

Số: /QĐ-THCS

Bung Riềng, ngày.....tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Bung Riềng Năm học 2019-2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BUNG RIỀNG

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ Giáo Dục Đào Tạo;

Căn cứ Công văn số 1701/SGDĐT-TTr ngày 04/09/2019 của sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác thanh tra, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ và kiểm tra nội bộ năm học 2019–2020;

Theo đề nghị của Hội đồng sư phạm nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường THCS Bung Riềng năm học 2019- 2020 gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- | | | |
|----------------------------|---------------------|-----------------|
| 1. Ông: Lê Văn Chinh | Hiệu trưởng | Trưởng ban; |
| 2. Ông: Phan Văn Trinh | P. Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban; |
| 3. Ông: Huỳnh Huy Cường | TT tổ Toán-Tin | thành viên; |
| 4. Ông: Phùng Quang Bình | TT tổ Văn-Sử-Địa | thành viên; |
| 5. Bà: Hồ Thị Oanh | TT tổ Lý- Hóa-Sinh | thành viên; |
| 6. Ông: Nguyễn Phước Trung | TT tổ Anh- Nhạc-Họa | thành viên; |
| 7. Bà: Đặng Văn Tuân | CTCĐ | thành viên, |

Điều 2. Ban Kiểm tra nội bộ Trường THCS Bung Riềng có nhiệm vụ: Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo Thông tu 43/2006/TT-GDĐT ngày 20/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và thực hiện theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm tra của ngành cấp trên; kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019 – 2020 của Trường THCS Bung Riềng;

Điều 3. Bộ phận chuyên môn, văn phòng, các bộ phận có liên quan và các Ông (Bà) có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Số: /KH-THCS

Bung Riềng, ngày tháng năm 2019

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2019 – 2020

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, Trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/03/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1701/SGDDĐT-TTr ngày 04/09/2019 của sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác thanh tra, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ và kiểm tra nội bộ năm học 2019 – 2020;

Trường THCS Bung Riềng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố phát triển nhà trường.

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 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 hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, 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.

Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước*) 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, ban thanh tra nhân dân giám sát*).

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 quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

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 quy định của điều lệ, quy chế.

II. NHIỆM VỤ

1. Kiểm tra:

Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý. Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Đánh giá:

Xác định được mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra. Yêu cầu của kiểm tra là đánh giá khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

3. Tư vấn:

Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình. Yêu cầu của tư vấn là các tư vấn cần phải xác thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của chính mình.

Ban kiểm tra nội bộ phối hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để 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, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

4. Thúc đẩy:

Là hoạt động kích thích, phát hiện phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát huy và nhân rộng các điển hình tiên tiến, phổ biến kinh nghiệm của đối tượng được kiểm tra.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tất cả các hoạt động giáo dục, toàn diện trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các cán bộ, giáo viên (có danh sách đính kèm):

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:
 - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng CNTT, Kỷ luật lao động,...)
 - + Kiểm tra dự giờ trên lớp: Dự giờ 01 đến 02 tiết và tiết sinh hoạt chủ nhiệm đối với giáo viên có làm công tác chủ nhiệm lớp. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, tư vấn theo quy định của Phòng GD&ĐT.
 - + Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

2. Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên:

- Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các nhân viên về những nội dung như sau:

- + Việc thực hiện các quy chế chuyên môn thể hiện qua hệ thống sổ sách.
- + Kiểm tra quá trình công tác.
- + Kiểm tra hiệu quả xử lý công việc.

3. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên

3.1. Các loại hồ sơ của giáo viên được kiểm tra:

- + Giáo án (Sử dụng CNTT)
- + Sổ ghi chép kế hoạch giảng dạy, sổ hội họp, sổ dự giờ
- + Sổ điểm cá nhân (Phần mềm VNEDU)
- + Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm)

3.2. Các loại hồ sơ của nhân viên được kiểm tra

- Kế hoạch công tác cá nhân, bao gồm: kế hoạch năm học, học kỳ, hàng tuần, hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được,...

- Sổ hội họp

- Các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý.

3.3. Thời gian, số lần kiểm tra:

3.3.1. Đối với giáo viên:

Tổ chuyên môn yêu cầu tối thiểu 01 lần/giáo viên/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

3.3.2. Đối với nhân viên

Tổ kiểm tra 01 lần/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần/năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Trong năm học tất cả giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách cá nhân.

4. Kiểm tra các chuyên đề

a) Tổ chức kiểm tra các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục.

b) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo quy định tại Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân*: Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

c) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng CNTT có hiệu quả trong quản lý nhà trường và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng CNTT của giáo viên,...)

d) Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (theo Quyết định số 67/2004/QDD-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài Chính), việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ định kỳ vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 kiểm tra và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

e) Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành, với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo, công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm,...

f) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGD&ĐT ngày 16/5/2012 Ban hành quy định về dạy thêm học thêm, Quyết định số 30/2012/QDD-UBND ngày 9/10/2012 của UBND Tỉnh Ban hành Quy định về dạy thêm học thêm; và các văn bản khác của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện việc dạy thêm, học thêm.

g) Kiểm tra thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với các nội dung: việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN, Luật THPTKCLP và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật; việc xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn, thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; chế độ học tập, nghiên cứu; hội nghị, hội thảo,...

h) Kiểm tra thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

i) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.

k) Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 6, xét công nhận tốt nghiệp THCS.

5. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viên, thiết bị, y tế

Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý của tổ, bộ phận tối thiểu 01/lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

Xem xét đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đơn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

6. Kiểm tra học sinh:

Tổ chức kiểm tra định kỳ theo đề chung của trường, PGD. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

7. Kế hoạch kiểm tra cụ thể như sau:

7.1. Kiểm tra hoạt động sự phạm của nhà giáo

STT	Họ và tên	TG KT	HTKT	CM	Nội dung KT	Người KT
1	Phùng Quang Bình	10/2019	Chuyên đề	Văn	Hồ sơ tổ	BGH
2	Phan Thị Diệp	01/2020	Toàn diện	Văn	H/đ sự phạm	TT CM
3	Ngô Thị Nhiệm	03/2020	Toàn diện	Văn	H/đ sự phạm	TT CM
4	Trần Văn Xiếu	02/2020	Chuyên đề	Thế dục	H/đ sự phạm	TT CM
5	Nguyễn Thị Minh	12/2019	Chuyên đề	Sĩ- GD	H/đ sự phạm	TT CM
6	Lê Văn Chính	11/2019	Toàn diện	GD- Sĩ	H/đ sự phạm	TT CM
7	Lưu Thị Dung	04/2019	Chuyên đề	Văn	H/đ sự phạm	TT CM
8	Nguyễn Thị Hoa	04/2020	Chuyên đề	Sĩ- GD	H/đ sự phạm	TT CM
9	Hồ Thị Oanh	5/2020	Chuyên đề	Sinh học	Hồ sơ tổ	BGH
10	Phùng Thị Tú	10/2019	Chuyên đề	Sinh học	H/đ sự phạm	TT CM
11	Nguyễn T Ngọc Hạnh	04/2020	Toàn diện	Vật lý	H/đ sự phạm	TT CM
12	Nguyễn Đình Huyền	01/2020	Chuyên đề	Hòa học	H/đ sự phạm	TT CM
13	Trịnh Thị Hà	11/2019	Chuyên đề	Địa	H/đ sự phạm	TT CM
14	Ma Thu Hà	03/2020	Toàn diện	Vật lý	H/đ sự phạm	TT CM
15	Tô Đình Trường	12/2019	Toàn diện	Vật lý	H/đ sự phạm	TT CM
16	Nguyễn Phước Trung	4/2020	Chuyên đề	T Anh	Hồ sơ tổ	BGH
17	Nguyễn Thị Nga	10/2019	Chuyên đề	T Anh	H/đ sự phạm	TT CM
18	Nguyễn T Kim Phước	11/2019	Toàn diện	T Anh	H/đ sự phạm	TT CM
19	Lê Thị Thanh	03/2020	Toàn diện	Nhạc	H/đ sự phạm	TT CM
20	Nguyễn Duy Luyến	023/2020	Chuyên đề	Họa	H/đ sự phạm	TT CM
21	Huỳnh Huy Cường	03/2020	Chuyên đề	Toán	Hồ sơ tổ	BGH
22	Nguyễn T T Thủy	12/2019	Chuyên đề	Toán	H/đ sự phạm	TT CM
23	Ngô Sỹ Trung	10/2019	Toàn diện	Toán	H/đ sự phạm	TT CM
24	Nguyễn Văn Trung	12/2019	Toàn diện	Toán	H/đ sự phạm	TT CM
25	Đặng Văn Tuấn	03/2020	Chuyên đề	Tin	H/đ sự phạm	TT CM

* Tổng số đối tượng được kiểm tra toàn diện: 10/25 chiếm 40 %

* Tổng số đối tượng được kiểm tra chuyên đề: 15/25 chiếm 60 %

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

a/ Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra một hoạt động trong các hoạt động của nhà giáo: Vd: Công tác chủ nhiệm; công tác kiểm tra đánh giá; hồ sơ cá nhân; việc giảng dạy trên lớp;.....

b/ Kiểm tra toàn diện : Kiểm tra mọi hoạt động của nhà giáo

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

+ Kiểm tra dự giờ trên lớp: Dự giờ 2 đến 3 tiết và một tiết sinh hoạt chủ nhiệm đối với giáo viên có làm công tác chủ nhiệm lớp. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo quy định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

7.2. Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên:

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các nhân viên như sau:

STT	Họ và tên	Thời gian kiểm tra	NV	Người KT
1	Bùi Anh Thư	Tháng 12/2019	YT	BGH
2	Nguyễn Thị Ngọc Phượng	Tháng 12/2019	TB	BGH
3	Nguyễn Thị Li Na	Tháng 03/2020	Thư viện	BGH
4	Nguyễn Thị Ngọc Hồng	Tháng 03/2020	Văn thư	BGH
5	Vũ Thu Hà	Tháng 04/2020	TPT	BGH

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:

+ Việc thực hiện các quy chế chuyên môn thể hiện qua hệ thống sổ sách.

+ Kiểm tra quá trình và hiệu quả công tác.

7.3. Kiểm tra các chuyên đề.

a) Tổ chức kiểm tra các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục với các chuyên đề sau:

STT	Đối tượng kiểm tra	Tên chuyên đề	Thời gian thực hiện	Chủ thể KT
1	TPT Đội	Công tác tổ chức các hoạt động phong trào	Tháng 12/2019	BGH
2	GVCN	Giáo dục đạo đức học sinh thông qua tiết SHCN và SH đầu giờ...	Hàng tháng	BGH+TPT+QS
3	GVBM	Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK).	Tháng 12/2019 02,4/2020	TTCM

b) Tùy tình hình thực tế, Ban kiểm tra nội bộ sẽ thông báo kế hoạch kiểm tra các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, thông báo nội dung và lịch cụ thể trong kế hoạch tháng.

*** Lưu ý:**

Các bộ phận, đoàn thể và cá nhân đều phải có kiểm tra rà soát lại Kế hoạch, Báo cáo kết quả của việc thực hiện kế hoạch, có nhận xét, đánh giá, và nêu giải pháp đối với những tồn tại của kế hoạch/ hoạt động đề ra. Nếu không thực hiện đúng yêu cầu trên, sẽ xem xét trong việc xếp loại thi đua tháng, năm (tùy theo mức độ hoàn thành)

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI SAU KIỂM TRA

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra... nhà trường xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên phải vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp:

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học (có danh sách kèm theo)
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ

Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường

Cụ thể hóa kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, nghiên cứu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng(theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ,. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch tổ, nhóm về BGH chậm nhất ngày 15/9/2019

Các tổ chuyên môn trình kế hoạch hoạt động tháng và báo cáo kết quả hoạt động tháng trước đó của tổ mình vào ngày 5 hàng tháng để BGH duyệt.

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học trước ngày 1/05/2020

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2019–2020. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để thống nhất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (báo cáo);
- BGH (để biết);
- Các tổ trưởng chuyên môn (th/hiện);
- Công đoàn (phối hợp);
- Weebsite trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Lê Văn Chinh

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....