

Số: 17/KH-THCS

Bảo Nhai, ngày 23 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023

Căn cứ văn bản số 1470/SGD&ĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Sở GD&ĐT Lào Cai về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ kế hoạch số 15/KH-THCS ngày 23/9/2022 kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của trường THCS Bảo Nhai;

Trường THCS Bảo Nhai xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đảm bảo các hoạt động của các bộ phận, cá nhân CBQL, GV, NV đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

Xem xét, phát hiện ưu điểm, khắc phục khuyết điểm, khen chê kịp thời, xử lý cần thiết để cải tiến tổ chức quản lý và nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động giáo dục.

Nâng cao năng lực và tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra bảo đảm có trọng tâm, trọng điểm; bám sát các yêu cầu của kế hoạch năm học và điều kiện thực tế của đơn vị.

Qua kiểm tra đánh giá đúng thực trạng, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân; tư vấn, thúc đẩy, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm; củng cố, điều chỉnh, bổ sung kịp thời các nhiệm vụ, giải pháp cần thiết để hoàn thành tốt nhất mục tiêu, chỉ tiêu đặt ra, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

II. Nội dung, hình thức kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra

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

1.1.1. Kiểm tra công tác quản lý, chỉ đạo của hiệu trưởng:

- Xây dựng, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Tổ chức và hoạt động của nhà trường: Việc ban hành văn bản quản lý nội bộ và phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng, bộ máy tổ chức; kiểm tra nội bộ; thực hiện

quy chế dân chủ và các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục, việc quản lý hồ sơ xét duyệt, chứng từ, thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh..

- Chỉ đạo chương trình, kế hoạch giáo dục; kiểm tra đánh giá học sinh theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Công tác chính trị tư tưởng, nâng cao đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ; quy hoạch, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động khác và học sinh....

- Công tác XHHGD, quản lý dạy thêm học thêm.

- Thực hiện quản lý cơ sở vật chất, các nguồn lực tài chính khác và việc quản lý, sử dụng sách giáo khoa, tài liệu giáo dục, thiết bị dạy học.

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra của cấp trên.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác.

1.1.2. Kiểm tra công tác của các phó hiệu trưởng:

- Kiểm tra công tác tham mưu giúp việc cho hiệu trưởng; phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, tác phong, lối sống; thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do hiệu trưởng phân công cho từng cá nhân thực hiện trong năm học.

- Kiểm tra các kế hoạch chỉ đạo, lưu trữ các hồ sơ chuyên môn, việc triển khai các văn bản chỉ đạo chuyên môn của cấp trên.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học, chương trình giáo dục của nhà trường trong năm học, việc tổ chức các kỳ thi, bồi dưỡng giáo viên, công tác tổ chức sinh hoạt chuyên môn trong nhà trường.

1.2. Kiểm tra công tác quản lý của Tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận khác trong nhà trường

1.2.1 Kiểm tra các hoạt động của tổ chuyên môn:

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai và thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn đã được hiệu trưởng phê duyệt.

- Kiểm tra chất lượng dạy, học của tổ chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng; tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ cho tổ viên.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định dạy thêm học thêm; kiểm tra phong trào học tập của học sinh; phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu.

- Quản lý thực hiện các quy định về chuyên môn; đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại chuyên môn giáo viên theo các quy định hiện hành.

- Công tác tự kiểm tra, kiểm soát, kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hàng tuần, tháng của Tổ trưởng chuyên môn.

1.2.2 Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học).

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan theo quy định.

1.2.3 Kiểm tra hoạt động của tổ hành chính.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan; việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên theo phân công của hiệu trưởng và tinh thần thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên.

1.3. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

Trong năm học học 2022 - 2023, nhà trường tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm 9/24 nhà giáo của đơn vị. Căn cứ (Quyết định số 620/QĐ-SGD&ĐT ngày 22/05/2017 của Sở GD&ĐT Lào Cai Quyết định ban hành phiếu đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên THCS, THPT; Quyết định số 682/QĐ-SGD&ĐT ngày 11/5/2015 của Sở GD&ĐT về đánh giá chuyên môn giáo viên).

Nội dung:

- *Phẩm chất nhà giáo:* Kiểm tra việc Hải thủ và rèn luyện về đạo đức nhà giáo; chia sẻ kinh nghiệm, hỗ trợ đồng nghiệp trong rèn luyện đạo đức và tạo dựng phong cách nhà giáo.

- *Phát triển chuyên môn nghiệp vụ:*

+ Phát triển chuyên môn bản thân: Trình độ đào tạo; hoàn thành các khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn theo quy định; bồi dưỡng phát triển chuyên môn bản thân, nghiên cứu, đổi mới về kiến thức chuyên môn; hỗ trợ đồng nghiệp và chia sẻ kinh nghiệm về phát triển chuyên môn của bản thân nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục.

+ Xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục: Theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

+ Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học: Theo định hướng phát triển phẩm chất người học, đa dạng hóa việc tổ chức dạy học trên lớp.

+ Thực hiện việc kiểm tra đánh giá học sinh: Theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

+ Tư vấn và hỗ trợ học sinh.

+ Việc thực hiện giảng dạy của giáo viên: Kiểm tra, nhận xét, đánh giá giờ dạy; kết quả giờ dạy thông qua khảo sát học sinh.

- *Xây dựng môi trường giáo dục:*

Xây dựng văn hóa nhà trường; việc thực hiện quyền dân chủ trong nhà trường; thực hiện và xây dựng trường học an toàn, thân thiện, phòng chống bạo lực học đường.

- *Phát triển mối quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội:*

Tạo dựng mối liên hợp tác với cha mẹ học sinh; phối hợp giữa nhà trường, gia đình, xã hội để thực hiện hoạt động dạy học, giáo dục đạo đức lối sống cho học sinh.

- *Sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc, ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục:*

Việc sử dụng ngoại ngữ, tiếng dân tộc của giáo viên; ứng dụng công nghệ thông tin, khai thác và sử dụng thiết bị công nghệ trong dạy học, giáo dục; Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học, làm đồ dùng dạy học.

1.4. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

- *Kiểm tra học sinh:* Ý thức, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập, rèn luyện đạo đức, tác phong....

- *Kiểm tra tập thể lớp học sinh:* Thái độ, nề nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp; việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong Ngành; việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình....

1.5. Kiểm tra hoạt động bán trú:

- Kiểm tra việc thực hiện trực bán trú, tổ chức sinh hoạt cho HS bán trú của cán bộ quản lý và GV, NV; Công tác đảm bảo an toàn, an ninh trật tự về quản lý học sinh bán trú; công tác tổ chức các hoạt động giáo dục đặc thù của trường PTDTBT..

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt của học sinh như ăn, ở, vệ sinh cá nhân, vệ sinh phòng ở, các hoạt động buổi sáng, trưa, chiều, tối.

- Kiểm tra công tác quản lý chế độ chính sách của học sinh bán trú, hồ sơ sổ sách, hồ xét duyệt.

1.6. Kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao Tổ Văn phòng, các bộ phận và của viên chức không tham gia giảng dạy theo từng vị trí việc làm

- Xây dựng kế hoạch;

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.7 Kiểm tra tài chính tài sản CSVC, thiết bị dạy học:

- Kiểm tra về lớp học, bàn ghế, giường, các thiết bị phục vụ học sinh bán trú, xác định giá trị sử dụng và các cơ sở vật chất của nhà trường.

- Kiểm tra tranh ảnh, tài liệu tham khảo, các thiết bị dạy học ...

- Kiểm tra việc sử dụng và tự làm ĐDDH của giáo viên. Có sổ theo dõi số lượng, số lần và hiệu quả sử dụng.

2. Hình thức kiểm tra

2.1. Kiểm tra theo kế hoạch: Thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra:

- Khảo sát, thu thập thông tin để tiến hành cuộc kiểm tra;
- Trình phê duyệt Quyết định kiểm tra.
- Xây dựng kế hoạch tiến hành cuộc kiểm tra.
- Phê duyệt Kế hoạch tiến hành cuộc kiểm tra;
- Lập đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo và chuẩn bị hồ sơ tài liệu cho cuộc kiểm tra.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra: Tiến hành kiểm tra, xác minh theo nội dung đã ghi trong quyết định kiểm tra. Sản phẩm là các biên bản kiểm tra, xác minh; biên bản làm việc và các tài liệu, chứng cứ thu thập được....

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Lập báo cáo Kết quả kiểm tra trình Hiệu trưởng.
- Dự thảo Kết luận kiểm tra trình Hiệu trưởng.
- Công khai kết luận kiểm tra;
- Lập, bàn giao hồ sơ kiểm tra cho bộ phận lưu trữ;
- Họp rút kinh nghiệm Đoàn kiểm tra;
- Theo dõi thực hiện kết luận kiểm tra.

2.2 Kiểm tra đột xuất

Việc kiểm tra đột xuất không nhất thiết phải theo đúng quy trình tiến hành 01 cuộc kiểm tra. Tuy nhiên bắt buộc phải có biên bản kiểm tra và kết luận kiểm tra của thủ trưởng đơn vị.

Nội dung kiểm tra: Việc thực hiện nề nếp, giờ giấc; việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, đăng ký giảng dạy, giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ký sổ đầu bài, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh; hồ sơ giáo viên, nhân viên; việc thực hiện chế độ cho điểm và vào sổ điểm; kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, chế độ cập nhật và quản lý hồ sơ, sổ sách và các nội dung khác khi có dấu hiệu sai phạm và theo yêu cầu công tác.

III. Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra của Ban KTNB: TCM, Ban, Hội,...bộ phận: ..., cá nhân. Chi tiết theo phụ lục 1 đính kèm

- Kiểm tra của Lãnh đạo trường, tổ trưởng TCM và các bộ phận, cá nhân khác: Theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, Lãnh đạo trường, tổ trưởng

TCM và các bộ phận, cá nhân khác xây dựng chương trình kiểm tra, xác định rõ đối tượng kiểm tra. Tăng cường kiểm tra đột xuất

IV. Nhiệm vụ, phương pháp và quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra

1. Nhiệm vụ

1.1. Kiểm tra: Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định của phạm pháp luật và yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

1.2. Đánh giá:

- *Căn cứ để đánh giá:*

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

+ Công văn số 1666/QĐ-SGD&ĐT ngày 28/09/2017 của Sở GD&ĐT Lào Cai về quản lý hoạt động chuyên môn trong các trường các cơ sở giáo dục Trung học và TT GDTX;

+ Quyết định số 620/QĐ-SGD&ĐT ngày 22/05/2017 của Sở GD&ĐT Lào Cai Quyết định ban hành phiếu đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên THCS, THPT;

+ Quyết định số 682/QĐ-SGD&ĐT ngày 11/5/2015 của Sở GD&ĐT về đánh giá chuyên môn giáo viên.

+ Công văn số 516; 517/SGD&ĐT-TCCB ngày 02/4/2019 về hướng dẫn đánh giá xếp loại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp.

+ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 – 2020 của trường PTDTBT THCS Nậm Lúc.

- *Các thức đánh giá:*

Nhận xét, đánh giá bằng lời văn: Ưu điểm; khuyết điểm và thiếu sót, sai phạm và xếp loại.

1.3. 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. Các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

1.4. Thúc đẩy: 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 triển hệ thống giáo dục quốc dân. Phổ biến được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

2. Phương pháp

- Đối tượng được kiểm tra *báo cáo kết quả tự kiểm tra bằng văn bản* về chủ trương, việc tổ chức thực hiện, hồ sơ, sổ sách và những chứng từ, vấn đề có liên

quan đến nội dung được kiểm tra (*theo yêu cầu của Đoàn/Tổ kiểm tra*); đoàn/Tổ kiểm tra làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân, đồng thời yêu cầu trả lời chất vấn, tường trình, cung cấp những thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Trực tiếp kiểm tra, xem xét các hồ sơ, sổ sách, chứng từ có liên quan, xác minh đối chiếu với thực tế để có kết luận chính xác, khách quan.

- Trong quá trình kiểm tra, Đoàn/Tổ có ký biên bản làm việc với tổ chức, cá nhân.

- Kết thúc kiểm tra có báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị để ban hành kết luận kiểm tra.

2. Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra:

- **Kiểm tra của Ban KTNB:** Theo phụ lục 2 đính kèm.

Kiểm tra của Lãnh đạo trường/tổ, cá nhân khác: Cần thường xuyên, có hiệu lực, hiệu quả;

Thủ trưởng bàn bạc thống nhất về quy trình, đảm bảo đơn giản, nhanh gọn. Tăng cường kiểm tra đột xuất.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Đối với Ban kiểm tra nội bộ trường học

1.1 Đối với trưởng ban:

- **Đồng chí Nguyễn Xuân Tuấn** Hiệu trưởng nhà trường làm Trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.

- Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường.

- Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn về thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học:

- + Công văn số 1470/SGD&ĐT-TTr ngày 30/8/2019 của Sở GD&ĐT Lào Cai về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- + Hướng dẫn số 304/PGD&ĐT ngày 10/9/2019 của Phòng giáo dục và đào tạo Bắc Hà về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2019 – 2020;

- + Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2019 – 2020 của trường PTDTBT THCS Nậm Lúc;

- + Các kế hoạch chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong nhà trường;

1.2. Đối với các thành viên:

- * **Đ/c Nguyễn Tiến Cường - Phó HT- Phó ban**

Xây dựng kế hoạch, dự thảo quyết định trình hiệu trưởng phê duyệt. Tổng hợp đánh giá kết quả, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra thuộc

phạm vi thẩm quyền được hiệu trưởng giao. Thống kê, báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra, lưu trữ hồ sơ.

*** Thư ký và các thành viên:**

Thực hiện những nhiệm vụ được phân công trong kế hoạch, quyết định và phối hợp cùng các thành viên ban kiểm tra, tổng hợp biên bản, báo cáo cho trưởng ban và phó ban.

2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân:

Phối hợp với Ban KTNB để tiến hành các cuộc kiểm tra khi có yêu cầu.

3. Đối với Tổ chuyên môn:

- Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học nhà trường đến toàn thể giáo viên trong tổ, xây dựng kế hoạch tổ chuyên môn bám sát kế hoạch nhà trường.

- Cùng ban kiểm tra nội bộ nhà trường kiểm tra giáo viên theo kế hoạch.

- Kiểm tra 100% hồ sơ giáo viên, tiến độ cho điểm, việc thực hiện tiến độ chương trình trong tổ 1/tháng, dự giờ giáo viên theo quy định.

- Tham gia đoàn kiểm tra của trường theo quy định.

4. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Triển khai, hướng dẫn học sinh thực hiện các quy định của nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, đổi mới giờ sinh hoạt, giờ chào cờ cho học sinh.

- Định hướng, giúp đỡ HS còn hạn chế năng lực để đạt chỉ tiêu phấn đấu đã đặt ra. Động viên, khích lệ học sinh nâng cao ý thức tự giác học tập và rèn luyện hạnh kiểm

5. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Thực hiện tốt các quy định của ngành, của Sở GD&ĐT, của trường.

- Nghiêm túc thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo, tổ trưởng chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong việc thực hiện kế hoạch của nhà trường. Đề xuất những sáng kiến và phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kế hoạch.

6. Lập, lưu trữ hồ sơ:

6.1. Hồ sơ 1 cuộc kiểm tra: Khi kết thúc kiểm tra, cần hoàn thiện hồ sơ ngay và đưa vào lưu trữ gồm: Quyết định kiểm tra; đề cương kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; báo cáo của đối tượng được kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; kết luận kiểm tra; báo cáo theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận kiểm tra.

6.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Chương trình công tác của Ban kiểm tra nội bộ;
- Hồ sơ các cuộc kiểm tra;
- Các loại báo về công tác KTNB;
- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra khác liên quan.

Chú ý: Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo như quy định hồ sơ 01 cuộc kiểm tra. Khi kiểm tra người kiểm tra phải dự giờ, thu thập thông tin, chứng cứ làm việc với các cá nhân, tổ chức liên quan để có đủ cơ sở đánh giá, xếp loại.

7. Sử dụng kết quả kiểm tra: Sử dụng kết quả kiểm tra: Làm căn cứ đánh giá, xếp loại giáo viên hàng tháng, học kỳ và cả năm học; khen thưởng; sử dụng, bổ nhiệm, luân chuyển đội ngũ.

8. Chế độ thông tin, báo cáo

Kết thúc mỗi cuộc kiểm tra trưởng đoàn có trách nhiệm hoàn thiện và nộp hồ sơ kiểm tra về nhà trường theo quy định.

Sau kiểm tra Hiệu trưởng thông báo kết luận sau kiểm tra và yêu cầu khắc phục. Tổ trưởng chuyên môn, lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm đôn đốc nhắc nhở thành viên khắc phục sau kiểm tra và báo cáo kết quả bằng văn bản về nhà trường.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2022 - 2023 của trường THCS Bảo Nhai đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Ban thanh tra nhân dân;
- Tổ CM, VP;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Tiến Cường

PHỤ LỤC 1
DANH SÁCH CÁC ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA NĂM HỌC 2022 - 2023
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 17/KH-THCS ngày 23/9/2022
của trường THCS Bảo Nhai)*

Tháng	Nội dung	Đối tượng được kiểm tra
10/2022	- Kiểm tra chuyên đề thực hiện chương trình kế hoạch giáo dục. - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	- Tổ KHTN, Tổ KHXH, Tổ bộ môn chung. - Nguyễn Thị Thu Huyền, Nguyễn Anh Tuấn
11/2022	- Kiểm tra hoạt động và nề nếp học sinh ở Bán trú. - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	- Học sinh bán trú. - Nguyễn Quỳnh Tri, Nguyễn Thị Lùng Doan.
12/2022	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. - Kiểm tra việc đánh giá xếp loại học sinh.	- Phạm Văn Sáu. - GV, GVCN
1+2/2023	- Kiểm tra hoạt động đội, hồ sơ Đội - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	- Hoàng Thanh Luyến. - Nguyễn Hữu Phong, Đỗ Thị Phụng.
3/2023	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo - Kiểm tra công tác quản lý phòng thiết bị	- Nguyễn Thị Thu Hằng. - Đ/c Chu Thị Tươi.
4/2023	- Kiểm tra công tác quản lý chỉ đạo của hiệu trưởng. - Kiểm tra chuyên đề BDTX, chuyên đề sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học. - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	- Đ/c Nguyễn Xuân Tuấn. - Quản lý, Giáo viên. - Nguyễn Thanh Lệ.