**PHÒNG GIÁO DỤC- ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG**

**TRƯỜNG THCS TỨ MINH**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**KẾ HOẠCH**

**KIỂM TRA NỘI BỘ**

**NĂM HỌC 2023- 2024**

**HIỆU TRƯỞNG NGUYỄN VIỆT HÒA**

**TP HẢI DƯƠNG, THÁNG 10 NĂM 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG  **TRƯỜNG THCS TỨ MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: / QĐKT | *Tứ Minh,ngày 1 tháng 10 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Thành lập ban Kiểm tra nội bộ năm học 2023 - 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TỨ MINH, TP HẢI DƯƠNG**

*Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục- Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của trường THCS Tứ Minh,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học gồm:

Trưởng ban: Ông Nguyễn Việt Hòa, Hiệu trưởng

Các phó trưởng ban: Các ông(bà) phó Hiệu trưởng Vũ Quang Tuyến, Nguyễn Thị Hải;

Các ủy viên: Gồm các ông bà TTCM, TPCM, nhóm trưởng chuyên môn*(có danh sách kèm theo)*

**Điều 2.** Ban Kiểm tra nội bộ trường học trường THCS Tứ Minh có nhiệm vụ: trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra, nội bộ trường học theo sự phân công của Trưởng ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên.

**Điều 3.** Thư ký hội đồng, các bộ phận công tác có kiên quan và cán bộ giáo viên có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- Như điều 1 QĐ.*  *- Lưu VT*. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Việt Hòa** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG  **TRƯỜNG THCS TỨ MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ | *Tứ Minh, ngày 1 tháng 10 năm 2023* |

# Danh sách các thành viên ban Kiểm tra nội bộ

*( Kèm theo Quyết định thành lập ban Kiểm tra nội bộ)*

Trưởng ban:Ông Nguyễn Việt Hòa, Hiệu trưởng

Các phó trưởng ban:Ông Vũ Quang Tuyến, PTB thường trực; bà Nguyễn Thị Hải, PHT;

Thư kí: Bà Nguyễn Thị Nhu, Thư kí Hội đồng

Giám sát: Ông Đinh Hữu Tuyến, Trưởng ban TTND trường

**Các thành viên ban Kiểm tra nội bộ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ & tên** | **Chức vụ** | **Ghi chú** |
| 1 | An Minh Doan, ĐHSP Toán | TT tổ KHTN | Toán |
| 2 | Nguyễn Thị Gấm, ĐHSP Toán | TP tổ KHTN | Toán-Tin |
| 3 | Phạm Thị Huệ, ĐHSP Lí | Nhóm trưởng nhóm Lí | Toán-Lí |
| 4 | Phạm Thị Nhu, ĐHSP Sinh | NT nhóm Sinh | Sinh-Hóa |
| 5 | Nguyễn Thị Hiền, ĐHSP Toán- Hóa | NT nhóm Hóa |  |
| 6 | Nguyễn Lê Ngọc, ĐHSP Văn | TT tổ KHXH | Văn-Địa |
| 7 | Đoàn Thị Hằng, ĐH SP Văn | TP tổ KHXH, | Văn-Sử |
| 8 | Trần Thị Xiêm, ĐHSP Sử | Nhóm trưởng nhóm Sử |  |
| 9 | Vũ Thị Thu Hường, ĐHSP NN | TT tổ CMC |  |
| 10 | Trần Thị Phương | NT nhóm Tiếng Anh |  |
| 11 | Nguyễn Thị Minh Tâm, ĐH MT- Đội | NT nhóm Nghệ thuật | MT-Đội |
| 12 | Dương Xuân Thỉnh, CĐSP TDTT | NT nhóm GDTC |  |
| 13 | Phạm Thị Thanh Huế, ĐH SP GDCD | NT nhóm GDCD |  |
| 14 | Vũ Thị Tuyết Anh | NT nhóm Công nghệ |  |

**Chú ý:** *Trong một số trường hợp Trưởng ban có thể huy động thêm một số thành viên**khi công tác kiểm tra yêu cầu.*

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG THCS TỨ MINH**  Số: KHTM  *KH công tác KTNB năm học 2023- 2024* | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Tứ Minh, ngày 3 tháng10 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024**

*Căn cứ Hướng dẫn Nhiệm vụ năm học của Phòng Giáo dục- Đào tạo thành phố Hải Dương;*

*Căn cứ CV 505/ KH-PGD ĐT ngày 27 tháng 9 năm 2023 về Kế hoạch công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024;*

*Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, trường THCS Tứ Minh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau,*

**1. Đặc điểm tình hình trường, lớp**

***1.1. Kết quả đạt được năm học 2022- 2023***

Năm học 2022- 2023, nhà trường có 24 lớp với 1012 HS, 42 CBG, NV( 3 CBQL, 37GV, 2 NV) & 1 GVHĐ, 1 NVHĐ VTVL, 3 GV thỉnh giảng. Trình độ 3 ThS, 37 ĐH, 2 CĐ.

Một số kết quả kết quả trong năm học 2022- 2023:

- Trường đạt danh hiệu Tập thể LĐTT; CĐ công nhận Vững mạnh; Liên Đội được Bằng khen của TW Đoàn, trường đạt đơn vị XS trong phong trào BVANTT…Cá nhân có 1 BK của Chủ tịch UBND Tỉnh; 6 CSTDD CS; 2 Giấy khen CT UBND Thành phố; TPT Đội được Bằng khen của Hội đồng Đội TW.

- Đánh giá, xếp loại viên chức 42/42 HTNV trở lên, trong đó: 19/42 HTXSNV = 45,2%; 23/42 HTTNV = 44,8%. Đánh giá chuẩn NN 42/42 = 100% đạt từ khá trở lên.

- Kết quả giáo dục:

**\* *Học lực*** Giỏi toàn trường đạt 331 em- 32,7%; Khá 445- 44.1%, TB có 227- 22.4%, Học lực Yếu toàn trường có 8 HS-0.8%, giảm 41 em so với kỳ I*( Học lực Không đat chỉ tiêu ỏ khối 9 học lực Giỏi chỉ đạt 30.69%; Khối 8 có 31.18%)*

**\* *Hạnh kiểm:*** Tốt 889 đạt 87.8 %, HK Khá có 115 HS- 11.4%, HK TB có 7 em- 0,7%, HK Yếu -1HS

- ***Hiệu quả đào tạo:*** Tốt nghiệp 100%; lên lớp sau thi lại, 7/9 lên lớp 99,8%; Thi vào THPT: Xếp thứ 204/251tỉnh, tiêu chí HS đỗ chuyên Nguyễn Trãi không đạt.

***1.2. Đặc điểm năm học 2023-2024***

Về quy mô, trường tuyển được 361 HS*( Có 6HS chuyển theo gia đình trong,* *ngoài tỉnh)* bằng 9 lớp, số HS toàn trường là 1165/ 28 lớp. Trường từ hạng II lên hạng I.

Về CSVC nhà trường vẫn như năm học trước, DA xây mới chưa được triển khai đúng KH… Trong hè, đã sửa chữa, nâng cấp một số hạng mục phục vụ cho năm học mới như hệ thống chiếu sáng, quạt, điều hòa…Cơ bản, CSVC nhà trường đáp ứng nhu cầu cơ bản trong công tác dạy& học*( Do tăng lớp, đợi xây dựng, phá dỡ nên trường phải chuyển học 2 ca sáng/ chiều).*Trường đang trong giai đoạn tăng trưởng về quy mô, áp lực CSVC, TBDH lớn.

Về đội ngũ, trường có 45 CBGV, NV*( 3 CBQL, 40 GV, 2 NV);* 2 HĐ VTVL, 3 HĐ thỉnh giảng. Trình độ 3 ThS; 38 ĐH; 2 CĐ. Đánh giá, về cơ bản đội ngũ đủ về cơ cấu, 100% CBGV, NV xếp HTNV trở lên; 100% xếp chuẩn NN Khá trở lên.

*1. 2.1.Thuận lợi*

Nội bộ đoàn kết, đội ngũ đang có điều kiện trẻ hóa, kiện toàn; nhiều CBGV đang được khẳng định về giảng dạy, giáo dục. Hàng năm trường liên tục được công nhận TT LĐTT, Đoàn Đội hoạt động mạnh, hiệu quả năm 2022- 2023 Đoàn Đội được TW Đoàn tặng bằng khen do có TTXS trong phong trào & công tác Đội. Cấp ủy, chính quyền, CMHS đang có sự quan tâm đầu tư chăm lo cho GD, cho CSVC, hạ tầng. Trường hoàn thành CQG mức độ 1- KĐCL cấp độ 2 giai đoạn 2016- 2021; đang phấn đấu để có lộ trình nâng chuẩn giai đoạn 2021- 2026, trường sẽ có sự phát triển toàn diện.

*1.2.2. Khó khăn*

Độingũ CBGV vẫn chưa đều, một số loại hình thiếu như Sinh, Địa; Lí thiếu; chưa có nhân viên Văn thư, TBDH nên trường phải hợp đồng thỉnh giảng hoặc GV kiêm nhiệm không chủ động trong công việc. Mặt khác, một số GV tuổi cao, sức khỏe yếu, việc tiếp cận CNTT, đổi mới PPDH còn hạn chế.

Một số khó khăn, trong thực hiện CT GDPT 2018 bộc lộ, khi vừa thực hiện 2 CTGDPT 2018 và 2006 như chương trình, nguồn GV dạy môn tích hợp KHTN chưa tương ứng…Biến động về cơ chế quản lí, hậu quả dịch để lại ảnh hưởng tiêu cực đến KT- XH.

CSVC, phòng lớp học chưa được đầu tư lớn, thiếu động bộ. Trường đang trong giai đoạn chuẩn bị xây mới nên phải học 2 ca sáng chiều nên ít nhiều ảnh hưởng tới hoạt động của thày trò.

Một số HS do gia đình mải làm ăn, chưa thực sự quan tâm tới việc học của con em mình; ảnh hưởng mặt trái của KTTT nên hiện tượng chây ỳ, thiếu động cơ học tập…làm ảnh hưởng xấu tới phát triển toàn diện của HS.

**2. Mục tiêu**

***2.1. Mục tiêu chung***

Bám sát nhiệm vụ trọng tâm của năm học: mô hình nhà trường Nền nếp, kỉ cương, không có bạo lực học đường. Nhiệm vụ đột phá Nâng cao chất lượng Giáo dục- Hiệu quả Đào tạo thi lớp 10 THPT, phù hợp với tình hình thực tế; kịp thời kiểm tra, điều chỉnh các vấn đề phát sinh.

Tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác kiểm tra; góp phần đảm bảo kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục; hiệu lực, hiệu quả của công tác QLGD của nhà trường.

Kết quả kiểm tra đảm bảo khách quan, chính xác. Qua kiểm tra, khẳng định những nội dung nhiệm vụ CBGV,NV đã làm tốt để tiếp tục phát huy; chỉ ra những mặt còn hạn chế, tư vấn- thúc đẩy biện pháp khắc phục; đề xuất, kiến nghị và xử lí kịp thời.

***2.2. Chỉ tiêu cụ thể***

- Kiểm tra hoạt động sư phạm, chuyên đề cá nhân: 100% CBGV,NV.

- Kiểm tra chuyên đề theo nội dung: Thực hiện DT, HT; nền nếp dạy học, quy chế chuyên môn, các quy định, hồ sơ, hoặc những môn ít GV; hoạt động đặc thù văn thư, TV, Kế toán.

+ Kiểm tra 100% tập thể lớp về thực hiện NN Đội, ATGT;

+ Kiểm tra 3 tổ chuyên môn; 100% giáo viên

+ Kiểm tra HSCM mỗi GV 2 lần/ kì

+ Kiểm tra đột xuất việc thực hiện chương trình, dạy học chính khoá, dạy học thêm, tổ chức sinh hoạt lớp; …trung bình mỗi tháng 2- 4 giáo viên.

- Kiểm tra xác minh dấu hiệu theo đơn, thư: Theo đơn thư, phản ánh của CBGV, CMHS, HS; phối hợp với ban TTND để thực hiện.

**3. Nhiệm vụ**

***3.1. Nhiệm vụ chung***

Thực hiện đúng quy trình kiểm tra

Kiểm tra, đánh giá các mặt hoạt động giáo dục và điều kiện dạy, học; đánh giá kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân. Trong đó chú trọng kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của năm học; về việc đổi mới PPDH, KTĐG theo định hướng PTNL của HS; giáo dục STEM; xây dựng trường chuẩn quốc gia; chuẩn bị điều kiện và thực hiện chương trình GDPT 2018; về việc khắc phục các hạn chế trong năm học trước…

Tăng cường hiệu lực quản lí; giúp hiệu trưởng có các biện pháp điều chỉnh mục đích, nâng cao chất lượng giáo dục, phát triển nhà trường.

***3.2. Nhiệm vu cụ thể***

*3.2.1. Triển khai các văn bản*

**-** Triển khai, hướng dẫn và quán triệt đội ngũ CBGV, NV thực hiện các văn bản của ngành *(Điều lệ nhà trường, các chỉ thị, quy chế, quy định, kế hoạch, hướng dẫn…; các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra…)*

*3.2.2. Xây dựng chế độ kiểm tra, chuẩn kiểm tra*

- Hiệu trưởng quy định thể chức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra trên cơ sở hướng dẫn từ phòng GD- ĐT, phù hợp thực tế nhà trường.

- Xây dựng chuẩn kiểm tra căn cứ vào hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuẩn nghề nghiệp; văn bản quản lý chỉ đạo của ngành, của thành phố ; Điều lệ trường THCS….; Quy chế và tổ chức hoạt động, kế hoạch của nhà trường , kế hoạch chuyên môn để so sánh, đối chiếu, đo lường, đánh giá kết quả hoạt động giảng dạy giáo dục và các điều kiện đảm bảo hoạt động chung.

*3.2.3. Xây dựng lực lượng kiểm tra*

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban kiểm tra (gồm những người có tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt, chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, công tâm, có uy tín, trách nhiệm cao trong công việc). Các thành viên được phân công cụ thể công việc, xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm.

- Phân cấp trong kiểm tra phù hợp với phân cấp trong quản lí gồm kiểm tra của trường; kiểm tra của tổ/ nhóm chuyên môn/ bộ phận; tự kiểm tra của CBGV, NV.

- Chỉ đạo công tác kiểm tra bao gồm: Ra các quyết định về kiểm tra. Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ.

Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra. Điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình kiểm tra. Hướng dẫn đội ngũ kiểm tra và tự kiểm tra.

*3.2.4. Xây dựng kế hoạch kiểm tra*

- Xây dựng kế hoạch kiểm ra căn cứ vào thực tế nhà trường và nhiệm vụ năm học; đảm bảo công tác kiểm tra được thường xuyên, có tác dộng đến mọi đối tượng trong nhà trường.

- Kế hoạch kiểm tra bao gồm: Kế hoạch kiểm tra năm học, kế hoạch kiểm tra tháng, kế hoạch kiểm tra trong tuần. Các kế hoạch thể hiện rõ về thời gian, đối tượng, nội dung, phương pháp, lực lượng kiểm tra…

*3.2.5. Quy trình kiểm tra*

Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước 2- 3 ngày *( trừ kiểm tra đột xuất).* Lịch kiểm tra được niêm yết công khai. Đối tượng được kiểm tra có quyền bảo lưu kết quả; Kết quả được thông báo công khai trong buổi họp HĐSP liền kề.

Mỗi cá nhân được kiểm tra 1 lần trong năm dưới dạng chuyên môn nghiệp vụ hay chuyên đề. Ngoài ra, kiểm tra 1 mặt công tác nào đó của CBGV, NV để biết thực trạng.

*3.2.6. Thực hiện kiểm tra; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra*

- Công bố quyết định;

- Nghe báo cáo và thu thập tài liệu;

- Xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra, nghiên cứu, đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra;

- Làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.

*3.2.7. Thông báo kết quả kiểm tra*

-Từng thành viên Đoàn kiểm tra kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra hồ sơ.

- Đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra *( theo biểu mẫu )*

- Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp HĐSP nhà trường.

*3.2.8. Thực hiện xử lý sau kiểm tra*

Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng xem xét, xử lí kịp thời kết quả kiểm tra như sau: Trách nhiệm cá nhân theo quy định;

- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng với các hình thức xử lý kỉ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác… đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn trong kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý.

*3.2.9. Lưu trữ hồ sơ*

Lưu trữ đủ hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ;

- Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ

- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ: sổ kiểm tra của bộ trưởng; sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo; phiếu dự giờ, bản kiểm tra, biên bản xử lí vi phạm( nếu có);

- Kiểm tra chuyên môn: mỗi giáo viên lưu thành một tập;

- Các loại biên bản kiểm tra khác *( kiểm tra đối với các tổ, nhóm; kiểm tra đối với các nhân viên văn phòng…);*

- Các tài liệu, biên bản mẫu liên quan (nếu có).

***3.3. Nội dung kiểm tra***

*3.3.1.Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên*

***-*Nội dung kiểm tra:**

+Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;

+ Kế hoạch, nội dung, phương pháp, biện pháp thực hiện nhệm vụ;

+ Kết quả công tác được giao; trình độ nghiệp vụ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục;tham gia công tác khác.

+ Dự giờ tối thiểu 2 tiết, nếu xếp cùng loại có thể KL đyược; nếu vênh bậc thì dự thêm tiết thứ 3 để ĐG, KL. Sau dự, có KS đánh giá nhằm ĐG hiệu quả tiết dạy.

**- Hình thức:** Kiểm tra theo kế hoạch ( đánh giá toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên); kiểm tra đột xuất( để đánh giá một số nội dung trong hoạt động sư phạm của giáo viên)

\* Với môn chỉ có 01 giáo viên thực hiện kiểm tra chuyên đề, thay dự tiết dạy bằng dự chuyên đề.

*3.3.2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn*

**- Nội dung kiểm tra:**

+Công tác quản lý cua tổ trưởng, nhóm trưởng;

+ Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý, nền nếp sinh hoạt chuyên môn;

+Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

+Việc xây dựng và chỉ đạo phong trào thi đua, giáo dục học sinh.

- **Hình thức:** Kiểm ta chuyên đề theo kế hoạch.

*3. 3.3. Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, thư viện*

- **Nội dung kiểm tra:**

+ Công tác lấy ý kiến, tham mưu cho lãnh đạo xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung sách, thiết bị;

+ Duy trì, bảo quản cơ sở vật chất, sách, thiết bị.

- **Hình thức:** Kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

*3.3.4. Kiểm tra tài chính, kế toán*

- **Nội dung kiểm tra:**

+ Thực hiện kế hoạch, chấp hành chế độ, nguyên tắc thu, chi ngân sách, các khỏan thu khác;

+ Xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;

+ Qua hệ thanh toán, việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền;

+ Quyết toán thu tài chính.

**- Hình thức:** Kiểm tra chuyên đề kế hoạch hoặc chủ đề tài chính.

*3.3. 5. Kiểm tra hoạt động của bộ văn thư, hành chính*

*-* **Nội dung kiểm tra:**

Soạn thảo, luân chuyển, lưu giữ công văn đi, đến; lưu trữ hồ sơ; cấp phát bằng; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ; quản lý văn phòng phẩm; tinh thần, thái độ phục vụ.

**- Hình thức:** Kiểm tra chuyên đề kế hoạch

*3.3. 6. Kiểm tra công tác Đoàn, Đội*

**- Nội dung kiểm tra:**

+ Công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu niên trường học;

+ Các phong trào, cuộc thi do các cấp phát động;

+ Kết quả triển khai, thực hiện chương trình rèn luyện đoàn viên, đội viên, rèn luyện phụ trách Đoàn, Đội;

+ Nền nếp sinh hoạt Đoàn, Đội;

+ Công tác tham mưu, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

**- Hình thức:** Kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

*3.3.7. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng*

**- Nội dung kiểm tra:**

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch; công tác quản lý và phát triển đội ngũ; công tác kiểm tra nội bộ;

+ Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản; xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy học;

+ Thực hiện các chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ; công khai; công tác xã hội hoá;

+ Công tác thi đua, thưc hiện các cuộc vận động;

+ Công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí; công tác tiếp dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo;

+ Công tác quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

+ Quan hệ phối hợp công tác và công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

+ Chỉ đạo, quản lý hoạt động chuyên môn (xây dựng thời khoá biểu; chỉ đạo và quản lý dạy học học thêm, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh giỏi, hướng nghiệp, dạy nghề,giáo dục kĩ năng sống, hội thi, duy trì nề nếp chuyên môn, sinh hoạt tổ chuyên môn, chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ….)

+ Thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân;

+ Chỉ đạo, quản lý cơ sở vật chất và các lĩnh vực được phân công.

**- Hình thức:** Kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch.

*3.3.8. Kiểm tra tập thể lớp, học sinh*

**- Nội dung kiểm tra:**

+ Hoạt động học tập (ý thức, thái độ, nề nếp, phương pháp, khả năng tiếp thu tri thức, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; khả năng tự quản, tự học của học sinh);

+ Trình độ được giáo dục của học sinh (đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khoẻ - vệ sinh, kỹ năng sống, kết quả học tập, kỹ năng thực hành);

+ Hoạt động sinh hoạt tập thể, thực hiện các phong trào thi đua, xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

- **Hình thức:** Kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất.

**4. Giải pháp chính**

4.1.Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các thành viên Ban kiểm tra; quán triệt mục đích, yêu cầu, nhiệm vụ, phương pháp kiểm tra. Các thành viên đọc, nắm vững các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn công tác kiểm tra.

4.2.Lãnh đạo nhà trường, các thành viên ban kiểm tra thực hiện đầy đủ, nghiêm túc quy trình kiểm tra.

4.3. Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo, đề nghị các tổ chức, cá nhân có liên quan trong nhà trường phối hợp tốt trong công tác kiểm tra.

4.4. Tổ chức rút kinh nghiệm, sơ kết, tổng kết kịp thời về công tác kiểm tra nội bộ *(trong cuộc họp hội đồng hang tháng, cuối học kì, cuối năm học,…).* Xây dựng kế hoạch hậu kiểm, tư vấn thúc đẩy cho CBGV, NV sau mỗi lần kiểm tra để qua đó, thúc đẩy sự tiến bộ của CBGV, NV.

**5. Tổ chức thực hiện**

***5.1.Trách nhiệm của Hiệu trưởng***

- Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

- Xây dựng lực lượng, chế độ; chuẩn kiểm tra, kế hoạch

- Tổ chức kiểm tra đảm bảo đúng quy trình, kế hoạch.

- Chỉ đạo, đề nghị các tổ chức, cá nhân phối hợp trong công tác kiểm tra.

***5.2. Trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra***

**-** Tham gia bồi dưỡng và tự bồi dưỡng. Nắm vững các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các công tác kiểm tra; các văn bản liên quan đến nhiệm vụ, quyền lợi, trách nhiệm của đối tượng kiểm tra.

***-***Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra, sự phân công của Hiệu trưởng và của Ban kiểm tra.

***5.3. Trách nhiệm của đối tượng kiểm tra***

- Phối hợp tốt với các thành viên Ban kiểm tra.

- Tiếp thu tư vấn qua kiểm tra. Sửa chữa, khắc phục các hạn chế, sai sót.

***5.4. Trách nhiệm của các tổ chức cá nhân có liên quan***

Phối hợp tốt với các thành viên Ban kiểm tra trong quá trình kiểm tra; cung cấp các tài liệu, minh chứng phục vụ quá trình kiểm tra.

***5.5. Chế độ báo cáo***

Các tổ chức cá nhân báo cáo về công tác kiểm tra (theo kế hoạch)và báo cáo các vấn đề vướng mắc, phát sinh.

Nhà trường báo cáo phòng GD&ĐT:

- Duyệt KH KTNB xong trước 10/10/2023

- Báo cáo định kỳ vào cuối kì, cuối năm giao PHT Vũ Quang Tuyến, tổng hợp, chủ trì trước 10/1/2024; 20/5/2024.

- Báo cáo kế hoạch kiểm tra năm học; Báo cáo kết quả kiểm tra học kỳ I *( tổng hợp theo mẫu báo cáo tháng; trước ngày 10/01/2024)*; Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học *(tổng kết theo mẫu báo cáo tháng; trước ngày 20/5/2024 )*

- Báo cáo khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra.

**6. Kế hoạch Kiểm tra tháng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Lực lượng kiểm tra** |
| **8/2023** | -- Hoàn tất công tác TS lớp 6;  - Hoàn tất công tác chuẩn bị năm học mới: CSVC, TBDH, các phòng học, bộ môn; Cảnh quan MT.  - Tập thể lớp: Thi lại, đi-đến…điều chỉnh cân đối sĩ số hợp lí. | - 6 phòng bộ môn; 19 phòng học nhà A, B; TBDH; TV  - 28 lớp | -BGH, TPT |
| **9/2023** | -KT đột xuất, dự giờ;  - Hoàn tất DS lớp.  - Chuẩn bị HS DTHT.  - BGH KTHSCM đầu năm lần1 | 05 GV | - BGH  -Ban KT |
| -Tập thể lớp  Bổ sung KH:……………………………  …………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………….. | 28 lớp | -BGH, TPT |
| **10/2023** | -Kiểm tra CMNV | ĐHằng;Nguyễn Lí;NGấm; N Hiền; Lê Thủy; Lê Yến; Phạm Nhu. | -Ban KT |
| -Kiểm tra chuyên đề : Lập KH của BGH, các TTCM; KHBD Phạm Ý. | -Lập KH của BGH, các TT | -Ban KT |
| -KT đột xuất, dự giờ: | - 05 GV | - BGH  - Ban KT |
| -KT chuyên đề nội dung:  + Hồ sơ chủ nhiệm  +Sổ ghi đầu bài  + Dạy thêm-Học thêm  Bổ sung KH:……………………………  …………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………….. | - Cá nhân có liên quan | -TPT, BGH  -TPT, BGH  -TT |
| **11/2023** | -Kiểm tra CMNV | -LNgọc;P Hương; PBông;Phạm Huệ;VươngNhâm; Lê Hiền; Hoàng | -Ban KT |
| -Kiểm tra chuyên đề GV: PHuế; ĐChung |  | -Ban KT |
| -Kiểm tra chuyên đề nội dung: Minh Tâm,GVMT, TPT Đội; KHBD của Phạm Thị Nhưng.  + Tập thể lớp (về sách vở, đồ dung học tập, trang phục, tự học)  +Tập thể lớp (Thực hiện quy định, nền nếp học tập của học sinh)  + Chấm trả bài kiểm tra.  Bổ sung KH:……………………………  …………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………….. | - Cá nhân có liên quan | -TPT, BGH  -TPT, BGH  -TT |
| **12/2023** | -Kiểm tra CMNV | VHường;T Phương;NNhu; Xiêm; Thỉnh. | -Ban KT |
| -KT đột xuất, dự giờ; KT HSCM lần 2  -KT chuyên đề: KHBD của Phạm Thúy, Nguyễn Mệnh | 04 GV | - BGH  -Ban KT |
| -Kiểm tra chuyên đề nội dung:  + Bồi dưỡng thường xuyên của GV  + Thực hiện quy định, nền nếp học tập của học sinh.  + Cơ số điểm.  + Công tác quản lý của tổ trưởng, hồ sơ tổ  Bổ sung KH:……………………………  …………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………….. | - Cá nhân có liên quan | -TT, PHT  -TPT, BGH  -PHT  BGH |
| **01/2024** | -Kiểm tra CMNV | -Doan;BùiPhương; VHằng; LAnh;Tài | -Ban KT |
| -KT chuyên đề CBGV: Phạm Thủy, KT | - đ/c HT | -Ban KT |
| -KT đột xuất, dự giờ | 04 GV | - BGH  - Ban KT |
| -Kiểm tra chuyên đề nội dung:  + Hồ sơ chủ nhiệm  + Thực hiện quy định, nền nếp học tập của học sinh  + Chấm trả bài kiểm tra.  - Hoàn thành BC KTNB gửi PGD xong trước 10/1/2024.  -Thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn; kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ,…và các hồ sơ (theo quy định) của tổ chức, cá nhân.  Bổ sung KH:……………………………  …………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………… | -Cá nhân có liên quan | -HT  -TT, PHT  -TT  -TT, PHT |
| **02/2024** | -Kiểm tra CMNV | Khuê;NgVân; Tính;NgNgọc; QTrang;VHiền;  NgLiên | -Ban KT |
| -KT chuyên đề GV: Công tác TV của Nguyễn Thu; TBDH của TAnh. | - Hải, Tuyến. | -Ban KT |
| -KT đột xuất, dự giờ | 04 GV | - BGH  - Ban KT |
| -Kiểm tra chuyên đề nội dung:  + Thực hiện quy định, nền nếp học tập của học sinh.  + Sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.  Bổ sung KH:……………………………  …………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………… | -Cá nhân có liên quan | -TPT,BGH  -TT, PHT |
| **03/2024** | -Kiểm tra CMNV | - T Ngoan; Nhung; PChung;ĐTuyến; Hg Mến, N Hương. | -Ban KT |
| -KT chuyên đề GV: KHBD Lương Gấm.  -Hồ sơ của HS K9. | - đ/c Tuyến, Hải | -Ban KT |
| -KT đột xuất, dự giờ  -KTHSCM lần 3 | 04 GV | - BGH  -Ban KT |
| -Kiểm tra chuyên đề nội dung:  +Chấm, trả bài kiểm tra  + Thực hiện quy định, nền nếp học tập của học sinh  + Công tác quản lý của tổ trưởng, hồ sơ tổ.  Bổ sung KH:……………………………  …………………………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………… | - Cá nhân có liên quan | -TT  -TPT, BGH  -BGH |
| **04/2024** | -Kiểm tra CMNV |  | -Ban KT |
| -KT đột xuất, dự giờ | 03 GV | - BGH  - Ban KT |
| -Kiểm tra chuyên đề:  + Cơ số điểm.  + Văn thư, lưu trữ: Vũ Thị Giang.  Bổ sung KH:……………………………  …………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………….. | -Cá nhân có liên quan | -PHT |
| **05/2024** | -Kiểm tra chuyên đề nội dung:  +Chấm, trả bài kiểm tra  + Sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học.  + Kiểm tra (đầu tháng) việc thực hiện chương trình, quy chế chuyên môn; việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ…và các hồ sơ (theo quy định) của các tổ chức, cá nhân.  - Hoàn tất công tác để đón đoàn KT NVNH của Phòng GD- ĐT TP.  - Kết quả xét TN THCS năm 2023-2024.  -Hoàn thành BCTKKTNB gửi PGD xong trước 20/5/2024.  Bổ sung KH:……………………………  …………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………………….. | -Cá nhân có liên quan | -TT  -TT, PHT  -BGH |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- Phòng GD&ĐT (để b/c);*  *- Ban KTNB;*  *- CB,GV,NV;*  *- Lưu****.*** | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Việt Hoà** |