

Số: 60/KH-THCSPH

Củ Chi, ngày 06 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023

Căn cứ Công văn 1309/GDDĐT –T.KT ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trong trường học; việc công khai trong các đơn vị trường học theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT;

Căn cứ Công văn 1196/GDDĐT ngày 29 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trong trường học; công tác công khai trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023, căn cứ tình hình thực tế, trường THCS Phước Hiệp xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022-2023 như sau:

PHẦN I

ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2021 - 2022

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC ĐẠT ĐƯỢC

1. Các thành tựu tâm đắc

- Công tác kiểm tra nội bộ đã giúp đơn vị phát huy những ưu điểm trong công tác quản lý và trong giảng dạy, đồng thời chỉ ra những hạn chế, thiếu sót để nhà trường khắc phục kịp thời, góp phần xây dựng và củng cố nề nếp hoạt động của nhà trường ngày càng tốt hơn.
- Trong năm học 2021-2022, kế hoạch kiểm tra đã được triển khai thực hiện đúng tiến độ và kết thúc đúng thời gian. Qua công tác kiểm tra, nhà trường xử lý cụ thể, rõ ràng, các kiến nghị đều được nhà trường nhất trí và thực hiện nghiêm túc. Các hồ sơ, báo cáo về cấp trên đầy đủ và đúng thời gian quy định; lưu trữ hồ sơ khoa học và ngăn nắp.
- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên và các bộ phận theo kế hoạch đầu năm; tăng cường quản lý nề nếp giảng dạy và học tập, hướng dẫn sâu sát

các bộ phận hoàn thành đầy đủ công việc được giao đúng tiến độ theo kế hoạch của đơn vị.

2. Các thành tựu khác

- Kiểm tra bộ phận 100% bộ phận (2 lần/ năm học).
- Kiểm tra chuyên đề: 100% theo kế hoạch.

3. Nguyên nhân của những thành tựu

- Công tác kiểm tra của đơn vị luôn được sự quan tâm chỉ đạo sâu sát về nghiệp vụ của Thanh tra Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi.
- Được sự quan tâm và chỉ đạo kịp thời của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi, chuyên viên phụ trách thanh tra nên công tác kiểm tra của trường được thuận lợi, hoạt động có nề nếp, đạt hiệu quả cao.
- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhiệt tình, phối hợp tốt trong công tác, luôn tự học tự rèn chuyên môn, nghiệp vụ và bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra hàng năm, thực hiện các loại hồ sơ, biên bản kiểm tra có chất lượng.

II. NHỮNG TỒN TẠI

- Một số hồ sơ kiểm tra các bộ phận chưa đi sâu vào nghiệp vụ, việc nhận xét và đánh giá chưa cụ thể ở một số nội dung kiểm tra.
- Một số giáo viên chưa mạnh dạn áp dụng đổi mới phương pháp, sử dụng công nghệ thông tin chưa hiệu quả. Công tác thăm lớp dự giờ đồng nghiệp còn hạn chế vì thời gian giảng dạy trên lớp chiếm khá nhiều.

III. BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC

- Các thành viên trong Ban kiểm tra phải hết sức phấn đấu thực hiện theo đúng tiến độ để hoàn thành kế hoạch.
- Thường xuyên tham dự các lớp tập huấn do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức và rút kinh nghiệm về nghiệp vụ kiểm tra nội bộ để thực hiện tốt công tác kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ kiểm tra có chất lượng.

Đánh giá sát thực và cụ thể các hoạt động để phát huy những ưu điểm cũng như hạn chế triệt để các mặt hạn chế trong quá trình kiểm tra.

PHẦN II

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 2022 - 2023

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình chất lượng đội ngũ

1.1. Cán bộ - Giáo viên - Công nhân viên

Tổng số		CBQL		Giáo viên		Nhân viên		Đảng viên	
SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ
37	27	2	2	31	22	4	3	15	10

1.2. Chất lượng đội ngũ

- Trình độ chuyên môn của GV

- Đại học: 22 GV
- Cao đẳng: 9 GV

2. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường

- Hàng năm, Ban kiểm tra nội bộ được thành lập theo đúng thành phần và hoạt động đúng kế hoạch. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ có năng lực sư phạm và chuyên môn nghiệp vụ vững; có kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, hỗ trợ hiệu quả cho đồng nghiệp sau khi được kiểm tra.

- 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.

3. Tình hình hoạt động nhà trường

- Một số bộ hồ sơ kiểm tra các bộ phận, chưa đi sâu vào nghiệp vụ. Các thành viên trong Ban kiểm tra do đảm nhiệm nhiều công việc tại đơn vị, dù rất nhiệt tình nhưng vẫn bị ảnh hưởng nhiều về thời gian. Đôi khi do có nhiều công tác đột xuất, bổ sung làm ảnh hưởng đến kế hoạch kiểm tra của tháng dẫn đến việc kiểm tra đôi lúc quá tải.

- Được chỉ đạo sâu sát từ Phòng Giáo dục và Đào tạo Củ Chi, các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo. Đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý quán triệt được tầm quan trọng của công tác kiểm tra.

- Đối với công tác tự kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra các bộ phận theo kế hoạch đầu năm; tăng cường quản lý nề nếp giảng dạy và học tập, chỉ đạo sâu sát các bộ phận hoàn thành đầy đủ công việc được giao đúng tiến độ theo kế hoạch của đơn vị.

- Cán bộ quản lý, tổ trưởng chuyên môn, nhóm trưởng bộ phận đủ năng lực quản lý và chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra hoạt động của bộ phận mình phụ trách.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kiểm tra nội bộ nhằm kiểm tra, theo dõi, xem xét, phát hiện và tìm ra những giải pháp, biện pháp kịp thời điều chỉnh, uốn nắn những mặt chưa đạt nhằm nâng cao hiệu quả giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

3. 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 đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

4. 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).

5. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

6. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

III. NHIỆM VỤ

1. Kiểm tra việc tổ chức và hoạt động của các tổ chuyên môn bao gồm: việc thực hiện kế hoạch giáo dục, 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.

2. 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 của giáo viên;

3. Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường theo thẩm quyền.

4. Kiểm tra việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn kiểm tra, quyết định xử lý sau kiểm tra của Phòng GD&ĐT (nếu có).

5. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của các bộ phận: Tài vụ, Văn thư, Y tế, Thủ kho, Thư viện, Thiết bị, Học vụ, bảo vệ, lao công (kiểm tra tất cả các mặt, hồ sơ sổ sách, thực hiện các chỉ tiêu...)

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Kiểm tra các Phó hiệu trưởng

- Số lượng kiểm tra : 01

2. Kiểm tra giáo viên

- Số lượng giáo viên được kiểm tra: 100% giáo viên trực tiếp đứng lớp

3. Kiểm tra các bộ phận

3.1. Kiểm tra cơ sở vật chất, thư viện và thiết bị phục vụ dạy học

- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.
- Kiểm tra việc quản lý sử dụng các phòng học bộ môn.
- Kiểm tra việc bảo quản, sắp xếp thư viện, phòng đọc.
- Kiểm tra việc tổ chức phòng đọc cho học sinh, giáo viên và sổ theo dõi việc mượn sách báo của cán bộ giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra thực tế, kiểm tra hồ sơ sổ sách theo dõi và các hoạt động khác.

3.2. Kiểm tra công tác tài chính

- Kiểm tra công tác thu chi các khoản thu từ người học.
- Kiểm tra các khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.
- Quán triệt tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.
- Đảm bảo công khai, dân chủ.

3.3. Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ

- Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách lưu trữ, việc vào sổ ghi nhật ký công văn đi, đến.

- Kiểm tra công tác y tế, chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Phân công công việc cụ thể, rõ ràng cho từng cá nhân phụ trách và các công tác khác.

3.4. Kiểm tra hồ sơ học vụ, tuyển sinh:

- Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách lưu trữ, việc vào sổ theo dõi cấp phát văn bằng cho học sinh.

- Kiểm tra công tác tuyển sinh, hồ sơ chuyển đi, chuyển đến, quản lý hồ sơ kiểm tra lại, biên bản xét duyệt lên lớp, ở lại.

4. Nội dung kiểm tra giáo viên

Nội dung 1: Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của giáo viên:

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên.
- Kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn về ra đề, làm đáp án và chấm, chữa bài kiểm tra cho học sinh.
- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện qui định về chương trình, nội dung kế hoạch giảng dạy.

- Kiểm tra về làm và sử dụng ĐDDH, thiết bị dạy học.
- Kiểm tra về phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.

Nội dung 2: Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn

- Việc xây dựng kế hoạch, các nội dung , biện pháp thực hiện kế hoạch.
- Công tác quản lý chỉ đạo của tổ trưởng.
- Nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Thực hiện hồ sơ sổ sách chuyên môn.
- Số lượng các tiết dự giờ, chất lượng góp ý sau dự giờ.
- Việc tổ chức các chuyên đề thao giảng, hội thảo chuyên môn, viết SKKN, thi đua dạy tốt.

Nội dung 3: Kiểm tra công tác GVCN lớp: lên tiết SHL, HD TNHN 6,7; tổ chức HĐGDNGLL 8,9; hồ sơ chủ nhiệm, công tác vận động học sinh, công tác duy trì nề nếp lớp.

Nội dung 4: Dạy thêm học thêm và việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm.

Nội dung 5: Thực hiện giờ dạy theo quy định; việc đổi mới phương pháp, dạy học STEM, dạy học trải nghiệm, dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh...

Nội dung 6: Kiểm tra học modun của giáo viên.

Nội dung 7: Kiểm tra công tác thực hành, thí nghiệm bộ môn, công tác ngoại khóa của giáo viên.

Nội dung 8: Kiểm tra công tác hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông...

Nội dung 9: Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng theo phân công của Hiệu trưởng.

V. BIỆN PHÁP

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để thực hiện tốt kế hoạch.

2. Phân công trong Ban KTNB nhà trường để thực hiện tốt kế hoạch.
3. Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình hoạt động chung của nhà trường và quy định của các văn bản chỉ đạo có liên quan.
4. Phổ biến lịch kiểm tra nội bộ và hướng dẫn các thành viên trong ban kiểm tra biết nhiệm vụ được phân công.
5. Báo cáo định kỳ về phòng Giáo dục và Đào tạo đúng hạn, lưu trữ và bảo quản tốt hồ sơ kiểm tra.
6. Sử dụng kết quả kiểm tra để làm cơ sở đánh giá xếp loại công chức, viên chức cuối năm học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phó hiệu trưởng

- Chỉ đạo thực hiện tốt kế hoạch giáo dục.
- Thường xuyên kiểm tra chuyên môn.
- Có giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý.

2. Tổ chuyên môn

- Tham mưu kế hoạch kiểm tra chuyên môn giáo viên. Trong đó Tổ trưởng các tổ làm nòng cốt trong việc tham vấn cho Hiệu trưởng trong các quyết định về chuyên môn.
- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các loại hồ sơ tổ chuyên môn.

3. Bộ phận

- Xây dựng kế hoạch bộ phận và tổ chức có hiệu quả việc thực hiện kế hoạch bộ phận theo tháng.
- Tham mưu đề xuất những nội dung thuộc chức trách, thẩm quyền được phân công.

4. Giáo viên

- Thực hiện đúng các quy định về nhiệm vụ, nghĩa vụ giáo viên.
- Chấp hành theo lịch kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ: hằng tháng báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ cho Hiệu trưởng vào ngày 28 -29.

VII. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ

1. Công tác kiểm tra các bộ phận

Thời gian	Bộ phận được kiểm	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được	Người kiểm tra
------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-----------------------

	tra		kiểm tra	
Tháng 10 + 12/ 2022	- Học vụ	Hồ sơ sổ sách	Cô Nguyễn Thị Ngọc Dung	Cô Hân + Cô An+ Thầy Hiếu
	- Văn thư	Lưu trữ công văn đi, đến	Cô La Thị Hồng Yến	Cô Hân + Cô An + Thầy An
	- Thư viện	Hồ sơ sổ sách lưu trữ, sách báo, hoạt động đọc của GV và HS.	Thầy Nguyễn Tấn Xuân Cô Nguyễn Thị Kim Xuyên	Cô Hân + Cô An + Thầy Hiếu
	- Thiết bị	Hồ sơ sổ sách, sắp xếp, bảo quản, THPTN	Cô Mai Thị Tuyền Cô Lê Thúy Kiều Vân	Cô Hân + Cô An + Thầy An
	- Tài vụ: KT + TQ	Hồ sơ sổ sách, văn bản quy định; các khoản thu-chi	Cô Võ Nguyễn Minh Nhựt Cô Lê Hồng Khánh	Cô Hân + Cô An + Thầy Hiếu
	- Y tế học đường	Hồ sơ sổ sách, các kế hoạch, sổ cấp phát thuốc cho GV và HS, sổ theo dõi khám chữa bệnh cho HS và GV trong trường.	Cô Dư Thị Hồng Nhung	Cô Hân + Cô An + Thầy An
	Đoàn-Đội	Hồ sơ sổ sách, các kế hoạch, nội dung sinh hoạt tuần	Cô Hà Thị Hoài	Cô Hân + Cô An + Thầy Hiếu
Tháng 02 + 3/ 2023	- Học vụ	Hồ sơ sổ sách	Cô Nguyễn Thị Ngọc Dung	Cô Hân+ Cô An + Thầy Hiếu
	- Thư viện	Hồ sơ sổ sách lưu trữ, sách báo, hoạt động đọc của GV và HS.	Thầy Nguyễn Tấn Xuân Cô Nguyễn Thị Kim Xuyên	Cô Hân + Cô An + Thầy An
	- Văn thư	Lưu trữ công văn đi, đến	Cô Huỳnh Hồng Hạnh	Cô Hân + Cô An + Thầy

				An
	- Thiết bị	Hồ sơ sổ sách, sắp xếp, bảo quản, THTN	Cô Mai Thị Tuyền Cô Lê Thúy Kiều Vân	Cô Hân + Cô An + Thầy Hiếu
	- Tài vụ: KT + TQ	Hồ sơ sổ sách kế toán, văn bản quy định; các khoản thu-chi trong năm.	Phan Thị Kim Liên Cô Lê Hồng Khánh	Cô Hân + Thầy An + Thầy Hiếu
	- Y tế học đường	Hồ sơ sổ sách, các kế hoạch, sổ cấp phát thuốc cho GV và HS, sổ theo dõi khám chữa bệnh cho GV và HS.	Cô Dư Thị Hồng Nhung	Cô Hân+ Cô An + Thầy An
	Đoàn-Đội	Hồ sơ sổ sách, các kế hoạch, nội dung sinh hoạt tuần, tháng.	Cô Hà Thị Hoài	C Hân + C.An + Thầy Hiếu
Tháng 10/2022 + 2/2023	Nghề khối 8	Hồ sơ nghề khối 8	Ngô Trường An Bùi Văn Bằng Nhân Nguyễn Xuân Trường	C Hân + C An
Tháng 9 +12/ 2022	Tổ Năng khiếu - CN	Nội dung 1,2,3,5, 6	Cả tổ	Cao Thị Ngọc Hân
	Tổ Toán-Tin	Nội dung 1, 2,3,4,5,6	Cả tổ	Nguyễn Thị Thúy An
	Tổ Anh văn	Nội dung 1, 2,3, 4, 6	Cả tổ	Cao Thị Ngọc Hân
Tháng 09+3/ 2023	Tổ Ngữ văn	Nội dung 1, 2,3, 4, 6	Cả tổ	Cao Thị Ngọc Hân
	Tổ KHTN	Nội dung 1,2, 3, 5, 6	Cả tổ	Nguyễn Thị Thúy An
	Tổ Lịch sử và Địa lí – GDCD	Nội dung 1,2,3,6	Cả tổ	Nguyễn Thị Thúy An

2. Công tác kiểm tra nội bộ giáo viên

Thời gian	Họ và tên giáo viên	Môn/ lớp	Các nhiệm vụ, công tác khác được giao	Người kiểm tra
Tháng 9/2022	Lê Thị Tuyết Mai	Toán 7,8, 9	TTCM	Nguyễn Thị Thúy An
Tháng 9/2022	Nguyễn Thị Đức Diễm	Tiếng anh 8, 9	TTCM GVCN	Nguyễn Thị Thúy An
Tháng 9/2022	Vũ Hải Ly	Ngữ văn 7,9	TTCM Thư kí	Cao Thị Ngọc Hân
Tháng 9/2022	Trần Thị Thanh Vy	Địa lí 8,9; Lịch sử và Địa lí 7	TTCM BTCĐ	Cao Thị Ngọc Hân
Tháng 9/2022	Nguyễn Văn Hằng	Vật lí 8,9; CN 9	TTCM	Nguyễn Thị Thúy An
Tháng 9/2022	Đỗ Chơn Bửu	Thể dục 6,8	TTCM	Cao Thị Ngọc Hân
Tháng 10/2022	Nguyễn Tấn Xuân	Toán 6, 7	Thư viện	Lê Thị Tuyết Mai
	Nguyễn Thanh Tùng	Ngữ văn 8, 9	GVCN	Vũ Hải Ly
	Lê Hồng Khánh	Ngữ Văn 6; GDDP 6	GVCN	Vũ Hải Ly Nguyễn Thị Thúy An
	Thái Ngọc Thùy	Tiếng anh 8,9	GVCN	Nguyễn Thị Đức Diễm
	Nguyễn Thị Hoa Siêm	Lịch sử và Địa lí 6, 7		Trần Thị Thanh Vy
Tháng 11/2022				
	Lương Thị Cẩm Tú	Ngữ văn 7, 8	GVCN	Vũ Hải Ly
	Nguyễn Thị Ngọc Bích	Toán 6, 9	GVCN	Lê Thị Tuyết Mai
	Nguyễn Xuân Trường	Tin học 678		Lê Thị Tuyết Mai
	Nguyễn Thị Bích Huyền	Tiếng anh 6, 7	GVCN	Nguyễn Thị Đức Diễm
	Đỗ Thị Ngọc Cẩm	GDCD 6, 7,8	GVCN	Trần Thị Thanh Vy
	Mai Thị Tuyền	KHTN 6,7	GVCN	Nguyễn Văn Hằng
Tháng 12/2022	Nguyễn Thị Ngọc Dung	Ngữ văn 6	Học vụ GVCN	Vũ Hải Ly
	Huỳnh Văn Hiếu	TD 7, 9	GVCN	Đỗ Chơn Bửu
	Trần Quang Anh Tuấn	Âm nhạc 678	GVCN	Đỗ Chơn Bửu
	Lê Thúy Kiều Vân	KHTN 6, 7	GVCN	Nguyễn Văn Hằng

Tháng 2/2023	Lê Anh Khoa	Toán 7, 8	GVCN	Lê Thị Tuyết Mai
	Đỗ Nguyên Phúc	Tiếng anh 6,7; HĐ TNHH 7	GVCN	Nguyễn Thị Đức Diễm
	Nguyễn Thị Kim Xuyên	CN 6; HĐTNHN 6	GVCN	Đỗ Chơn Bửu Nguyễn Thị Thúy An
	Bùi Văn Bằng Nhân	Sinh học 8, 9; KHTN 7	Dạy nghề k8	Nguyễn Văn Hăng Nguyễn Thị Thúy An
Tháng 3/2023	Nguyễn Thị Nguyệt	Ngữ văn 7,8	GVCN	Vũ Hải Ly
	Hà Thị Hoài	Lịch sử 9; SHDC	TPT	Trần Thị Thanh Vy Cao Thị Ngọc Hân
	Bùi Thị Hà	Lịch sử 8; Lịch sử và Địa lí 6	GVCN	Trần Thị Thanh Vy
	Ngô Trường An	Tin học 9; CN 7; Nghề K8	CTCĐ TTVP	Đỗ Chơn Bửu Lê Thị Tuyết Mai Nguyễn Thị Thúy An
	Bùi Thanh Tiền	Hóa học 8,9		Nguyễn Văn Hăng

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường THCS Phước Hiệp năm học 2022-2023, Kế hoạch này được triển khai trong toàn thể CB-GV-CNV và các bộ phận, Tổ, nhóm chuyên môn nghiêm túc thực hiện. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- PGD Củ Chi;
- Các bộ phận, TTCM;
- Lưu VT.



Số: 87/QĐ -THCSPH

Củ Chi, ngày 09 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHƯỚC HIỆP

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

Căn cứ Công văn 1309/GDDT –T.KT ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trong trường học; việc công khai trong các đơn vị trường học theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục nhà trường số 58/KH-THCSPH ngày 06 tháng 9 năm 2022 của trường THCS Phước Hiệp;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị và năng lực, trình độ, phẩm chất của công chức, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022– 2023 gồm các ông (bà) có tên trong danh sách đính kèm.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường học có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch kiểm tra, triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch; Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban thanh tra nhân dân giải quyết kịp thời các nội dung liên quan kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót để điều chỉnh kịp thời; Các thành viên được kiểm tra tạo mọi điều kiện để Ban kiểm tra hoàn

thành nhiệm vụ; Ban kiểm tra nội bộ trường học đánh giá sau kiểm tra theo các văn bản hiện hành; Nhiệm vụ của các thành viên do trưởng ban phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) thuộc bộ phận: Chuyên môn, ban Thanh tra nhân dân trường THCS Phước Hiệp; Hiệu trưởng và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 – 2023

(Kèm theo Quyết định số 87/QĐ -PG&ĐT ngày 09 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THCS Phước Hiệp)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ CỤ THỂ
1	Cao Thị Ngọc Hân	Hiệu trưởng Trưởng ban	Phụ trách chung, ra quyết định, lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Theo dõi chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện của các thành viên trong ban. Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ, kế hoạch phát triển giáo dục. Kiểm tra các tổ chức Đoàn, Hội, Đội, Văn thư, thủ, quỹ kế toán. Ra quyết định khen thưởng, kỷ luật sau khi có kết quả kiểm tra.
2	Nguyễn Thị Thúy An	Phó hiệu trưởng Phó ban	Phụ trách kiểm tra công tác chuyên môn, điều hành công tác kiểm tra nội bộ theo sự phân công của HT, kiểm tra các bộ phận Thư viện, thiết bị. Báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra các bộ phận chuyên môn trong nhà trường.
3	Vũ Hải Ly	TT tổ Ngữ văn Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Ngữ văn. Và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
4	Lê Thị Tuyết Mai	TT tổ Toán- Tin Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Toán - Tin. Và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
5	Nguyễn Thị Đức Diễm	TT tổ Tiếng anh Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Tiếng anh. Và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.

6	Nguyễn Văn Hăng	TT tổ KHTN Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ Khoa học tự nhiên. Và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
7	Trần Thị Thanh Vy	TT tổ Lịch sử & Địa lí – GD&ĐT Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ. Và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
8	Đỗ Chơn Bửu	TT tổ Năng khiếu - CN Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ TD, Nhạc, Họa, CN. Và các công tác kiểm tra khác do trưởng ban phân công.
9	Ngô Trường An	CTCĐ, TT tổ VP Ủy viên	Phụ trách công tác kiểm tra các hoạt động của tổ VP. Tham gia kiểm tra chuyên đề; tài chính, kiểm tra CSVC, môi trường giáo dục. Làm một số việc kiểm tra khác khi được phân công. Kiểm tra thực hiện qui chế dân chủ, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân.
10	Huỳnh Văn Hiếu	Trưởng ban TTND Ủy viên	Tham gia kiểm tra chuyên đề; tài chính, kiểm tra CSVC, môi trường giáo dục. Thực hiện ba công khai. Làm một số việc kiểm tra khác khi được phân công.
11	Hà Thị Hoài	TPT Ủy viên	- Phụ trách kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức học sinh, an toàn trường học. - Làm một số việc kiểm tra khác khi được phân công.
12	Vũ Hải Ly	TKHD Ủy viên	Tổng hợp hồ sơ kiểm tra. Thực hiện một số công việc khác khi được phân công.