

Số: 67/KH-THCS

Mỹ An, ngày 19 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

Căn cứ Công văn 701/PGDDĐT-NV ngày 12/10/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tháp Mười về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2021-2022;

Căn cứ Công văn số: 803/PGDDĐT-NV, ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tháp Mười về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ vào Kế hoạch số 65/KH-THCS, ngày 25/9/2024 của trường Trung học cơ sở Mỹ An về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025,

Trường Trung học cơ sở Mỹ An xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

I. Khát quát chung

1. Các tổ chuyên môn; bộ phận thư viện, thiết bị thực hành

- Tổ chuyên môn: 04 tổ gồm Toán - Tin; Khoa học tự nhiên; Anh - Năng khiếu; Ngữ văn - GDCD - LSĐL.

- Thư viện đạt Thư viện Tiên tiến năm 2021 có 01 nhân viên phụ trách đạt trình độ chuẩn theo quy định.

- Thiết bị thực hành: có 02 phòng thí nghiệm thực hành được trang bị đầy đủ thiết bị phục vụ cho nội dung dạy và học thực hành; có 01 nhân viên phụ trách đạt trình độ chuẩn theo quy định.

2. Tổ văn phòng, tổ chủ nhiệm

- Tổ Văn phòng có 06 người, có TT và các Tổ viên đúng thành phần theo quy định, có kế hoạch và hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ.

- Tổ chủ nhiệm có 12 người được cơ cấu đúng thành phần, số lượng theo quy định.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Cán bộ quản lý gồm Hiệu trưởng, PHT có trình độ chuyên môn và trình độ lý luận chính trị đạt chuẩn theo quy định.

- Giáo viên có 22 người có đủ cơ cấu chuyên môn và trình độ đào tạo đạt chuẩn theo quy định.

- Nhân viên có 07 người có trình độ chuyên môn phù hợp với công việc đảm nhiệm.

4. Các lớp học và học sinh

- Các lớp: Năm học 2024-2025, trường có tổng số 10 lớp gồm đủ 4 khối lớp (6, 7, 8, 9). Trong đó 03 lớp 6, 03 lớp 7, 02 lớp 8, 02 lớp 9.

- Tổng số học sinh: 328 em, bình quân 35 học sinh/lớp. Trong đó, khối 6 có 03 lớp gồm 88/49 (nữ) HS; khối 7 có 03 lớp gồm 99/53 (nữ) HS; khối 8 có 02 lớp gồm 81/29(nữ); HS khối 9 có 02 lớp gồm 60/25 (nữ) HS.

II. Mục đích, yêu cầu

- Kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ, công tác, thực hiện qui chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng qui chế, qui định của ngành.

- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực công tác quản lí. Đồng thời củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy học và hoạt động giáo dục.

- Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, giám sát của thanh tra nhân dân trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra nền nếp, kỷ cương, chuyên đề dạy và học, đổi mới phương pháp, đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh.

- Kiểm tra nội bộ cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng : là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức.

B. NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ

I. Hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, thư viện, thiết bị, y tế

1. Đối tượng kiểm tra

- Tổ trưởng/bộ phận chuyên môn;

- Nhân viên phụ trách thư viện, thiết bị, TNTH, hệ thống CNTT, y tế, TPT.

2. Nội dung kiểm tra

a) Đối với tổ, bộ phận chuyên môn

- Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch năm, tháng của tổ (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện);

- Chất lượng hoạt động, sinh hoạt của tổ, hồ sơ tổ, bộ phận chuyên môn;

- Công tác quản lý chuyên môn của tổ trưởng (*quản lý dạy bù, dạy thay, dạy trái buổi, phụ đạo học sinh, ngoại khoá, trải nghiệm, bồi dưỡng học sinh giỏi, ...*);

- Việc tổ chức tự kiểm tra của tổ, nhóm chuyên môn: hồ sơ, sổ sách của giáo viên; việc soạn giảng, thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ, nhóm bộ

môn; việc đánh giá học sinh của giáo viên; việc ra đề kiểm tra, thường xuyên, định kỳ của giáo viên, đề kiểm tra kèm hướng dẫn và đáp án chấm (bao gồm : cấu trúc, ma trận đề, mức độ nội dung theo quy định của CTGDPT 2018).

- Chất lượng quản lý, kết quả giảng dạy bộ môn của tổ, nhóm chuyên môn phụ trách.

b) *Đối với bộ phận thư viện*: Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện), nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường; việc sắp xếp bố trí kho sách, phòng đọc, thư mục; việc giới thiệu sách, tổ chức cho mượn, đọc, thống kê số lượng (tỉ lệ), mượn, đọc hàng tháng và cả năm; việc bảo quản, vệ sinh, mỹ quan thư viện; kết quả hoạt động, nâng cao chất lượng thư viện.

c) *Đối với bộ phận thiết bị, thực hành, CNTT (phòng tin học)*: Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động dạy và học các bộ môn có liên quan (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện), nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường; việc tổ chức cho mượn đồ dùng dạy học, chuẩn bị thiết bị cho giáo viên tổ chức thí nghiệm thực hành, thống kê số lượt giáo viên tổ chức thí nghiệm, thực hành (số lượng, tỉ lệ) theo phân phối chương trình; việc tổ chức cho truy cập mạng internet, thống kê số lượng (tỉ lệ) truy cập mạng internet hàng tháng, cả năm; việc bảo quản, vệ sinh, bảo trì các thiết bị, máy tính; kết quả hoạt động của các bộ phận thiết bị, thực hành, vi tính.

d) *Đối với y tế học đường*: Việc xây dựng kế hoạch năm, tháng phục vụ hoạt động vệ sinh trường lớp, phòng chống các loại dịch bệnh (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện), nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường; việc sắp xếp bố trí phòng y tế, tủ thuốc, đồ dùng, dụng cụ phục vụ công tác y tế; việc tổ chức khám bệnh ban đầu, tuyên truyền và theo dõi sức khỏe, cập nhật sổ sách nhập, phát thuốc theo tháng, quý, năm.

3. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Hiệu trưởng;
- Phụ trách chuyên môn: Phó Hiệu trưởng;
- Thành viên: các Tổ trưởng chuyên môn, Trưởng bộ phận chuyên môn, Tổ văn phòng.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra toàn diện các tổ: tỉ lệ 100%/năm.
- Kiểm tra toàn diện các bộ phận: tỉ lệ 100%/năm.
- Kiểm tra chuyên đề hồ sơ tổ, hồ sơ cá nhân: tỉ lệ 100%/năm.

II. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1. Đối tượng kiểm tra: Giáo viên dạy lớp.

2. Nội dung kiểm tra

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật (nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế, quy định của ngành, của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động; Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ với nhân dân và người học ...).

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo CTGDPT 2018.

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá.

+ Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm các thiết bị, đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (*khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác ...*).

3. Lực lượng kiểm tra

+ Phụ trách chung: Hiệu trưởng

+ Thành viên: PHT, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

+ Kiểm tra toàn diện giáo viên: tỉ lệ ít nhất 50%/năm.

+ Kiểm tra chuyên đề hồ sơ cá nhân: tỉ lệ 100%/năm.

III. Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh

1. Đối tượng kiểm tra

- Tổ chủ nhiệm.

- Giáo viên chủ nhiệm (GVCN).

- Các tổ chức Đoàn, Đội.

- Nhân viên bảo vệ, lực lượng giám sát học sinh.

- Ban tổ chức hoạt động trải nghiệm.

- Các lớp học.

2. Nội dung kiểm tra

- Công tác quản lý, điều hành của tổ chủ nhiệm (việc triển khai các văn bản có liên quan của nhà trường, chỉ đạo, điều hành, sinh hoạt, kiểm tra các hoạt động có tác động đến giáo viên chủ nhiệm làm tốt nhiệm vụ).

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm (việc thực hiện trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm theo điều lệ nhà trường; những hoạt động của giáo viên chủ nhiệm đã triển khai về nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh của lớp phụ trách. Tổ chức, hướng dẫn học sinh lớp chủ nhiệm thực hiện nghiêm nội quy nhà trường, nội quy lớp; chuyên cần, tiếp thu nội dung bài giảng tốt; thực hiện trường học thân thiện, học sinh tích cực).

- Hoạt động của các tổ chức Đoàn, Đội (việc phối hợp giáo dục đạo đức, hạnh kiểm học sinh của các tổ chức Đoàn, Hội, Đội; Kế hoạch năm, tháng. Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường và có lồng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực; Tổ chức thực hiện các phong trào theo kế hoạch năm, tháng; Kết quả hoạt động của tổ chức Đoàn, Hội).

- Hoạt động của lực lượng bảo vệ, trực giám sát học sinh (việc giám sát hành vi đạo đức, hạnh kiểm học sinh của lực lượng bảo vệ, trực giám sát phát hiện, ghi nhận các hành vi vi phạm nội quy của học sinh khi vào cổng và bên ngoài lớp học; Báo cáo và đề xuất giáo viên chủ nhiệm hoặc lãnh đạo nhà trường xử lý kịp thời các hành vi vi phạm nội quy nhà trường của từng học sinh sai phạm).

- Hoạt động của Tiểu ban hoạt động ngoài giờ có liên quan (các hoạt động của các Ban Vận động học sinh ra lớp, Ban Phòng, chống ma túy; Phòng, chống các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường, Ban Vận động an toàn giao thông...)

- Việc thực hiện của học sinh (việc tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường; việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường; việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Hội, Đội, các hội thi, ...; về trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập).

3. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Hiệu trưởng.

- Thành viên: Phó Hiệu trưởng; TPT Đội, Tổ trưởng Tổ văn phòng, các GVCN, nhân viên bảo vệ, Ban Đại diện CMHS; Y tế học đường.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động tổ chủ nhiệm: 2 lần/năm.

- Kiểm tra hoạt động GVCN chủ nhiệm: 2 lần/năm.

- Kiểm tra hoạt động Đoàn, Đội: 2 lần/năm.

- Kiểm tra hồ sơ lớp (Cập nhật phần mềm trên hệ thống Vn.edu, sổ đầu bài, và các hồ sơ khác quản lý học sinh) mà GVCN có trách nhiệm thực hiện: 2 lần/năm.

- Kiểm tra trách nhiệm nhân viên bảo vệ về quản lý học sinh: 2 lần/năm.

- Kiểm tra hoạt động các Ban hoạt động trải nghiệm: 2 lần/năm.

- Kiểm tra đột xuất các vấn đề khác có liên quan đến việc giáo dục đạo đức, hạnh kiểm học sinh.

IV. Kiểm tra các hoạt động giáo dục; dạy thêm, học thêm

1. Đối tượng kiểm tra

Giáo viên dạy lớp.

2. Nội dung kiểm tra

Việc thực hiện quy định dạy dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT, UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn về dạy thêm học thêm, dạy trái buổi của Sở GDĐT.

3. Lực lượng kiểm tra

- Ban điều hành dạy thêm, học thêm và trái buổi buổi.
- Tổ kiểm tra dạy thêm, học thêm và dạy trái buổi.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên tại trường.
- Kiểm tra kế hoạch, sổ ghi điểm ít nhất 3 lần/năm.
- Kiểm tra đột xuất khi có phản ánh về dạy thêm trái quy định.

V. Kiểm tra hoạt động của Tổ văn phòng, công tác tài chính, quản lý tài sản

1. Đối tượng kiểm tra

- Tổ trưởng văn phòng.
- Nhân viên văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị.

2. Nội dung kiểm tra

- Bộ phận văn thư, hành chính (việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật ...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến ...); việc công khai thủ tục hành chính; kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng; công tác bảo quản tài liệu, hồ sơ lưu trữ tại đơn vị).

- Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán, thủ quỹ (Kế hoạch tạo nguồn ngân sách của trường học (các khoản thu-chi ngân sách, thu-chi khác tại đơn vị); nội dung thu hộ; các loại phí theo quy định; việc thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định (lương, phụ cấp theo lương; các khoản khác theo quy chế chi tiêu nội bộ); việc mua sắm tài sản; nguyên tắc thủ tục mua sắm; cập nhật hao mòn tài sản và thanh lý tài sản; báo cáo quyết toán và công khai thu, chi định kỳ; việc quản lý và sử dụng các khoản bằng tiền mặt, thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính); việc bảo quản ngân quỹ theo quy định).

3. Lực lượng kiểm tra

- Phụ trách chung: Hiệu trưởng
- Thành viên: PHT; đại diện chi ủy, công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân; kế toán, thủ quỹ; tổ trưởng tổ văn phòng; nhân viên văn thư.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động kế toán, thủ quỹ: 2 lần/HK.
- Kiểm tra hoạt động văn thư lưu trữ: 2 lần/năm.
- Kiểm tra hoạt động y tế học đường: 2 lần/HK.
- Kiểm tra trách nhiệm nhân viên bảo vệ, phòng chống cháy nổ: 4 lần/năm.
- Kiểm tra đột xuất các về công tác hành chính quản trị khác có liên quan.

VI. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

1. Đối tượng kiểm tra

- Hiệu trưởng.
- Phó Hiệu trưởng.

2. Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ;

- Công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; công tác KTNB nhà trường;

- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục và quy định theo Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ GDĐT Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

- Công tác xã hội hoá giáo dục.

- Công tác xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục; việc triển khai mô hình trường học mới ở cấp tiểu học và trung học cơ sở;

- Việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua;

- Thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, đánh giá xếp loại viên chức hàng năm.

3. Lực lượng kiểm tra

Ban kiểm tra nội bộ.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

Kiểm tra công tác quản lý: 1 lần/HK.

VII. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

1. Đối tượng kiểm tra

Người được phân công phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

2. Nội dung kiểm tra

Công tác tiếp công dân (định kỳ và thường xuyên), giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của thủ trưởng đơn vị; việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, ghi chép theo quy định; phân công người phụ trách, bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy, phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng đúng quy trình; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (nếu có) quy định.

3. Lực lượng kiểm tra

Ban kiểm tra nội bộ.

4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra

Kiểm tra công tác hoạt động và hồ sơ: 1 lần/năm.

VIII. Giám sát kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng

1. Nội dung giám sát, kiểm tra

Việc lập kế hoạch phòng, chống tham nhũng hàng năm; công tác phối hợp với tổ chức đảng, thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra làm rõ, xử lý các trường hợp lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tham nhũng; việc báo cáo định kỳ công tác phòng, chống tham nhũng về cấp quản lý trực tiếp.

2. Lực lượng giám sát

- Hiệu trưởng và PHT.
- Tổ chức đảng; công đoàn; thanh tra nhân nhân.
- Những ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS qua các phiên họp, hội nghị hoặc qua thùng thư góp ý của đơn vị.

3. Hình thức và chỉ tiêu

- Giám sát thường xuyên, qua các báo cáo giám sát định kỳ.
- Kiểm tra khi có dấu hiệu tham nhũng.

IX. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

Tùy điều kiện của nhà trường chọn những nội dung phù hợp, kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

1. Ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra phù hợp theo từng nội dung, từng thời gian.
2. Biên soạn các biểu mẫu kiểm tra phù hợp theo từng nội dung.
3. Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bố trí cán bộ theo yêu cầu.
4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài.

II. Chỉ tiêu và thời gian kiểm tra:

1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, thư viện, thiết bị

a) Học kỳ I:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 10 đến hết tháng 12/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50%.

b) Học kỳ II:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 2 đến hết tháng 5/2025
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a) Học kỳ I:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 10 đến hết tháng 12/2024
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

b) Học kỳ II:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 2 đến hết tháng 5/2025
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

3. Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện của học sinh

a) Học kỳ I:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 10 đến hết tháng 12/2024.
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

b) Học kỳ II:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 2 đến hết tháng 5/2025.
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

4. Kiểm tra việc dạy trái buổi; dạy thêm, học thêm

a) Học kỳ I:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 10 đến hết tháng 12/2024.
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

b) Học kỳ II:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 2 đến hết tháng 5/2025.
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

5. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, công tác tài chính, quản lý tài sản

a) Học kỳ I:

- Thời gian kiểm tra: từ 10 tháng đến tháng 12/2024.
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50%.

b) Học kỳ II:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 2 đến tháng 5/2025.
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

6. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

a) Học kỳ I:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 10 đến hết tháng 12/2025
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

b) Học kỳ II:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 10 đến hết tháng 5/2025
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

7. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

a) Học kỳ I:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 10 đến hết tháng 12/2024.
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

b) Học kỳ II:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 2 đến hết tháng 5/2025.
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

8. Giám sát kiểm tra phòng, chống thanh nhũng: thường xuyên trong suốt cả năm.

9. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

a) Học kỳ I:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 9 đến hết tháng 12/2024.
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

b) Học kỳ II:

- Thời gian kiểm tra: từ tháng 2 đến hết tháng 5/2025.
- Chỉ tiêu đối tượng được kiểm tra: 50 %.

III. Kinh phí cho hoạt động kiểm tra:

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường trong năm.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của Trường Trung học cơ sở Mỹ An năm học 2024 - 2025, yêu cầu các cá nhân và bộ phận thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (thay báo cáo);
- HT và PHT (chỉ đạo);
- CB, CD, ĐTN, BĐDCMHS (phối hợp);
- Các tổ (thực hiện);
- Công khai tại bảng thông báo;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trọng Ngữ

Phụ lục
KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 – 2025
(Kèm theo Kế hoạch số: 67/KH-THCS, ngày 19/10/2024
của Trường Trung học cơ sở Mỹ An)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
9	Kiểm tra mượn SGK, ĐDDH	TB-TV	HT
	Kiểm tra nề nếp học sinh	HS	TPT, GVCN
10	Kiểm tra kế hoạch	TTCM, các bộ phận	HT
	Kiểm tra HSSS	GV bộ môn	TT
	Giám sát phòng chống tham nhũng	CB-GV-NV	Ban PCTN
	Kiểm tra các khoản thu đầu năm	Tổ thu	HT
	Kiểm tra việc bồi dưỡng hs giỏi, yếu, kém, các phong trào hội thi	GV bộ môn	HT, TTCM
	Kiểm tra kế hoạch các bộ phận	Bộ phận	HT
	Kiểm tra hoạt động sư phạm; các hoạt động HĐTNHN, KNS	GV, các bộ phận	PHT, TTCM
	Kiểm tra DTHT	GV được phân công+ gv dạy thêm	Tổ kiểm tra
	Kiểm tra thực hiện PPCT	GV bộ môn	PHT, TTCM
11	Kiểm tra chất lượng giảng dạy giữa kì 1	GV	PHT, TTCM
	Kiểm tra hoạt động sư phạm, HĐTNHN, KNS	GV bộ môn	PHT, TTCM
	Kiểm tra việc bồi dưỡng HS giỏi, yếu, kém, HS NK	GV bồi dưỡng	HT, TTCM
	Kiểm tra các khoản thu	KT, TQ, Tổ thu	HT
	Kiểm tra thư viện	NVTV	HT
12	Kiểm tra tài chính, tài sản, văn thư	VT, TQ, KT, TB, TV	HT
	Kiểm tra việc tổ chức kiểm tra HK1	Ban kiểm tra	HT
	Cơ sở vật chất, phòng chống cháy nổ	Bảo vệ, Thiết bị	HT

01	Kiểm tra nề nếp học sinh	HS	TPT,GVCN
	Kiểm tra phân công HK2	HT	HT
	Kiểm tra kết quả học tập cuối kì	GV bộ môn	PHT
02	Kiểm tra hoạt động sư phạm, HĐTNHN, KNS	GV bộ môn	PHT,TTCM
	Kiểm tra hồ sơ lớp 9	GVCN	HT
	Bồi dưỡng hs giỏi	GV bộ môn	PHT,TTCM
	Kiểm tra y tế học đường	NVTV	HT
03	Kiểm tra hoạt động sư phạm	GV bộ môn	PHT,TTCM
	Kiểm tra kết quả học tập cuối kì	GV bộ môn	PHT
	Kiểm tra việc dạy thêm học thêm	GV dạy thêm+dạy 2 buổi/ngày	Tổ kiểm tra
04	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	TB,TV,VT,TQ,KT	HT
	Bồi dưỡng HS	GV bộ môn	PHT,TTCM
05	Kiểm tra công tác tổ chức KT cuối HKII, xét TNTHCS	Hội đồng coi, xét	HT
	Kiểm tra các loại HSSS	GVCN, GVBM	PHT,TTCM
	Kiểm tra thiết bị, đồ dùng dạy học	NVTB	Tổ kiểm tra
06	Kiểm tra TB-TV cuối năm	TB-TV	HT
	Tuyển sinh lớp 6, 10	Hội đồng	HT
07	Kiểm tra dạy thêm học thêm	Giáo viên	Ban kiểm tra
	Bảo quản cơ sở vật chất	Bảo vệ, TB	HT
	Phân công, sắp xếp biên chế lớp NH mới 2025-2026	HT,TT,TKHĐ	HT