

Số: **94** /QĐ-TC

Tân Bình, ngày **05** tháng **10** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ
Năm học 2023 – 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRƯỜNG CHINH

Căn cứ quyết định số 47/2005/QĐ-UB ngày 16 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc thành lập trường Trung học cơ sở Trường Chinh;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học 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 1465/KH-GDĐT-THCS ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch hoạt động chuyên môn cấp Trung học cơ sở năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Công văn số 1666/GDĐT-KTr ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục số 215/KH-TC ngày 05 tháng 9 năm 2023 của trường THCS Trường Chinh năm học 2023-2024;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024 của Trường THCS Trường Chinh (đính kèm Kế hoạch).

Điều 2. Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận, các ông (bà) trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, các tổ chức đoàn thể, các cá nhân, các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VP, KTNB.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Trịnh

Số : 288 /KH- TC

Tân Bình, ngày 05 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023– 2024

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học 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 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học 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 1465/KH-GDĐT-THCS ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch hoạt động chuyên môn cấp Trung học cơ sở năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Công văn số 1666/GDĐT-KTr ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục số 215/KH-TC ngày 05 tháng 9 năm 2023 của trường THCS Trường Chinh năm học 2023-2024;

Trường THCS Trường Chinh xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023 – 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

-Kiểm tra nội bộ nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường theo vị trí việc làm đã được phân công.

-Qua kiểm tra, đánh giá nhằm chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

-Điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

-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 phải đi vào thực chất hoạt động của nhà trường, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan thẩm quyền.

- Nội dung kiểm tra cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, vướng mắc của nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2108, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học và thu chi tài chính.

- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông 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 được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

- 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.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị.

- Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- 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 và thực hiện kiến nghị thông qua báo cáo 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

- Quyết định kiểm tra (Mẫu 1)
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của tổ (người) được phân công kiểm tra (Mẫu 2)
- Biên bản kiểm tra (mẫu 3 – mỗi cuộc kiểm tra)
- Báo cáo kết quả kiểm tra (mẫu 4 – 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.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Kiểm tra hoạt động sư phạm và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. Trên cơ sở đó đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định tại Thông tư số

20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng thời đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người giáo viên (đính kèm lịch kiểm tra giáo viên)

1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- 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;

- 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 nhiệm, 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 đã ban hành

- Hồ sơ, sổ sách 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 kiểm tra hoặc 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 ngoại khóa, công tác hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh lớp 10, ...

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)

- Việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án.
- Kiểm tra công tác xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh, xét tốt nghiệp.
- Kiểm tra việc tổ chức thực hành, thí nghiệm; sử dụng đồ dùng, trang thiết bị dạy học.
- Kiểm tra việc hội họp, sinh hoạt chuyên môn; bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra về trình độ nghiệp vụ sư phạm; việc đổi mới phương pháp dạy học.
- Việc nghiên cứu bài học, dạy theo định hướng Giáo dục STEM.
- Việc kiểm tra đánh giá học sinh theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực.

2. Kiểm tra hoạt động các Tổ chuyên môn, tổ trưởng hành chính quản trị

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của Tổ, từng môn học đã được lãnh đạo 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 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.

3. Kiểm tra hoạt động các bộ phận (2 tháng/1 lần/1 năm theo kế hoạch hoặc đột xuất)

3.1. Bộ phận Thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm, y tế

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động; việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách có liên quan (chú ý quan tâm thời 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.
- 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.

3.2. 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 lưu trữ, sắp xếp hồ sơ nhân sự theo Quyết định 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/06/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

- Việc cập nhật thông tin, báo cáo trên phần PMIS, SMAS.

- 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.

3.3. 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

3.4. 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;

- 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, nền nếp và ngăn ngừa sai trái, tiêu cực.

3.5. 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.

4. 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; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công tác phòng, chống tham nhũng; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động; quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân, các quy định về an toàn trường học công tác kiểm tra nội bộ, công tác xã hội hóa

- 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.

III. 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.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, bản bạc thống nhất trong Hội đồng trường và triển khai đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- 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.

- Họp giao ban.

- Thông qua sơ kết, tổng kết.

3. Thực hiện kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch đã được thông nhất ban hành, tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể Hiệu trưởng có thể phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra.

- Người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra thực hiện theo mẫu và chú ý về 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*)

- Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng đơn vị phải ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp.

- Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Hiệu trưởng nhà trường (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách công tác kiểm tra nội bộ) 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).

- Thông báo trước lịch cho đối tượng kiểm tra từ 2 đến 3 ngày (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất). 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.

4. Kết quả kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ; các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường sẽ quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ nhà trường và ban hành thông báo kết quả kiểm tra hoặc từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

- Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

5. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra).

- Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

- Định kỳ trong họp Hội đồng Sư phạm nhà trường, Hiệu trưởng công khai kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường

+ Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, thời hạn khắc phục.

+ Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của nhà trường, cần xử lý khẩn trương, dứt điểm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường (Kèm quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường).

2. Phổ biến, hướng dẫn học tập các văn bản pháp quy về công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá xếp loại tiết dạy.

3. Phân công các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm kiểm tra từng nội dung cụ thể theo kế hoạch (dự giờ, kiểm tra hồ sơ, sổ sách, công tác chủ nhiệm, thực hiện quy chế, kiểm tra kết quả học tập của học sinh, việc tự học tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị..., việc thực hiện đạo đức lối sống...).

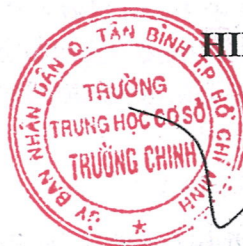
4. Phân công tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ, lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

5. Phân công báo cáo cuối HK I và cuối năm học.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024 của Trường Trung học cơ sở Trường Chinh./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Công đoàn, TTND, các Tổ, bộ phận;
- Lưu.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Trinh



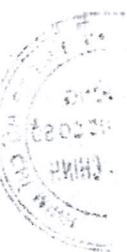
LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA GIÁO VIÊN
NĂM HỌC 2023-2024

Tháng	Họ và tên GV	Môn	Các nhiệm vụ, công tác được phân công	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra
10/2023	Nguyễn Tiến Thắng	Toán	TTCM, Toán 9	- Kiểm tra xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tổ.	Võ Thị Kim Lan
	Phạm Thị Oanh Kiều	Văn	TTCM, Văn 9	- Kiểm tra xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tổ.	Nguyễn Hoàng Sơn
	Nguyễn Văn Tùng	Anh	TTCM, Anh 9	- Kiểm tra xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tổ.	Nguyễn Hoàng Sơn
	Trần Thị Dạ Khúc	Hóa-KHTN	TTCM, Hóa 9, KHTN 7	- Kiểm tra xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tổ.	Nguyễn Hoàng Sơn
	Lâm Thị Thu Cúc	GDCD	TTCM, CN 6, GDCD 6,9	- Kiểm tra xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tổ.	Võ Thị Kim Lan
	Lê Thị Bích Hường	TD	TTCM, TD 9	- Kiểm tra xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tổ.	Võ Thị Kim Lan
	Nguyễn Gia Thịnh	Tin học	TTCM, Tin học 7, 9	- Kiểm tra xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch của tổ.	Nguyễn Hoàng Sơn
	Huỳnh Lê Tường Vy	Âm nhạc	Âm nhạc, GDĐP 7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Lê Thị Bích Hường
	Nguyễn Thị Hồng Nhung	LS&ĐL	LS-ĐL 6, Lịch sử 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Lâm Thị Thu Cúc
	Lê Nguyễn Mỹ Hạnh	Anh văn	Anh 6,7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Nguyễn Văn Tùng
	Phan Ngọc Thanh	Văn	Văn 6, 7; CN 7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Phạm Thị Oanh Kiều
	Đỗ Phương Thành	Văn	Văn 7, 8	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Phạm Thị Oanh Kiều

11/2023	Nguyễn Vũ Thanh Phương	Văn	Văn 6, 7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Phạm Thị Oanh Kiều
	Đào Thị Mai	Toán	Toán 7,8; CN 8	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Nguyễn Tiến Thắng
	Nguyễn Văn Tâm	Anh văn	Anh 7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Nguyễn Văn Tùng
	Phạm Hồng Nhung	KHTN	KHTN 6, Lý 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Trần Thị Dạ Khúc
	Tô Minh Trang	KHTN	KHTN 7, Sinh 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Trần Thị Dạ Khúc
	Nguyễn Thị Thuý Nhận	LS&ĐL	LS-ĐL 6	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Lâm Thị Thu Cúc Dương Thị Vân
	Đỗ Xuân Huy	Tin học	Tin học 7, 8, 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Nguyễn Gia Thịnh
	Trần Ngọc Thái	Toán	Toán 7, 8, CN 8	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Nguyễn Tiến Thắng
12/2023	Nguyễn Ngọc Lan Anh	Anh văn	Anh 7, 8, CN 7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Nguyễn Văn Tùng
	Đặng Thị Trang	KHTN	KHTN 6, CN 6	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Trần Thị Dạ Khúc
	Trần Thị Kim Thoa	KHTN	KHTN 7,8, CN 8	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Trần Thị Dạ Khúc
	Nguyễn Quốc Bình	Âm nhạc	Âm nhạc 8, GDĐP 7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Lê Thị Bích Hương
	Trần Quốc Việt	LS&ĐL	LS&ĐL 8, Lịch sử 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Lâm Thị Thu Cúc Dương Thị Vân
1 & 2/ 2024	Trần Thị Thuý Trang	Toán	Toán 6, 7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Nguyễn Tiến Thắng
	Đỗ Thị Thuý	Văn	Văn 6, 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Phạm Thị Oanh Kiều
	Trần Thị Thu Phương	KHTN	KHTN 7, 8, CN 7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Trần Thị Dạ Khúc
	Bùi Thị Hạnh	LS&ĐL	LS&ĐL 7, Địa lý, CN 7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Lâm Thị Thu Cúc
	Đỗ Xuân Huy	Tin học	Tin học 7, 8, 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Nguyễn Gia Thịnh
	Huỳnh Hữu Duy	Công nghệ	Công nghệ 8, 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Nguyễn Gia Thịnh
	Tổng Thị Hạnh	Văn	Văn 7, 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Phạm Thị Oanh Kiều
	Nguyễn Thị Thanh Hiền	Văn	Văn 6, 8, CN 6	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Phạm Thị Oanh Kiều
	Nguyễn Trần Thu Thảo	LS&ĐL	LS&ĐL	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Lâm Thị Thu Cúc
	Nguyễn Thị Ngọc Thuý	Toán	Toán 6,9, CN 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Nguyễn Tiến Thắng

3/2024	Nguyễn Minh Nhật	KHTN	KHTN7, Sinh 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Trần Thị Dạ Khúc
	Nguyễn Thị Thom	Tin học	Tin học 6, 7, 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Nguyễn Gia Thịnh
	Nguyễn Thị Kim Xuyên	KHTN	KHTN 6, Vật lý 9, CN9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Trần Thị Dạ Khúc
	Trần Thị Sao Mai	LS&DL	LS&DL 6, Lịch sử 9 CN 9	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Võ Thị Kim Lan Lâm Thị Thu Cúc
	Lê Thị Ly	Văn	Văn 6, 7, CN 7	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Phạm Thị Oanh Kiều
	Trần Văn Quyên	Anh văn	Anh văn 8	- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Nguyễn Hoàng Sơn Nguyễn Văn Tùng





LỊCH THỰC HIỆN
KẾ HOẠCH KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN
NĂM HỌC 2023-2024

Thời gian	Họ tên bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách trong bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra	Nội dung được kiểm tra
THÁNG 9	Quản sinh	Đỗ Văn Thành Nguyễn Giang Nhieu	Nguyễn Hoàng Sơn	Ôn định nền nếp học sinh, các sổ sách theo dõi chuyên cần, kỷ luật học sinh
	Y tế học đường	Quang Ngọc Dung	Võ Thị Kim Lan	Phòng chống tình hình dịch bệnh Thực hiện hồ sơ sổ sách, các kế hoạch về y tế
	Bảo vệ	Trần Tất Đạt Nguyễn Tuấn Anh Nguyễn Văn Quận	Nguyễn Hoàng Sơn	Sổ sách giao ca, chức trách thực hiện nhiệm vụ được giao.
	Vệ sinh	Nguyễn Thị Nguyệt Trần Thị Hoa Lưu Thị Thanh Lan Phạm Thúy Hằng	Võ Thị Kim Lan	Công tác vệ sinh nhà trường
	CNTT	Nguyễn Công Thuận	Nguyễn Hoàng Sơn	Thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao về công tác CNTT.
	Văn thư - Học vụ	Trương Lai Hữu Phước	Võ Thị Kim Lan	Hồ sơ học bạ và lưu trữ công văn
	Thiết bị	Nguyễn Cao Khải	Võ Thị Kim Lan	Việc thực hiện sổ sách, chuẩn bị, sắp xếp các thiết bị dạy học chuẩn bị năm học mới.
	Thí nghiệm thực hành	Trần Thuý Khánh Linh	Nguyễn Hoàng Sơn	Việc thực hiện sổ sách, chuẩn bị sắp xếp các thiết bị, dụng cụ THPTN chuẩn bị năm học mới

Thời gian	Họ tên bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách trong bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra	Nội dung được kiểm tra
THÁNG 10	Kế toán	Nguyễn Thị Hoàng Minh	Phạm Thị Trinh Ban TTTND	Kiểm tra quỹ - Kết toán thu chi chuẩn bị năm học mới
	Văn thư - Học vụ	Trương Lai Hữu Phước	Võ Thị Kim Lan	Thực hiện sổ đăng bộ- Học bạ 6
	Vệ sinh	Nguyễn Thị Nguyệt Trần Thị Hoa Lưu Thị Thanh Lan Phạm Thúy Hằng	Võ Thị Kim Lan	Việc thực hiện vệ sinh trường lớp
	Y tế học đường	Quang Ngọc Dung	Võ Thị Kim Lan	Kế hoạch thực hiện các chuyên đề, phối hợp phòng chống dịch bệnh, sơ cấp cứu, phòng chống tai nạn thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm, khám sức khỏe học sinh.
	Kế toán	Nguyễn Thị Hoàng Minh	Phạm Thị Trinh Ban TTTND	Hồ sơ sổ sách kế toán, thực hiện chi tiêu nội bộ.
THÁNG 11	Thu quỹ	Huỳnh Thị Kim Phương	Phạm Thị Trinh	Kiểm quỹ, sổ sách quản lý thu chi
	CNTT	Nguyễn Công Thuận	Nguyễn Hoàng Sơn	Thực hiện việc thống kê LMS, công tác điểm danh điện tử, quản trị trang Web trường, các công tác khác được phân công.
	Thí nghiệm thực hành	Trần Thụy Khánh Linh	Nguyễn Hoàng Sơn	Sắp xếp, rà soát các hóa chất, thiết bị, dụng cụ thực hành thí nghiệm, đề xuất mua sắm.
	Thiết bị	Nguyễn Cao Khải	Võ Thị Kim Lan	Hồ sơ sổ sách, thực hiện đề xuất mua sắm, sửa chữa thiết bị, EDDH.

Thời gian	Họ tên bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách trong bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra	Nội dung được kiểm tra
THÁNG 11	Kế toán	Nguyễn Thị Hoàng Minh	Phạm Thị Trinh Ban TTND	Kiểm tra các nguồn thu
	Quản sinh	Đỗ Văn Thành Nguyễn Giang Nhiều	Nguyễn Hoàng Sơn	Quản lý nền nếp, kỷ luật học sinh
	Bảo vệ	Trần Tất Đạt Nguyễn Tuấn Anh Nguyễn Văn Quận	Võ Thị Kim Lan	Sổ sách giao ca, chức trách thực hiện nhiệm vụ được giao.
	Kế toán	Nguyễn Thị Hoàng Minh	Phạm Thị Trinh Ban TTND	Kiểm tra các nguồn chi
THÁNG 12	Vệ sinh	Nguyễn Thị Nguyệt Trần Thị Hoa Lưu Thị Thanh Lan Phạm Thủy Hằng	Võ Thị Kim Lan	Công tác vệ sinh nhà trường
	Y tế học đường	Quang Ngọc Dung	Võ Thị Kim Lan	Tình hình thu BHYT, sổ sách y tế, kế hoạch thực hiện các chuyên đề
	CNTT	Nguyễn Công Thuận	Nguyễn Hoàng Sơn	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao về CNTT
THÁNG 1 & 2	Kế toán	Nguyễn Thị Hoàng Minh	Phạm Thị Trinh Ban TTND	Kiểm tra việc trích lập và sử dụng các loại quỹ, chi trả thu nhập tăng thêm, gia hạn thẻ BHYT. Kiểm tra việc kiểm kê, báo cáo tài sản công cụ, dụng cụ.

Thời gian	Họ tên bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách trong bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra	Nội dung được kiểm tra
THÁNG 1 & 2	Bảo vệ	Trần Tất Đạt Nguyễn Tuấn Anh Nguyễn Văn Quân	Võ Thị Kim Lan	Việc thực hiện công tác - Trật tự an ninh trường học.
	Y tế học đường	Quang Ngọc Dung	Võ Thị Kim Lan	Thực hiện vệ sinh, phòng chống dịch bệnh
	Quản sinh	Đỗ Văn Thành Nguyễn Giang Nhiều	Nguyễn Hoàng Sơn Võ Thị Kim Lan	Ôn định nền nếp học sinh, các sổ sách theo dõi chuyên cần, kỷ luật học sinh
	Văn thư - Học vụ	Trương Lai Hữu Phước	Võ Thị Kim Lan	Lưu trữ hồ sơ, việc cập nhật, điều chỉnh sai sót sổ gọi tên ghi điểm, học bạ HKI
	Vệ sinh	Nguyễn Thị Nguyệt Trần Thị Hoa Lưu Thị Thanh Lan Phạm Thúy Hằng	Võ Thị Kim Lan	Thực hiện vệ sinh trường lớp
THÁNG 3	Y tế học đường	Quang Ngọc Dung	Võ Thị Kim Lan	Việc theo dõi khám sức khỏe cho GV
	Thư viện	Thư viện	Võ Thị Kim Lan	Việc tổ chức, phục vụ đọc sách cho học sinh và tuyên truyền ý nghĩa các ngày lễ lớn- Tài liệu ôn tập 9
	Thiết bị	Nguyễn Cao Khải	Võ Thị Kim Lan	Việc thực hiện sổ sách, theo dõi việc mượn thiết bị của GV
	Quản sinh	Đỗ Văn Thành Nguyễn Giang Nhiều	Nguyễn Hoàng Sơn	Tình hình học sinh, trường lớp
	Thí nghiệm thực hành	Trần Thuỵ Khánh Linh	Võ Thị Kim Lan	Việc thực hiện sổ sách, theo dõi việc THPTN các lớp, bộ môn

Thời gian	Họ tên bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách trong bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra	Nội dung được kiểm tra
THÁNG 4 + 5	CNTT	Nguyễn Công Thuận	Nguyễn Hoàng Sơn	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao về CNTT.
	Hiệu trưởng	Phạm Thị Trinh	Ban TTND	Triển khai, thực hiện công tác Phòng, chống tham nhũng. Triển khai, thực hiện dân chủ ở cơ sở.
	Kế toán	Nguyễn Thị Hoàng Minh	Phạm Thị Trinh Ban TTND	Việc thực hiện hồ sơ sổ sách 6 tháng cuối năm 2023 và thực hiện dự toán thu chi ngân sách và ngoài ngân sách 2024
	Văn thư - Học vụ	Trương Lai Hữu Phước	Võ Thị Kim Lan	Thực hiện SDL, hồ sơ học bạ cuối năm học
	Thủ quỹ	Huỳnh Thị Kim Phương	Phạm Thị Trinh Ban TTND	Việc thực hiện thu chi - Kiểm tra quỹ cuối năm học

Tân Bình, ngày 05 tháng 10 năm 2023

HIỆU TRƯỞNG



(Handwritten signature in blue ink)

Phạm Thị Trinh

