

Số: /KH-HV

Bình Thuận, ngày tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường THCS Hùng Vương, năm học 2023-2024

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2171/QĐ-BGDĐT ngày 28/7/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1516/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Chỉ thị số 18/CT-UBND ngày 11/9/2023 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023-2024 của ngành GDĐT tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ công văn số 284/PGDĐT-THCS, ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thị xã Buôn Hồ về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 369/PGDĐT-KTr ngày 24/10/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 27/KH-THCSHV, ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Hùng Vương về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2023-2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại nhà trường, trường THCS Hùng Vương xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2023-2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình chất lượng đội ngũ

Tổng số: CB-GV-NV: 48 Nữ: 31

Ban Giám hiệu: 03; TPT 01

Giáo viên: 37 (02 gv hợp đồng)

Nhân viên: 07 (01 HĐ bảo vệ)

Chất lượng Đội ngũ giáo viên:

Môn Ngữ văn: 06 giáo viên; trình độ ĐH: 05 CĐ: 01;

Môn Toán: 05 giáo viên; trình độ ĐH: 05 (Hợp đồng ngắn hạn 01);

Môn Lý:	02 giáo viên; trình độ ĐH: 02;
Môn Hoá:	03 giáo viên; trình độ ĐH: 03;
Môn Sinh:	01 giáo viên; trình độ Th.s: 01 (Hợp đồng ngắn hạn 01);
Môn Sử:	04 giáo viên; trình độ ĐH: 04;
Môn Địa:	02 giáo viên; trình độ ĐH: 02;
Môn Anh Văn:	04 giáo viên; trình độ ĐH: 04;
Môn Tin học:	02 giáo viên; trình độ ĐH: 02;
Môn Công Nghệ:	02 giáo viên; trình độ ĐH: 01 (01 ĐH Sinh, 01 ĐH Tin);
Môn Âm nhạc:	02 giáo viên; trình độ ĐH: 02;
Môn Mỹ thuật:	01 giáo viên; trình độ ĐH: 01;
Môn TD:	04 giáo viên; trình độ ĐH: 04 (01 TPT Đội);

2. Những tồn tại cần khắc phục của năm học 2022-2023

Một số đồng chí giáo viên trẻ còn rụt rè, chưa thật mạnh dạn trong tham mưu đề xuất nhằm nâng cao hiệu quả công việc. Trong công tác phê bình và tự phê bình còn ngại va chạm.

Một số đồng chí giáo viên chưa thực sự tự giác trong việc tự học nâng cao trình độ công nghệ thông tin phục vụ công tác giảng dạy. Chưa tích cực đổi mới phương pháp dạy học.

Việc tự học tự bồi dưỡng chương trình giáo dục 2018 ở một vài giáo viên còn mang tính đối phó, chưa tìm hiểu kỹ các nội dung và yêu cầu của chương trình bồi dưỡng nên việc hoàn thành các mô đun còn chậm phải nhắc nhở mới thực hiện.

- Năng lực chuyên môn của đội ngũ giáo viên chưa đồng đều, vẫn còn hạn chế về kinh nghiệm giảng dạy. Việc đổi mới phương pháp dạy học chưa đạt kết quả như mong muốn. Sinh hoạt chuyên đề của các tổ chuyên môn thiếu tính đột phá, có chuyên đề chưa có chiều sâu.

- Tổ chức Đoàn hoạt động hạn chế do số lượng đoàn viên còn ít.
- BGH còn bị động trong việc xây dựng kế hoạch, phương án dạy học.
- Việc chuyển đổi số trong nhà trường còn chậm, đạt hiệu quả chưa như mong muốn.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục và quy định của Ngành.

- Tìm ra sai sót trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường, kịp thời khắc phục, sửa chữa, uốn nắn và điều chỉnh nhằm thúc đẩy các cá nhân và tổ chức nhà trường phát triển để nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách có kỷ cương và nề nếp.

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Tăng cường xử lý sau kiểm tra.

2. Yêu cầu

- Nội dung Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học bao gồm các lĩnh vực, các mặt trong hoạt động của nhà trường. Ban giám hiệu nhà trường lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của nhà trường trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành nhà trường; nâng cao chất lượng quản lý, giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh tại nhà trường.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong nhà trường trước khi thực hiện.

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét đánh giá các hoạt động giáo dục trong nội bộ nhà trường trên cơ sở những văn bản quy định.

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại nhà trường 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 các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường).

- Kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời và theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ thông tin, có đủ chữ ký của người kiểm tra và người được kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Công tác kiểm tra nội bộ trường học cần tiếp tục đẩy mạnh thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành và tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục. Trong đó, trọng tâm nhất là việc kiểm tra công tác quản lý và hoạt động dạy và học tại nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của năm học 2023 – 2024.

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra nội bộ trường học và thành lập Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường; không tổ chức ban kiểm tra mang tính hình thức, đối phó. Trên cơ sở đó, từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ lãnh đạo, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra về quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ tại nhà trường.

- Sau khi thành lập, dựa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ, Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch cho cả năm học và từng tháng, kế hoạch kiểm tra cần nêu rõ thời gian thực hiện, thành viên được phân công thực hiện việc kiểm tra.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra. Cần xác định những nội dung cần kiểm tra, đề ra các hình thức, biện pháp kiểm tra phù hợp với thực tế tại nhà trường.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra bám sát mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Khi tiến hành kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra từng nội dung; sau khi hoàn thành công việc kiểm tra lập báo cáo kết luận về các nội dung đã được kiểm tra.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên

Trong năm học Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên đảm bảo tính hợp lý mỗi giáo viên ít nhất 01 lần/năm học.

1.1. Kiểm tra ý thức chấp hành

- Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, đảm bảo số lượng, chất lượng thời gian lên lớp, ...

- Đạo đức, nhân cách lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên theo Điều lệ trường học và các văn bản quy định.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá; thực hành, sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- Kiểm tra giờ lên lớp của giáo viên; kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh; thực hiện các nhiệm vụ khác được giao ...

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận

Việc kiểm tra tổ, nhóm, bộ phận tùy theo chức năng nhiệm vụ được phân công. Ban giám hiệu nhà trường lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra đảm bảo ít nhất một lần/tổ/học kỳ.

2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ theo đặc thù chuyên môn.
- Chất lượng dạy, học của tổ, nhóm chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn, việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.
- Kiểm tra công tác dạy thay, dạy bù, công tác quản lí chuyên môn, ...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận

Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch theo quy định các bộ phận và hệ thống hồ sơ, sổ sách có liên quan; thái độ và tinh thần phục vụ.

Kế hoạch các bộ phận (Thiết bị, Y tế, Thư viện) phải có đủ năm, kỳ, tháng.

Các sổ sách theo dõi của bộ phận phụ trách.

2.3. Kiểm tra cơ sở vật chất

Các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vệ sinh...

2.4. Kiểm tra công tác quản lý

- Xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học.
- Bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, thanh quyết toán hàng năm; sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê hàng năm; bố trí sắp xếp lớp học ...
- Thực hiện quy chế dân chủ, công khai; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Chỉ đạo, phối hợp hoạt động với các tổ chức, đoàn thể nhà trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh...
- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
- Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.

Lưu ý: Ngoài các nội dung kiểm tra trên, nhà trường căn cứ nhiệm vụ năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp tại nhà trường.

IV. THÀNH LẬP BAN KIỂM TRA NỘI BỘ VÀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học. Thành phần gồm: Hiệu trưởng nhà trường là Trưởng ban, Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng Chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng, giáo viên, nhân viên

có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đào tạo đạt chuẩn. Số lượng thành viên trong Ban KTNBTH tùy thuộc vào qui mô nhà trường và do Hiệu trưởng nhà trường quyết định. Ban KTNBTH được kiện toàn theo từng năm học;

- Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

2. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra

Căn cứ vào hướng dẫn kiểm tra nội bộ của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Buôn Hồ và đặc điểm của nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ trường học xây dựng kế hoạch kiểm tra. Lưu ý các nội dung sau:

- Căn cứ xây dựng kế hoạch;
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra;
- Xác định đối tượng được kiểm tra, nội dung kiểm tra;
- Kế hoạch kiểm tra của năm học (năm, tháng, tuần), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra theo năm học theo khung thời gian của năm học);
- Biện pháp tổ chức thực hiện.

V. QUY TRÌNH ĐỂ THỰC HIỆN MỘT CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Chuẩn bị kiểm tra

- Tùy theo tính chất đột kiểm tra, Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định kiểm tra đột xuất hay theo kế hoạch kiểm tra.

- Lựa chọn Tổ trưởng, thành viên và phân công nhiệm vụ cụ thể.

2. Tổ chức kiểm tra

- Tiến hành kiểm tra

- + Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;
- + Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra;
- + Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Kết thúc kiểm tra

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Ban KTNB xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Hiệu trưởng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong nhà trường; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc

thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

- Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

+ Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong nhà trường; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra ... để kịp thời giải quyết.

+ Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết quả kiểm tra.

3. Thông báo kết quả kiểm tra

- Ban giám hiệu nhà trường thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra; lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Nếu đối tượng được kiểm tra chưa nhất trí với đánh giá, nhận xét trong kết quả kiểm tra thì có quyền ghi ý kiến bảo lưu và kiến nghị đề cơ quan cấp trên xem xét phúc tra nhưng phải ký tên vào biên bản kiểm tra sau khi đã ghi ý kiến bảo lưu.

4. Xử lý sau kiểm tra

- Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật; thủ trưởng nhà trường tổng hợp báo cáo, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

VI. HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Quyết định kiểm tra; (Mẫu số 01)
2. Kế hoạch tiến hành kiểm tra; (mẫu số 02)
3. Biên bản kiểm tra; (Mẫu số 03)
4. Báo cáo kết quả kiểm tra; (Mẫu số 04)
5. Thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05)
6. Tài liệu minh chứng của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
7. Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);

VII. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA NGƯỜI THAM GIA ĐOÀN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Người tham gia đoàn kiểm tra

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;

- Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;

- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người không được tham gia đoàn kiểm tra

- Có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là đối tượng kiểm tra.

- Những người có hành vi vi phạm về kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phổ biến đến từng cá nhân trong ban kiểm tra nội bộ căn cứ để thực hiện.

- Các phó hiệu trưởng thực hiện theo kế hoạch đã ban hành, thực hiện kiểm tra theo quyết định hàng tháng; Tổ trưởng tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra theo quyết định, tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, tổng hợp báo cáo và kết luận việc kiểm tra cho Hiệu trưởng nhà trường để lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ nhà trường. Đồng thời kiến nghị Hiệu trưởng nhà trường xử lý các tình huống bất thường, các vấn đề nằm ngoài dự kiến; cùng với thành viên tổ kiểm tra tiến hành dự giờ giáo viên được kiểm tra.

- Báo cho bộ phận được kiểm tra trước ít nhất 03 ngày.

2. Tổ trưởng, trưởng các bộ phận, đoàn thể, tổ trưởng tổ kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra

Triển khai kế hoạch đến các tổ viên, thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch, quyết định ban hành, hoàn thành hồ sơ theo quy định, báo cáo tổ trưởng tổ kiểm tra đúng quy định.

Kiểm tra giáo viên: thực hiện theo đúng mục III.1 của kế hoạch này. Tiết dự giờ có ít nhất 03 đồng chí (BGH, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn hoặc giáo viên có đủ năng lực và uy tín được điều động).

Kiểm tra các bộ phận, các tổ bộ môn, các đoàn thể thực hiện đúng theo mục III.2 của kế hoạch này.

Tổ trưởng tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch, phân công thành viên thực hiện theo kế hoạch; thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất). Báo cáo Hiệu trưởng chậm nhất ngày 28 hàng tháng để theo dõi.

Thành viên tổ kiểm tra thực hiện theo quyết định và kế hoạch, kiểm tra nội dung theo lịch kiểm tra, lập biên bản theo đúng thể thức, ghi rõ ưu điểm, tồn tại của cá nhân được kiểm tra, kết luận đúng sự thật và thông báo kết quả cho đối tượng kiểm tra trước khi ký kết biên bản. Báo cáo cho tổ trưởng kết quả kiểm tra sau khi kiểm tra không quá 01 ngày (kể từ khi kiểm tra).

3. Văn thư

Văn thư chịu trách nhiệm soạn thảo quyết định kiểm tra từng tháng, đợt theo kế hoạch trình hiệu trưởng phê duyệt trước mỗi đợt kiểm tra, cung cấp đầy đủ các biểu mẫu thanh tra để các thành viên trong tổ kiểm tra thực hiện.

Trình quyết định cho Hiệu trưởng ký chậm nhất ngày 05 hàng tháng để ban hành.

4. Giáo viên, nhân viên

Chấp hành nghiêm việc thực hiện nhiệm vụ cá nhân, trình hồ sơ cho tổ kiểm tra, tạo điều kiện thuận lợi để tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra như kế hoạch.

Báo cáo đầy đủ các nội dung liên quan đến cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về độ chính xác và các nội dung khác liên quan.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của trường THCS Hùng Vương. Đề nghị CB, GV, NV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (bc);
- Các PH, TT, Ban KTNB (Thực hiện);
- Văn thư, website trường.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tá Hùng