhân dân

12/2024	Công tác bồi dưỡng thường xuyên	GVBM	28/12-31/12	Hiệu trưởng – Tổ trưởng
01/2025	HSSS giáo viên (sổ theo dõi và đánh giá hs)	GVBM	05/01-10/01	PHT – Cô Hằng
	Thực hiện chương trình giảng dạy HKI	GVBM	07/01-14/01	PHT – Tổ trưởng
02, 03/2025	Kiểm tra HĐSP (kiểm tra đổi mới pp và kiểm tra đánh giá)	GV BM	11/2-31/3	PHT – Tổ trưởng
	Kiểm tra soạn đề, chấm và nhận xét bài kiểm tra giữa kỳ	GV BM	18/3-24/3	PHT – Tổ trưởng
4/2025	Kiểm tra ứng dụng CNTT, thư viện thông minh trong giảng dạy.	GVBM	12/4-16/4	Cô Hằng– Tổ trưởng
5/2025	Kiểm tra soạn đề , chấm và nhận xét bài kiểm tra cuối kỳ 2; Kiểm tra hoàn tất chương trình giảng dạy	GVBM	8/5-27/5	PHT – Tổ trưởng

3. Kiểm tra bộ phận:

- Nhà trường lập kế hoạch kiểm tra các bộ phận nhà trường; tập trung kiểm tra về các khâu trọng yếu, tạo điều kiện nâng cao chất lượng toàn diện của trường.
- Năm học 2024-2025 nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra các bộ phận như sau:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận phụ trách kiểm tra
8/2024	CSVC phục vụ bán trú	Bảo mẫu các lớp	HT, PHT bán trú
	Hồ sơ tuyển sinh 6 năm học 2024-2025	Học vụ	Hiệu trưởng
	An toàn trường học (hành lang, cầu thang, lan can, điện, quạt đèn, cửa, sân trường, PCCC. có gì nguy hiểm cho học sinh)	Bảo mẫu các lớp, A. Lan	HT, Tổ trưởng
9/2024	Thiết bị , phòng bộ môn	GV phụ trách	PHT
	Công tác chủ nhiệm (học bạ)	GVCN 6,7,8,9	PHT – học vụ
	Đưa đón học sinh	Đội xe	Hiệu trưởng
	Thực hiện 3 công khai	C Hằng	Ban thanh tra nhân dân
	Vệ sinh an toàn thực phẩm	Căn tin, bếp ăn	HT, y tế
	Chế độ chính sách cho đội ngũ	Công đoàn, kế toán	Hiệu trưởng
	Văn thư lưu trữ	Văn thư	HT, PHT, Tổ trưởng
	Học vụ (chuyển đi, đến)	C Hằng	Hiệu trưởng
10/2024	Thực hiện cập nhật sổ điểm điện tử	GVBM, GVCN	LĐNT - cô Hằng
	Tổ chuyên môn (đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn)	8 tổ chuyên môn	PHT
	Hoạt động thư viện Thông minh	CB phụ trách	PHT
	Công tác an toàn thực	Căn tin, bếp ăn	PHT , y tế

	phẩm		
11/2024	Kiểm tra ứng dụng CNTT trong giảng dạy	GVBM	PHT – Tổ trưởng
	Hồ sơ sổ sách giáo viên (kế hoạch bài dạy)	GVBM	PHT – Tổ trưởng
	Thiết bị (sắp xếp, hồ sơ)	CB phụ trách	PHT
	Công tác giám thị (điểm danh, sổ kỷ luật)	Tổ giám thị	Hiệu trưởng
12/2024	Kế toán (chứng từ) Thủ quỹ (HSSS)	C. Nhung, C.Hằng	Hiệu trưởng
	Công tác coi thi, chấm thi HK 1	Bộ phận chuyên môn	Ban thanh tra nhân dân
	Thực hiện cập nhật sổ điểm điện tử.	GVBM, GVCN	PHT- học vụ
	Kiểm tra soạn đề, chấm và nhận xét bài kiểm tra cuối kỳ	Toàn trường	HT, PHT
	Y tế (HSSS-Tủ thuốc)	Cô Vy	HT-PHT
	Công tác bồi dưỡng thường xuyên	GVBM	PHT- Cô Như
01/2025	HSSS giáo viên (sổ theo dõi và đánh giá hs)	GVBM	PHT – Tổ trưởng
	Hoạt động các câu lạc bộ		PHT
	Công tác bán trú	Bảo mẫu các lớp	HT,PHT, Tổ trưởng
	An toàn trường học	Bảo mẫu các lớp, A. Lan	HT,PHT, Tổ trưởng
02/2025	Bảo vệ (sổ trực nhật, sổ ghi nhận bất thường)	ALan, A Thanh	Hiệu trưởng

	Công tác PCCC, bảo quản tài sản nhà trường	ALan, A Thanh	HT, PHT, Tổ trưởng văn phòng
	Hoạt động đoàn – đội		HT -PHT
3/2025	Hoạt động phòng thí nghiệm	GV phụ trách	PHT – Tổ trưởng
	Thư viện	CB phụ trách	PHT
	Học vụ (các loại hồ sơ học vụ)	C Hằng ,GVBM	LĐNT
4/2025	Công tác chủ nhiệm lớp 9 (tư vấn hướng nghiệp, hồ sơ tuyển 10)	GVCN	LĐNT
	Kiểm tra ứng dụng CNTT, thư viện thông minh trong giảng dạy	GVBM	PHT – tổ trưởng
5/2025	Thực hiện sổ điểm điện tử	GVBM, GVCN	LĐNT
	HSSS tổ chuyên môn	8 tổ chuyên môn	PHT
	Kiểm tra soạn đề , chấm và nhận xét bài kiểm tra cuối kỳ 2	TTCM	PHT-TT
	Hồ sơ học vụ (sổ đầu bài, học bạ)	GVCN, C Hằng	LĐNT

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Hiệu trưởng ra quyết định Thành lập và Phân công trách nhiệm trong ban kiểm tra nội bộ nhà trường.
2. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học phù hợp với tình hình hoạt động chung nhà trường.
3. Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện các nội dung công tác liên quan đến kế hoạch kiểm tra, công khai kế hoạch kiểm tra trong toàn đơn vị.

Thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời, đầy đủ và chính xác. Lưu trữ, bảo quản tốt các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác Kiểm tra trong nhà trường. 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.

4. Xử lý kết quả sau kiểm tra:

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. Nội dung góp ý phải cụ thể rõ ràng, chỉ ra được những ưu điểm nổi bật cần phát huy cũng như những hạn chế những thiếu sót cần phải bổ sung sửa đổi. Nếu có những sai sót quá lớn trong nội dung kiểm tra cần qui định thời gian phúc tra để hỗ trợ giúp đỡ cá nhân sửa chữa sai sót.

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất như sau:

- Chế độ báo cáo, lưu trữ, bảo quản phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời.
- Đối với Hiệu trưởng (Báo cáo cho Phòng GD&ĐT):
 - + Báo cáo định kỳ: Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học và bảng điểm đánh giá công tác kiểm tra năm học 2024-2025 vào cuối mỗi học kỳ.
 - + Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra.
- Đối với các PHT, TTCM (Báo cáo cho Hiệu trưởng):
 - + Báo cáo định kỳ: Báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường (các mảng do mình phụ trách).
 - + Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra.

V. LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận phụ trách kiểm tra
8/2024	CSVC phục vụ bán trú	Bảo mẫu các lớp	17/8-30/8	HT, bán trú
	Hồ sơ tuyển sinh 6 năm học 2024-2025	Học vụ	26/8-28/8	Hiệu trưởng
	An toàn trường học (hành lang, học)	Bảo mẫu các lớp, A. Lan	10/8-30/8	HT, Tổ trưởng

	cầu thang, lan can, điện, quạt đèn, cửa, sân trường, PCCC. có gì nguy hiểm cho học sinh)			
9/2024	Thiết bị , phòng bộ môn	GV phụ trách	23/9 -30/9	HT, PHT
	Kế hoạch giảng dạy	8 tổ chuyên môn	23/9-15/10	PHT – Tổ trưởng
	Công tác chủ nhiệm (học bạ)	GVCN 6,7,8,9	22/9-11/10	HT – Học vụ
	Đưa đón học sinh	Đội xe	9/9-10/9	Hiệu trưởng
	Thực hiện 3 công khai	C Hằng	12/9-16/9	Ban thanh tra nhân dân
	Vệ sinh an toàn thực phẩm	Căn tin, bếp ăn	01/9/2023	HT, y tế
	Chế độ chính sách cho đội ngũ	Công đoàn, kế toán	23/9-25/9	Hiệu trưởng
	Văn thư lưu trữ	Văn thư	23/9-27/9	HT,PHT, Tổ trưởng
	Học vụ (chuyển đi, đến)	C Hằng	16/9-17/9	Hiệu trưởng
10/2024	Kiểm tra HĐSP (kiểm tra đổi mới pp và kiểm tra đánh giá)	GV BM	12/10-31/10	PHT – tổ trưởng
	Thực hiện cập nhật sổ điểm điện tử	GVBM, GVCN	21/10-22/10	PHT- cô Hằng

	Tổ chuyên môn (đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn)	8 tổ chuyên môn	09/10 – 30/10	PHT – tổ trưởng
	Hoạt động thư viện Thông minh	CB phụ trách	12/10/2023	PHT
	Công tác an toàn thực phẩm	Căn tin, bếp ăn	01/10/2023	HT, y tế
11/2024	Kiểm tra soạn đề , chấm và nhận xét bài kiểm tra giữa kỳ	GVBM	9/11-21/11	PHT – tổ trưởng
	Kiểm tra ứng dụng CNTT trong giảng dạy	GVBM	2/11-29/11	Cô Hằng – tổ trưởng
	Thiết bị (sắp xếp, hồ sơ)	CB phụ trách	4/11	PHT
	Công tác giám thị (điểm danh, sổ kỷ luật)	Tổ giám thị	25/11-26/11	Hiệu trưởng
12/2024	Kế toán (chứng từ) Thủ quỹ (HSSS)	C. Nhung, C.Hằng	30/12- 31/12	Hiệu trưởng
	Công tác coi thi, chấm thi HK 1	Bộ phận chuyên môn	16/12 - 25/12	Ban thanh tra nhân dân
	Thực hiện cập nhật sổ điểm điện tử.	GVBM, GVCN	17/12- 18/12	PHT- học vụ
	Kiểm tra soạn đề, chấm và nhận xét	Toàn trường		LĐNT

	bài kiểm tra cuối kỳ			
	Y tế (HSSS-Tử thuốc)	Cô Vy	14/12-19/12	Hiệu trưởng
	Công tác bồi dưỡng thường xuyên	GVBM	28/12-31/12	PHT
01/2025	HSSS giáo viên (sổ theo dõi và đánh giá hs)	GVBM	05/01-10/01	PHT – Cô Hằng
	Thực hiện chương trình giảng dạy HKI	GVBM	07/01-14/01	PHT – Tổ trưởng
	Hoạt động các câu lạc bộ	GV phụ trách	18/01-25/01	PHT
	Công tác bán trú	Bảo mẫu các lớp	04/01-08/01	HT, Tổ trưởng
	An toàn trường học	Bảo mẫu các lớp, A. Lan	11/01-15/01	HT, Tổ trưởng
02/2025	Bảo vệ (sổ trực nhật, sổ ghi nhận bất thường)	ALan, A Thanh	3/2-4/2	Hiệu trưởng
	Công tác PCCC, bảo quản tài sản nhà trường	ALan, A Thanh	22/02 – 26/02	HT, Tổ trưởng văn phòng
	Hoạt động đoàn – đội	C. Thủy	08/2 đến 12/2	HT -PHT
3/2025	Hoạt động phòng thí nghiệm	GV phụ trách	5/3 -7/3	PHT – tổ trưởng
	Thư viện	CB phụ trách	5/3 -7/3	PHT – Cô Hằng
	Kiểm tra HDSP	GV BM	2/3-31/3	PHT – tổ trưởng

	(kiểm tra đổi mới pp và kiểm tra đánh giá)			
	Học vụ (các loại hồ sơ học vụ)	C Hằng ,GVBM	8/3 -9/3	LĐNT
	Kiểm tra soạn đề, chấm và nhận xét bài kiểm tra giữa kỳ	GVBM	18/3-24/3	PHT – tổ trưởng
	Công tác bồi dưỡng thường xuyên	GVBM	29/3-31/3	HT - cô Như
4/2025	Công tác chủ nhiệm lớp 9 (tư vấn hướng nghiệp, hồ sơ tuyển 10)	GVCN	26/4-28/4	LĐNT
	Kiểm tra ứng dụng CNTT ,thư viện thông minh trong giảng dạy	GVBM	12/4-16/4	PHT – Tổ trưởng – Cô Hằng
5/2025	Thực hiện sổ điểm điện tử	GVBM, GVCN	18/5 - 19/5	LĐNT
	HSSS tổ chuyên môn	8 tổ chuyên môn	15/5 – 31/5	PHT
	Hồ sơ học vụ (sổ đầu bài, học bạ)	GVCN, C Hằng	18/5 -23/5	LĐNT
	Kiểm tra hoàn tất chương trình giảng dạy	GV	17/5 -24/5	PHT – Tổ trưởng

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Nhiệm vụ chung của Ban kiểm tra nội bộ trường học Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của trường ban. Tập trung đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan đến các nội dung kiểm tra để gửi các thành viên nghiên cứu trước khi kiểm tra.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể trong Ban kiểm tra nội bộ:

2.1. Trưởng ban – Hiệu trưởng: phụ trách chung. Chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị và xử lý các kết quả kiểm tra; tạo các biểu mẫu biên bản kiểm tra. Trực tiếp kiểm tra bộ phận tài chính, thư viện, văn thư, hồ sơ của Phó Hiệu trưởng. Tham gia kiểm tra hoạt động dạy học, kiểm tra chuyên đề ở một số giáo viên. Kiểm tra xác minh, giải quyết khiếu nại khiếu tố (nếu có).

2.2. Phó Trưởng ban – Phó Hiệu trưởng Trực tiếp kiểm tra các bộ phận: y tế học đường, thiết bị, bảo vệ, phục vụ; các tổ chuyên môn. Tham gia kiểm tra hoạt động dạy học, kiểm tra chuyên đề giáo viên ở các tổ chuyên môn được phân công phụ trách.

2.3. Thư ký: Tổng hợp tất cả biên bản kiểm tra của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ (theo từng tháng) trình Hiệu trưởng để xử lý các kết quả sau kiểm tra.

2.4. Các thành viên khác Chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch. Ghi biên bản cụ thể, chi tiết và gửi về thư ký sau khi kiểm tra 01 tuần.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường THCS Lương Định Của năm học 2024-2025. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có liên quan cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để cùng giải quyết.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV nhà trường “để thực hiện”;
- Thanh tra PGD&ĐT “để báo cáo”;
- Lưu VT, hồ sơ kiểm tra hàng năm.

**HIỆU TRƯỞNG**
Vũ Thị Minh Hiếu

QUYẾT ĐỊNH
Về Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LƯƠNG ĐỊNH CỬA

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, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ công văn số 1675/ GDĐT ngày 09 tháng 9 năm 2024 theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo tp. Thủ Đức về công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ vào kế hoạch năm học của trường THCS Lương Định Cửa năm học 2024– 2025;

Căn cứ năng lực công tác của công chức, viên chức;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường THCS Lương Định Cửa, năm học 2024 - 2025, gồm các Ông (Bà) có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025. Nhiệm vụ của các thành viên Ban kiểm tra nội bộ do Trường ban phân công.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và các Ông (Bà) có tên nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Văn thư (lưu).

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Minh Hiếu

DANH SÁCH
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG THCS LƯƠNG ĐỊNH CỦA
Năm học 2024 – 2025

*(Đính kèm Quyết định số 109/QĐ-LDC ngày 27 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS Lương Định Của)*

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Vũ Thị Minh Hiếu	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Mỹ Huệ	P. Hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Huỳnh Tấn Chí	TTCM tổ Ngữ văn	Thành viên
4	Phạm Quốc Thế	TTCM tổ Tiếng Anh	Thành viên
5	Phạm Đoan Trang	TTCM tổ Toán	Thành viên
6	Phạm Văn Sơn	TTCM tổ KHTN	Thành viên
7	Nguyễn Thị Thanh Nga	TTCM tổ LS – ĐL - GDCD	Thành viên
8	Phạm Anh Tú	TTCM tổ Tin - CN	Thành viên
9	Vũ Mạnh Khải	TTCM tổ GDTC - Nghệ thuật	Thành viên
10	Tô Thị Xuân Hằng	TT tổ Văn phòng	Thành viên
11	Trần Anh Thư	TPCM tổ Toán	Thành viên
12	Trần Thị Anh Thư	TPCM tổ KHTN	Thành viên
13	Ngô Trọng Phú	TPCM tổ LS – ĐL - GDCD	Thành viên
14	Nguyễn Thị Đoan Trang	Giáo viên	Thư kí

Danh sách này có 14 thành viên ./.