

Số: 01/KHKTNB

Ea Tiêu, ngày 23 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ ĐỀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2168/QĐ-UBND ngày 12/8/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ công văn số 249/PGDĐT-NGLL ngày 02/10/2024 của Phòng GD&ĐT Cư Kuin về việc “Kiểm tra theo Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 và Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2024-2025”;

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của nhà trường;

Trường THCS Ea Tiêu xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác thanh tra, kiểm tra trường học để có đánh giá chính xác toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục tại các nhà trường; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN); tập trung thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu của Ngành và các vấn đề dư luận quan tâm;

- Phát hiện những thiếu sót trong quản lý, thực hiện chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục; phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định của Ngành; giúp nhà trường, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật, quy định của Ngành; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý trường học; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân, nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục, dạy học, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra phải đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của Ngành giáo dục; khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra, kiểm tra giữa cơ quan Thanh tra huyện và Ngành giáo dục; không làm cản trở đến hoạt động của nhà trường, cá

nhân là đối tượng thanh tra, kiểm tra; kết quả thanh tra, kiểm tra là cơ sở để thực hiện đánh giá, xếp loại thi đua năm học đối với các cá nhân và tập thể trường.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Tổ chức lực lượng:

- Thực hiện quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học gồm 11 đ/c.
- Thành phần Ban kiểm tra nội bộ trường học: Thực hiện theo Quyết định số 22/QĐ-ET ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng nhà trường.
- Đối tượng được kiểm tra: Các đoàn thể, bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh nhà trường.
- Hình thức kiểm tra:
 - + Kiểm tra thường xuyên.
 - + Kiểm tra đột xuất.
- Phương pháp kiểm tra:
 - + Phương pháp quan sát (đàm thoại, phỏng vấn).
 - + Phương pháp điều tra bằng phiếu.
 - + Phương pháp phân tích tài liệu.
 - + Phương pháp tham gia những hoạt động.
 - + Phương pháp khác.

2. Hoạt động kiểm tra:

Quản trịet Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng sửa đổi, Luật Giáo dục; Nghị định số 42/2013/NĐ-CP; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT và các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, PCTN trong đội ngũ cán bộ quản lý, nhất là người đứng đầu cơ sở giáo dục và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; Chỉ thị số 2268/CT-BGDĐT và các văn bản pháp luật có liên quan.

2.1. Tự kiểm tra trong nhà trường: Định kỳ 02 lần/năm học với những nội dung sau:

a) Việc bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ VCQL, GV, NV và NLĐ. Chuẩn Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với VCQL, GV, NV và NLĐ; công tác quản lý, chăm sóc và giáo dục học sinh THCS; việc triển khai chương trình giáo dục phổ thông mới; công tác tuyển sinh, duy trì sĩ số; việc sử dụng hồ sơ sổ sách trong nhà trường; việc đánh giá xếp loại học sinh các lớp cuối cấp; dạy thêm, học thêm; việc quản lý tài chính, tài sản, thu, chi ngân sách, ngoài ngân sách; hồ sơ 3 công khai; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và PCTN; an toàn trường học; việc tổ chức các hoạt động giáo dục, các hoạt động chuyên môn; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm; thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo;...

b) Kiểm tra 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 - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường với các nội dung xem xét như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như thư viện, y tế, phụ trách vệ sinh môi trường, nhân viên bảo vệ, trang thiết bị hiện có đang sử dụng,...).

c) Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục: Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao... (Đối tượng kiểm tra là Ban Lãnh đạo nhà trường, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như: phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyên trường, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ và các hồ sơ quy định khác).

d) Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa: Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại hồ sơ chuyên môn, dự giờ đột xuất; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với 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, đánh giá giờ dạy bằng phiếu).

đ) Kiểm tra thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: Đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động giáo dục hướng nghiệp, công tác Đội, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại hạnh kiểm (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, GVCN, GVBM, 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, Tổng phụ trách Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa).

e) Kiểm tra Công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị: 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 cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; 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 hóa giáo dục; việc 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 (Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai ; hồ sơ các bộ phận có liên quan).

2.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: Trong năm học kiểm tra toàn diện 06 GV trong nhà trường:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (do Hiệu trưởng nhận xét)

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, 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 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.

b) Kết quả công tác được giao

- **Thực hiện quy chế chuyên môn:** kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- **Kiểm tra giờ lên lớp:** dự giờ 02 tiết dạy, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- **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 viên khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học); thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- **Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

**** 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; 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*.

2.3. Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn

Kiểm tra tổ, nhóm có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường trên cơ sở:

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng, nhóm 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, đôn 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, nhóm, bộ phận.

2.4. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

Năm học 2024-2025, ngoài nội dung kiểm tra toàn diện, nhà trường tổ chức kiểm tra các chuyên đề sau:

a) Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): 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... (Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai...)

b) Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán: (theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do dân và các tổ chức đóng góp: (Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ ...).

c) Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành: (Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

d) Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: (Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ ...).

2.5 Kiểm tra các vụ việc: Do Ban thanh tra nhân dân thực hiện.

3. Quy trình kiểm tra

3.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và báo cáo với Phòng GD&ĐT.
- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đến toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường.

3.2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra:

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Ban kiểm tra cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cho các nhóm thành viên theo từng tháng hoặc theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác KTNBTH 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, Hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNBTH trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định (đưa nội dung KTNBTH trong báo cáo sơ, tổng kết).

3.3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Quyết định kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Kết luận kiểm tra của người ra quyết định kiểm tra.

V LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phương pháp kiểm tra	Người phụ trách
Tháng 9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tình hình hs đầu năm, nề nếp học tập - Trang trí lớp, VS môi trường “Xanh, sạch, đẹp”, “Lớp học thân thiện”, ... - Thực hiện ba công khai - Hồ sơ chuyên môn, dự giờ GV - Thư viện, thiết bị - Các khoản thu chi và tuyển sinh - Kiểm tra tủ thuốc y tế - Vệ sinh ATTP - Hồ sơ chuyên môn, dự giờ GV 	<ul style="list-style-type: none"> - Các lớp - Các lớp, GVCN - Hiệu trưởng - GV bộ môn - NV thư viện, TB - Hiệu trưởng, kế toán; nhân viên y tế. - GV bộ môn 	<ul style="list-style-type: none"> - Điều tra bằng phiếu, tham gia những HĐ - Quan sát - Phân tích tài liệu - Phân tích tài liệu, dự giờ đánh giá bằng phiếu - Quan sát - Phân tích tài liệu - Phân tích tài liệu - Quan sát - Phân tích tài liệu, dự giờ đánh giá bằng phiếu 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - HT, TPT - Ban KTNB - BGH, TT, TP - BGH - Ban KTNB - HT, KT, y tế - BGH, TT, NT
Tháng 10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ CM, kế hoạch tổ, nhóm CM đầu năm - Kiểm tra Hồ sơ CM GV - Dự giờ GV đột xuất - Kiểm định chất lượng 	<ul style="list-style-type: none"> - 05 Tổ CM - Toàn bộ GV/tổ - GV đăng ký - Các đoàn thể, bộ phận 	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tài liệu - Phân tích tài liệu - Quan sát - Dự giờ, đánh giá bằng phiếu - Đánh giá bằng phiếu, quan sát, điều tra, phân tích tài liệu 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó HT - BGH, Ban KTNB - BGH, TT, TP - Theo QĐ
Tháng 11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra toàn diện GV - Kiểm tra Hồ sơ CM GV, dự giờ GV - Công tác chủ nhiệm 	<ul style="list-style-type: none"> - 03 GV/học kỳ - Toàn bộ GV/tổ - GVCN khối 6 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia những HĐ - Phân tích tài liệu, dự giờ đánh giá bằng phiếu - Phân tích tài liệu 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo QĐ - BGH, TT, TP - HT, Phó HT
Tháng 12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra Hồ sơ CM, dự giờ GV - Thư viện, thiết bị - Hoạt động y tế - Tài chính, kế toán, tài sản - Hồ sơ văn thư, hành chính - Hoạt động đoàn thể - Công tác chủ nhiệm 	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ GV/tổ - NV thư viện, TB - Nhân viên y tế - HT, KT, thư viện, thiết bị - Nhân viên văn thư - Công đoàn, chi đoàn, liên đội, 	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tài liệu, dự giờ đánh giá bằng phiếu - Phân tích tài liệu - Phân tích tài liệu - Phân tích tài liệu, điều tra bằng phiếu - Phân tích tài liệu - Quan sát, Phân 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, TT, TP - BGH - BGH - HT, KT, Ban KTNB - BGH - BGH, Ban TTND

	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá CSVC - Dự giờ GV đột xuất 	<ul style="list-style-type: none"> hội CMHS - GVCN khối 7 	<ul style="list-style-type: none"> tích tài liệu - Phân tích tài liệu - Đánh giá bằng phiếu - Dự giờ, đánh giá bằng phiếu 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, Phó HT - BGH, TT - BGH, TT, TP
Tháng 1/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra Hồ sơ CM, dự giờ GV - Các cuộc vận động - Học bạ, sổ điểm, Phần mềm QLDHS - Môi trường “Xanh-Sạch-Đẹp” 	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ GV/tổ - Toàn trường - GVCN, VT - GV, bảo vệ 	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tài liệu - Quan sát - Phân tích tài liệu - Quan sát 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, TT, TP - BGH, Ban KTNB - BGH - BGH, y tế
Tháng 2/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra Hồ sơ CM, dự giờ GV - Nề nếp HS trước và sau Tết - Kiểm tra tủ thuốc y tế - Thực hiện Luật PCTN, Luật THTK, chống lãng phí. 	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ GV/tổ - Các lớp - Nhân viên y tế - BGH, KT 	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tài liệu, dự giờ đánh giá bằng phiếu - Quan sát - Phân tích tài liệu - Tham gia những HĐ 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, TT, TP - BGH, TPT, BTCĐ - HT - Ban KTNBB
Tháng 3/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra toàn diện GV - Kiểm tra Hồ sơ CM, dự giờ GV - Phòng, chống các bệnh mùa hè - Công tác chủ nhiệm - Dự giờ GV đột xuất 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 GV/ học kì - Toàn bộ GV/tổ - GVCN, NVYT - GVCN khối 8 - 4 GV 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia những HĐ - Phân tích tài liệu, đánh giá bằng phiếu - Phân tích tài liệu - Phân tích tài liệu - Dự giờ, đánh giá bằng phiếu - Đánh giá bằng phiếu 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo QĐ - BGH, TT, TP - BGH - HT, Phó HT - BGH, TT, TP - BGH
Tháng 4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ CM, kế hoạch tổ, nhóm CM cuối năm - Kiểm tra Hồ sơ CM, dự giờ 1 số GV - Hoạt động đoàn thể - Công tác chủ nhiệm - Kiểm tra việc chuẩn bị hồ sơ xét TN THCS và tuyển sinh THPT - Kiểm định chất lượng 	<ul style="list-style-type: none"> - 05 Tổ CM - Toàn bộ GV/tổ - Công đoàn, chi đoàn, liên đội, hội CMHS - GVCN khối 9, văn thư - Các đoàn thể, bộ phận 	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tài liệu - Phân tích tài liệu, dự giờ đánh giá bằng phiếu - Quan sát, Phân tích tài liệu - Phân tích tài liệu - Phân tích tài liệu - Quan sát, điều tra, phân tích tài liệu 	<ul style="list-style-type: none"> - Phó HT - BGH, TT, TP - BGH, Ban KTNB - Phó HT - BGH - Theo QĐ
Tháng 5/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Các cuộc vận động - Đánh giá chuẩn HT - Đánh giá chuẩn GV 	<ul style="list-style-type: none"> - Toàn trường - HT, Phó HT, GV 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát - Điều tra bằng phiếu 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo QĐ - CT công đoàn - HT, Tổ trưởng

<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá VCQL-GV-NV - Tài chính, kế toán, tài sản - Thư viện, thiết bị - Hoạt động y tế - Hồ sơ văn thư, hành chính - Hồ sơ cuối năm - Học bạ, sổ điểm, Phần mềm QL Điểm HS 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, GV trong tổ - Toàn trường - HT, KT, thư viện, thiết bị - NV thư viện, TB - Nhân viên y tế - Văn thư - GVBM, GVCN - GVBM, GVCN, VT 	<ul style="list-style-type: none"> - Điều tra bằng phiếu - Điều tra bằng phiếu - Phân tích tài liệu, điều tra bằng phiếu - Phân tích tài liệu, -Phân tích tài liệu, kiểm tra tủ thuốc - Phân tích tài liệu 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, Công đoàn, HĐ sư phạm -Ban KTNB, BGH - BGH, TT - HT, Ban KTNB - BGH - BGH - BGH, TT.
---	--	--	---

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường THCS Ea Tiêu, đề nghị viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(để b/c);
- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Duy Hạnh