

Số: 257/KH-THCSVQ

Hà Đông, ngày 13 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Thực hiện Công văn số 2390/SGDDĐT-TTr ngày 12/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và GDTX;

Thực hiện Công văn số 530/PGDDĐT ngày 12/9/2023 của phòng GDĐT quận Hà Đông về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024,

Căn cứ Hướng dẫn số 515/PGDDĐT-THCS ngày 07/09/2023 của phòng GDĐT quận Hà Đông về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 đối với cấp trung học cơ sở;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023-2024 của nhà trường,
Trường THCS Văn Quán xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB), năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý;

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công.

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

- Công tác kiểm tra nội bộ 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 về giáo dục) 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).

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong đơn vị

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng 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.

- Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh thành tích, đối phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết 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 dứt điểm sau khi kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tuyển dụng và quyết định phân công.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, cụ thể:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

+ Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của nhân viên thiết bị, cán bộ y tế, nhân viên lao động.

1.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối và toàn trường;

+ Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục được giao, tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

+ Thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường;

- Đối tượng kiểm tra: Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, các bộ phận văn thư (quản lý học sinh chuyển trường, hồ sơ khác theo quy định).

1.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi HSG.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

1.5. Thực hiện giáo dục đạo đức học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn – Đội.

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

+ Hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

+ Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

1.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ giáo viên, nhân viên và học sinh; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định.

+ Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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. Thông tư số 90/2028/TT-BTC ngày 28/9/2021 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo,..

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của hiệu trưởng; hồ sơ công khai, hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (Kiểm tra toàn diện hoặc chuyên đề)

2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

* Mục đích: Chỉ ra những điểm yếu, điểm mạnh của giáo viên trong giảng dạy, tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên...

* Nội dung kiểm tra:

- a) 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 của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công 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 nhân dân và người học ...
- b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học);
 - Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).
 - Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Phòng GDĐT, Sở GDĐT, Bộ GDĐT.
 - Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm 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 (nếu có):
- + Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.
- + Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của toàn Quận trong năm học.
- c) 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...).

*** Đánh giá xếp loại:**

- **Tốt:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đều đạt tốt*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt khá trở lên*;

- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên* ; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu trở lên*;

- **Đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*;

- **Chưa đạt yêu cầu:** Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*;

* Chỉ tiêu kiểm tra: Kiểm tra toàn diện 30% giáo viên (18 đ/c GV)

STT	Họ và tên giáo viên được kiểm tra toàn diện	Năm sinh	Trình độ chuyên môn (VD: ĐHSP Toán)	Môn dạy	Thời gian kiểm tra (Tuần/tháng)
1	Nguyễn Thị Ánh Hồng	1980	ĐHSP Hoá	KHTN	Tháng 9
2	Nguyễn Thị Tạo	1978	ĐHSP Toán	Toán	Tháng 9
3	Nguyễn Thị Tố Quyên	1993	Thạc sĩ	Ngữ văn	Tháng 9
4	Nguyễn Hải Yến	1983	Thạc sĩ Hoá	Hoá	Tháng 10
5	Lê Thị Nghiênn	1973	ĐHSP Văn	Văn	Tháng 10
6	Phạm Thị Liễu	1978	ĐHSP Địa	Địa	Tháng 10
7	Nguyễn Thị Lâm Hà	1977	ĐHSP Toán	Toán	Tháng 11
8	Bùi Ngọc Tuyền	1981	ĐHSP Toán	Toán	Tháng 11
9	Đỗ Thị Bích Hiệp	1974	ĐHSP Văn	Văn	Tháng 11
10	Phàn Trà My	1991	Thạc sĩ Triết	GDCD	Tháng 11
11	Nguyễn Thị Minh Anh	1997	Thạc sĩ Toán	Toán	Tháng 12
12	Khương Đức Thi	1975	ĐHSP GDTC	TD	Tháng 1
13	Lê Bá Như Ngọc	1982	ĐHSP GDTC	TD	Tháng 2
14	Phan Hoàng Anh	1997	ĐHSP Địa	Lịch sử- Địa lý	Tháng 2
15	Nguyễn Thị Minh Thuý	1982	ĐHSP Toán	Toán	Tháng 3
16	Kiều Thị Thoan	1991	CĐSP Văn	Văn	Tháng 3
17	Đỗ Thị Thư	1980	ĐHSP Văn	Văn	Tháng 4
18	Đặng Thị Minh Tâm	1978	ĐHSP Anh	Anh	Tháng 4

* Biện pháp: Huy động đội ngũ tổ trưởng, nhóm trưởng, giáo viên cốt cán trong Ban KTNB tham gia kiểm tra; những giáo viên không có tiết dạy đều tham gia dự giờ...

*Kiểm tra đột xuất giáo viên, đặc biệt là những giáo viên mới ra trường, GV chuyển từ cấp III, từ các trường chuyên nghiệp về. GV dạy hợp đồng...

2.2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

Năm học 2023-2024, Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tập trung kiểm tra các chuyên đề sau:

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học.

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng (thu viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, của trường theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

-Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn, đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học,

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

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

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn, hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

3.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

a. Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...);

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: 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...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính:

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

-Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

b. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

***Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:**

- Nội dung kiểm tra:

-Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường: Các khoản thu-chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc 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).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

***Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học:**

-Nội dung kiểm tra:

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính khoa học hợp lý, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn, thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường lớp, nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát hư hỏng của các loại tài sản.

-Công tác đầu tư xây dựng cơ bản

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao nhận, kiểm tra thực tế đồ dùng thiết bị dạy học,..

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học,...).

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị, hồ sơ lưu của Lãnh đạo, hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học,..

*** Kiểm tra hoạt động thư viện**

-Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, ...), việc sắp xếp bố trí, vệ sinh, số lượng và chất lượng sách báo, tạp chí, bản đồ, băng đĩa...

-Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi, bảo quản, giới thiệu, phân loại thống kê, tinh thần thái độ làm việc,)

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện, hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

c. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (Y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú,...)

-Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh, an toàn trường học...).

-Kiểm tra thiết bị y tế, cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, số lượng và chất lượng, thiết bị y tế, thuốc men,...

-Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy an toàn..

- Kiểm tra công tác bán trú:

+ Việc quản lý , sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú,

+ Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc, chế độ, chất lượng, an toàn

-Đối tượng kiểm tra:Nhân viên Y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ bán trú,..

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra 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, Đội, các Hội thi...;

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

. Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, ghi chép theo quy định; 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

KN-TC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

-Đối tượng kiểm tra:Lãnh đạo phụ trách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, thực hiện Luật phòng chống tham nhũng.

6. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- Việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

-Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ, cán bộ giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

7. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo.

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất...

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường.

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành, địa phương;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

-Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, CBGV phụ trách công tác, hồ sơ lưu, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các ban,..

IV. THẨM QUYỀN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền kiểm tra nội bộ:

Hiệu trưởng quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra

2. Đối tượng kiểm tra nội bộ: CBGVNV, các bộ phận, đoàn thể, tổ nhóm chuyên môn,

3. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành QĐ thành lập Ban KTNBTH gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng ban TTND, các tổ trưởng và cán bộ, giáo viên có phẩm chất tốt, năng lực giỏi, có 05 năm công tác trở lên được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên.

-Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ (14 đ/c)

2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Hà Nội, phòng GDĐT quận Hà Đông (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh, kiểm tra năm học....) và đặc điểm của trường THCS Văn Quán (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học.

2.2. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất

Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục; quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra.

3. Quy trình một cuộc kiểm tra

a) Chuẩn bị kiểm tra

*Ban hành Quyết định kiểm tra,

Lựa chọn Trưởng đoàn/ Tổ trưởng và thành viên với số lượng phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

*Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:

+ Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình.

+ Xây dựng quy chuẩn đánh giá trong KTNB đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra;

+Hình thức KTNB: kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

+Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra. Kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

+Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

b) Tiến hành cuộc 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 (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...);

+ 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 những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

c) Kết thúc kiểm tra

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

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; 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 luận kiểm tra.

d) Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

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 luận kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;

+ Mỗi đợt hoặc cuộc kiểm tra cần lưu:

- Ban hành Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị,

- Kế hoạch kiểm tra

- Ban phân công, lịch làm việc
- Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
- Các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có),
- Thông báo kết luận kiểm tra, báo cáo xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);
- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học;

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

*Hiệu trưởng Nhà trường ra QĐ thành lập Ban KTNB

*Ban KTNB xây dựng và thực hiện kế hoạch KTNB theo đúng quy trình: Hàng tháng hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tá, đồng thời điều chỉnh, bổ sung nội dung kế hoạch cho phù hợp với thực tế.

Cuối học kỳ và cuối năm học hiệu trưởng báo cáo sơ kết,tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và báo cáo về PGDDT.

*Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo:

a)Báo cáo định kỳ:

-Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 trước ngày 10/10/2023

-Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 10/1/2024

-Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 10/6/2024

b) Báo cáo đột xuất: Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư và các văn bản khác theo quy định.

VII. LỊCH TRIỂN KHAI KIỂM TRA CỤ THỂ

Tháng	N. dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người (bộ phận) kiểm tra	D. kiến TG k. tra
Tháng 9	- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.	lãnh đạo nhà trường;	hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tuyển dụng và quyết định phân công.	Nguyễn Thị Thuý, Phạm Đình Hiền, Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh	Tuần 1
	- Kiểm tra các ĐK đảm bảo an ninh trường học,	Cơ sở vật	Kiểm tra	Trần Thị Yến, Trương Văn Hiếu,	Tuần 2

	ĐK đảm bảo dạy và học trực tuyến, đk phòng chống dịch bệnh Covid-19	chất	thực tế	Nguyễn Thị Tạo, Phạm Đình Hiền	
	- Kiểm tra nề nếp học sinh học trực tuyến	Học sinh	Kiểm tra thực tế	Trần Thị Yến, Vũ T Thanh Quyên, Kiều Thị Thoan, Đặng Thị Ngọc Liên	Tuần 2
	- Kiểm tra toàn diện 03 GV	Bích, Đồng Thủy, P. Hoàng Anh	- KT hồ sơ; dự giờ...	Nguyễn Thị Thuý, Phạm Đình Hiền, Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh	Tuần 2,3,4
Tháng 10	Kiểm tra cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị ...	Lãnh đạo phụ trách CSVC	- KT hồ sơ; dự giờ... Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Trần Thị Yến, Trương Văn Hiếu, Phạm Đình Hiền,	Tuần 1
	- Kiểm tra toàn diện 04 giáo viên	Theo KH	- KT hồ sơ; dự giờ...	Nguyễn Thị Thuý, Phạm Đình Hiền, Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh	Tuần 1,2,3,4
	Công tác quản lý của hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch: quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng,	Nguyễn Thị Thuý, Phạm Đình Hiền, Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh	Tuần 4
	- Công tác thu chi - Công tác PCGD	Hiệu trưởng, Kế toán Phụ trách PCGD	Đối chiếu hồ sơ và thực tế...	Vũ T Thanh Quyên, Trương Văn Hiếu, Nguyễn Hoàng Anh, Cấn Thu Hương,	Tuần 3
	- Công tác chuyên môn (Bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, hỗ trợ, Stem,...)	Phó HTr, Tổ nhóm CM, GV	- KT hồ sơ; dự giờ...	Trần Thị Yến, Trương Văn Hiếu, Phạm Đình Hiền, Nguyễn Thị Thuý, Nguyễn thị Thu Hương, Ng Hải Yến	Tuần 3,4
	Công tác công đoàn, thư viện Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn	Ban CHCD, Đ/c Trang, Tổ trưởng,	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Trần Thị Yến, Nguyễn Hoàng Anh, Nguyễn Thuý Vinh, Trương Văn Hiếu,	Tuần 1

		tổ phó, nhóm trưởng	- KT hồ sơ; dự giờ...	Nguyễn Thị Thuý ...	
	- Công tác y tế. - Văn thư - CSVC	Ly, Tâm, Hiền,	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Nguyễn Thuý Vinh, Trịnh Huyền Tâm, Vũ T Thanh Quyên, Trương Văn Hiếu	Tuần 2
	- Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên	Theo KH	- KT hồ sơ; dự giờ...	Nguyễn Thị Thuý, Phạm Đình Hiền, Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh	Tuần 3
	Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh	Học sinh	Kiểm tra thực tế	Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh, Nguyễn Thị Thu Hương, Nguyễn Hải Yến	Tuần 4
Tháng 12	- Công tác đội. -Hoạt động NGLL	Ban Đoàn đội, GVCN	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Thu Hương, Đặng Thị Ngọc Liên	Tuần 1
	-Kiểm tra toàn diện 01 giáo viên	Theo KH	- KT hồ sơ; dự giờ...	Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh	Tuần 2, 3
	Kiểm tra việc thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, giải quyết khiếu nại tố cáo	Hiệu trưởng, kế toán, Thủ quỹ	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Thị Thuý, Nguyễn Hoàng Anh, Cần Thu Hương,	Tuần 4
Tháng 1	- Kiểm tra toàn diện 01 giáo viên	Theo KH	- KT hồ sơ; dự giờ...	Vũ T Thanh Quyên, Trương Văn Hiếu, Phạm Đình Hiền, Nguyễn Thị Thuý	Tuần 1,2
	- Công tác tài chính,	Kế toán, thủ quỹ,	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Trương Văn Hiếu, Phạm Đình Hiền, Vũ Thị Thanh Quyên	Tuần 2
	- Công tác công đoàn, thư viện	Ban CHCD, Đ/c Ly	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Nguyễn Thuý Vinh, Trịnh Huyền Tâm, Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh	Tuần 3
Tháng 2	- Kiểm tra toàn diện 01 giáo viên	Theo KH	- KT hồ sơ; dự giờ...	Vũ T Thanh Quyên, Trương Văn Hiếu,	Tuần 2,3
	. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn	Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng	- KT hồ sơ; dự giờ...	Trần Thị Yến, Vũ T Thanh Quyên, Đặng Thị Ngọc Liên	Tuần 4
Tháng 3	Kiểm tra hoạt động thư viện	Nhân viên thư viện	- KT hồ sơ; sổ sách,	Trần Thị Yến, Vũ T Thanh Quyên, Đặng Thị Ngọc Liên	Tuần 1

			thực tế		
	-Kiểm tra toàn diện 03 giáo viên	Theo KH	- KT hồ sơ; dự giờ...	Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh Nguyễn Thị Thuý, Phạm Đình Hiền	Tuần 1, 2,3,4
	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:	đ/c Tâm, Hiền, ...	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh, Cấn Thu Hương,	Tuần 3
	- Công tác đội. -Hoạt động NGLL	Ban Đoàn đội, GVCN	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Nguyễn Thuý Vinh, Trịnh Huyền Tâm, Vũ T Thanh Quyên, Nguyễn Hoàng Anh	Tuần 4
	- Kiểm tra toàn diện 04 giáo viên	Theo KH	- KT hồ sơ; dự giờ...	Vũ T Thanh Quyên, Trương Văn Hiếu, Nguyễn Thị Thuý, Phạm Đình Hiền	Tuần 1,2,3,4
	- Công tác chuyên môn (Bồi dưỡng HSG, phụ đạo HSY, hỗ trợ, Stem...)	Phó HTr, Tổ nhóm CM, GV,	- KT hồ sơ; dự giờ...	Trần Thị Yên, Trương Văn Hiếu, Phạm Đình Hiền, Nguyễn Thị Thu Hương, Ng Hải Yên	Tuần 1,2
	- Công tác công đoàn, Đoàn thanh niên	Ban CHCD, Đ/c Trang	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Vũ T Thanh Quyên, N. Thị Thu Hương,	Tuần 2
	Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường	Lãnh đạo	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Vũ Thị Thanh Quyên, Trương Văn Hiếu, Phạm Đình Hiền	Tuần 3
	Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (Y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú,...)	Ban Đoàn đội, GVCN	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Trần Thị Yên, Vũ T Thanh Quyên, Đặng Thị Ngọc Liên	Tuần 4
	Công tác chuyên môn.	Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng, GV	- KT hồ sơ; dự giờ...	Trần Thị Yên, Vũ T Thanh Quyên Nguyễn Thị Thuý,	Tuần 1
	Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính	Phòng Văn thư	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Trần Thị Yên, Nguyễn Thị Thu Hương, Nguyễn Thuý Vinh, Nguyễn Hải Yên	Tuần 2
	. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị	Hiệu trưởng	Đối chiếu hồ	Vũ T Thanh Quyên, N. Hoàng Anh	Tuần 3
Tháng 4					
Tháng 5					

			sơ và thực tế	Trương Văn Hiếu	
	- Công tác thi đua	Ban Thi Đua	Đối chiếu hồ sơ và thực tế	Trương Văn Hiếu, Nguyễn Hoàng Anh, Cần Thu Hương, Nguyễn Thị Thu Hương	Tuần 4

VI. ĐIỀU CHỈNH

.....

Trên đây là Kế hoạch công tác KTNB năm học 2023-2024, BGH nhà trường yêu cầu tất cả CB, GV, NV trường THCS Văn Quán, Ban kiểm tra nội bộ trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có điều gì vướng mắc báo cáo BGH để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGDDĐT (để báo cáo);
- Các tổ chuyên môn, tổ VP (để thực hiện);
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Yến