

**KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2022 – 2023**

Căn cứ văn bản số 312-GDĐT ngày 28/9/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 19 điều lệ trường THCS Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 của đơn vị,

Trường THCS Cửu Long lập kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

a) Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường Trung học cơ sở; qua kiểm tra, phát hiện, uốn nắn, chấn chỉnh các cá nhân, tập thể chưa thực hiện đúng quy định pháp luật; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục tại cơ sở giáo dục; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học sinh. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

b) Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

- Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu:

a) Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình Lãnh đạo PGD&ĐT phê duyệt, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

b) Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường.

c) Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản

lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1/ Cán bộ – Giáo viên – Công nhân viên:

- **Ban Giám Hiệu : 02** (- Đảng viên : 02 - Đại học: 01, Thạc sĩ: 01)

- **Giáo Viên : 32** chia thành các nhóm bộ môn như sau:

- + Nhóm Toán : 5
- + Nhóm Văn : 5
- + Nhóm Anh : 5
- + Nhóm Sinh: 2
- + Nhóm Sử: 2
- + Nhóm Địa: 2
- + Nhóm Nhạc-Mỹ thuật: 2
- + Nhóm Lý-Hoá : 3
- + Nhóm tin học : 1
- + Nhóm Công dân-Công nghệ: 3
- + Nhóm TD: 2
- +Nhóm KHTN:5
- + Nhóm LS-ĐL: 4
- + Nhóm GDĐP: 2
- + Nhóm HĐ TNHN:7

- **Nhân Viên: 8 bao gồm:**

- + Y tế trường học: 01 (TC)
- + Văn thư: 01 (TC)
- + Kế toán: 01 (ĐH)
- + Thư viện: 01 (TC)
- + Phục vụ: 02
- + Bảo vệ: 02

Trong đó có:

- + Đảng viên: 3
 - + Đoàn viên: 14
 - + Trình độ thạc sĩ: 05
 - + Trình độ ĐHSP: 32
 - + Trình độ CĐSP: 0
 - + Trình độ B1 (Tiếng Anh): 05
 - + Trình độ B2 (Tiếng Anh): 03
 - + ĐH ngoại ngữ: 5
 - + Chứng chỉ tin học cơ bản: 28
 - + Chứng chỉ tin học nâng cao: 02
 - + Chứng chỉ A tin học: 4
 - + Chứng chỉ B tin học: 3
 - + ĐH tin học: 3
 - + Sơ cấp LLCT: 32
 - + Trung cấp LLCT: 6
- Chia theo độ tuổi có:
- + Tuổi từ 20-30: 14
 - + Tuổi từ 31-40: 11
 - + Tuổi từ 41-50: 09

+ Trên 50: 8

2. Thuận lợi - Khó khăn:

a) Thuận lợi:

- Cơ sở vật chất đồng bộ và ngày càng hoàn thiện. Số học sinh không quá đông tạo thuận lợi cho hoạt động dạy học.

- Đội ngũ sư phạm nhà trường có tinh thần trách nhiệm, đạt chuẩn về trình độ chuyên môn và có tinh thần đoàn kết

- Lực lượng giáo viên trẻ có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, sử dụng các phương pháp dạy học tích cực.

b) Khó khăn:

- Khối lớp 6 sĩ số học sinh đông khó khăn cho hoạt động dạy học

- Năng lực chuyên môn của đội ngũ giáo viên chưa đồng đều. Một số giáo viên còn thiếu kinh nghiệm trong công tác quản lý lớp.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

1. Kiểm tra công tác quản lý:

Kiểm tra việc thực hiện công khai, các qui định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, thực hiện quy chế dân chủ, ba công khai.

Kiểm tra công tác xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học 2 buổi.

Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản, các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giảng dạy và giáo dục.

Kiểm tra việc quản lý dạy thêm, học thêm.

Kiểm tra quy chế sử dụng và quản lý Sổ điểm điện tử.

Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong công tác quản lý.

2. Kiểm tra các hoạt động chuyên môn, hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục:

Kiểm tra việc thực hiện chức trách 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 việc thực hiện chương trình phổ thông 2018 ở khối lớp 6,7

Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

Kiểm tra công tác chủ nhiệm, tổ chức hoạt động giáo dục NGLL.

Kiểm tra việc thực hiện giảng dạy lịch sử địa phương ở các bộ môn Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Âm nhạc, Mỹ thuật.

Kiểm tra công tác bồi dưỡng thường xuyên (BDTX).

Kiểm tra công tác xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh, xét tốt nghiệp.

3. Kiểm tra các bộ phận theo nhiệm vụ được phân công

Kiểm tra bộ phận học vụ: công tác tuyển sinh đầu năm; quản lý các loại hồ sơ (học bạ, sổ gọi tên ghi điểm, hồ sơ xét duyệt, ...);

Kiểm tra bộ phận y tế: theo dõi cấp phát thuốc, thực hiện BHYT; hồ sơ sức khoẻ của HS, GV.

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;

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.

Kiểm tra bộ phận kế toán, thủ quỹ: quản lý hồ sơ chứng từ; tình hình thu chi; quản lý quỹ tiền mặt; quản lý tài sản.

Kiểm tra bộ phận giám thị: hồ sơ quản lý và theo dõi học sinh, xử lý học sinh.
Kiểm tra bộ phận tổ chức phục vụ bán trú.

IV. BIỆN PHÁP:

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra

- Tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được cấp trên phê duyệt cho toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường được biết và thực hiện.
- Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định cho từng đợt kiểm tra, trong đó nêu rõ đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra và lực lượng kiểm tra.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định

- Quyết định kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Kết luận kiểm tra của người ra quyết định kiểm tra.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Tháng 9/2022

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục					
1	Kế hoạch giáo dục.	P.HT	Duyệt kế hoạch	HT	Tháng 9
2	Kế hoạch các bộ phận.	P.HT	Duyệt kế hoạch	HT	06/9 – 30/09
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy-học, giáo dục					
1	Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn	Các nhóm chuyên môn Ngữ văn, KHTN, LS-ĐL.Lý, Hóa, Sinh	Quan sát, dự họp sinh hoạt CM nhóm	HPCM	14/9 – 25/09
2	Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên	Cô Mai (Sinh), Cô Lân (Ngữ văn), Cô Tú (Địa)	- Theo dõi sổ mượn thiết bị, quan sát thực tế lớp học.	HPCM TTCM	23/9 – 30/09
3	Kiểm tra thực tế giảng dạy	GV mới tuyển dụng	Thăm lớp dự giờ	HPCM TT-NT	26/9-14/10
4	Kiểm tra thực hiện KH giảng dạy	GV nhóm Văn, Tin học, Ngoại ngữ. HĐ TNHN	Kiểm tra sổ đầu bài và KHGD	HPCM TT-NT	26/9-14/10
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Công tác CSVC	PHT	Quan sát – kiểm tra	HT	19/9 – 24/09
2	Công tác bán trú	Bộ phận phục vụ và quản lý bán trú	Quan sát – kiểm tra	PHT	06/9 – 14/10

Tháng 10/2022

TT	Nội dung kiểm	Đối tượng	Hình thức	Người	Dự kiến thời gian
----	---------------	-----------	-----------	-------	-------------------

	tra	kiểm tra	kiểm tra	kiểm tra	tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục					
1	Quản lý dạy thêm học thêm.	Tự kiểm tra	Công tác Lưu trữ, triển khai các văn bản quy định, hướng dẫn về DTHT.	HT	Từ 03/10 – 14/10
2	Thực hiện cập nhật số điểm điện tử (Vietschool)	Nhân viên CNTT, GVCN	Duyệt danh sách lớp 6	PHT	03/10 – 08/10
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy-học, giáo dục					
1	Kiểm tra công tác chủ nhiệm	Cô Sâm, Cô Huỳnh Hoa	Việc ghi sổ chủ nhiệm, sổ đầu bài, học bạ, hồ sơ kỉ luật lớp	HPCM Khối trưởng CN	03/10 – 15/10
2	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	Cô Đỗ Oanh Cô Huỳnh Hoa	Kiểm tra sổ chuyên môn + Dự giờ.	HPCM TT-NT	03/10 – 23/10
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Kiểm tra hồ sơ thư viện, sắp xếp và phân loại sách	NV phụ trách	Duyệt hồ sơ + quan sát	HPCM TT-VP	Từ 03/10 – 31/10
2	Kiểm tra hồ sơ sổ sách thực hành thí nghiệm, sắp xếp và phân loại dụng cụ THTN	GV phụ trách	Duyệt hồ sơ + Quan sát	HPCM TT-VP	Từ 03/10 – 31/10

Tháng 11/2022

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục					
1	Kiểm tra ứng dụng CNTT trong công tác quản lý	NV phụ trách	Kiểm tra CSDL học sinh, giáo viên, nhân viên	HT	Từ 04/11 – 08/11
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy-học, giáo dục					
1	Kiểm tra việc sinh hoạt các CLB trong trường	GV phụ trách CLB	Dự sinh hoạt CLB	HPCM	01/11 – 15/11
2	Kiểm tra thực tế HĐNGLL	Cô Mỹ Tiên Thầy Linh	Dự HĐ NGLL	HPCM Khối	14/11 – 25/11

				trưởng	
3	Kiểm tra thực hiện hồ sơ chuyên môn	Cô Trinh, Cô Thu	Kiểm tra sổ chuyên môn GV	HPCM TT-NT	Từ 21/11 – 30/11
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Kiểm tra hồ sơ sổ sách thiết bị, sắp xếp và phân loại thiết bị, đồ dùng dạy học. Sổ ký nhận và ký trả đồ dùng dạy học	GV phụ trách	Duyệt hồ sơ + Quan sát	HPCM TT-VP	Từ 07/11 – 30/11

Tháng 12/2022

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục					
1	Công tác tổ chức thi HK1	PHT	Duyệt hồ sơ thi	HT	Từ 09/12– 13/12
2	KT Sổ ghi đầu bài	Giáo viên chủ nhiệm các lớp	Duyệt sổ ghi đầu bài	HPCM Khối trưởng CN	Từ 12/12 – 16/12
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy-học, giáo dục					
1	Kiểm tra công tác chấm, trả và sửa bài thi học kì.	GV Ngữ Văn, KHTN, LSW-ĐL	Kiểm tra các bài thi, thực tế hoạt động sửa bài thi của giáo viên.	HPCM TTCM	Từ 26/12– 31/12
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Kiểm tra hồ sơ Đoàn thanh niên	BT Chi đoàn	Duyệt hồ sơ	HT	Từ 05/12 – 24/12
2	Kiểm tra hồ sơ Đội	TPT đội	Duyệt hồ sơ	HT BTCĐ	Từ 05/12 – 24/12

Tháng 1+2/2023

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục					
1	Quản lý dạy thêm học thêm.	Tự kiểm tra	Công tác Lưu trữ, triển khai các văn bản quy định,	HT	Từ 9/1– 14/1

			hướng dẫn về DTHT.		
2	Công tác tiếp công dân	Bộ phận giám thị	Quy trình + Hồ sơ tiếp công dân	HT	Từ 20/2– 28/2
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy-học, giáo dục					
1	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	Cô Thêm Chi, Cô Nguyệt	Kiểm tra sổ chuyên môn + Dự giờ.	HPCM TT-NT	11/1-30/1
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Công tác văn thư hành chính Công tác học vụ	NV phụ trách	Duyệt hồ sơ công văn đến , công văn đi , công tác lưu trữ Kiểm tra học bạ, sổ ghi điểm gọi tên	HT HPCM	Từ 16/01– 21/01
2	Công tác tài chính	Kế toán, Thủ quỹ	Tự kiểm tra tài chính	HT TTND	Từ 20/02– 28/2

Tháng 3/2023

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục					
1	Công tác phụ đạo học sinh yếu	Tất cả các giáo viên phụ đạo học sinh yếu	KT TKB phụ đạo + giáo án đạo của giáo viên	HPCM	Từ 2/3– 28/3
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy-học, giáo dục					
1	Kiểm tra việc thực hiện GD Stem	- GV nhóm Lý-Hóa, Sinh	Kiểm tra các nội dung , sản phẩm đã thực hiện	HPCM TTCM	Từ 1/3– 11/3
2	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	Thầy Hùng Cô Hạnh	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn + Dự giờ.	HPCM TTCM	9/3 – 31/3
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Công tác Bán trú	NV, GV làm công tác bán trú	Kiểm tra hồ sơ pháp lý, biên bản lưu mẫu , hồ sơ bảo mẫu	HT	Từ 1/3– 28/3

Tháng 4+ 5 /2023

TT	Nội dung	Đối tượng	Hình thức	Người	Dự kiến thời gian tiến
----	----------	-----------	-----------	-------	------------------------

	kiểm tra	kiểm tra	kiểm tra	kiểm tra	hành kiểm tra
I. Các hoạt động quản lý giáo dục					
1	HS tốt nghiệp THCS Hồ sơ tuyển sinh 10	GVCN Khối 9	KT sổ ghi điểm, học bạ, tất cả các HS tuyển sinh 10	HPCM	Từ 22/5– 27/5
II. Các hoạt động quản lý chuyên môn, dạy-học, giáo dục					
1	Kiểm tra thực hiện sinh hoạt chuyên môn	Nhóm Tiếng anh, Sử-Địa	Kiểm tra sổ nhóm chuyên môn, dự SHCM	HPCM TTCM	3/4 – 30/4
2	Kiểm tra công tác chấm, trả và sửa bài thi học kì.	Nhóm Toán, Ngữ văn, KHTN	Kiểm tra các bài thi, thực tế hoạt động sửa bài thi của giáo viên	HPCM TTCM	Từ 4/5–15/5
III. Các hoạt động quản lý hành chính					
1	Kiểm kê tài sản cuối năm học	GVCN các lớp	Thống kê cơ sở vật chất các lớp học	HT KT	Từ 20/5– 25/5

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các Tổ CM,Tổ VP;
- Lưu VT, H/sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Phan Thị Diệu