

Kim Giang, ngày 2 tháng 2 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ trường học tháng 2**  
**Năm học 2023-2024**

Căn cứ Kế hoạch của trường THCS Kim Giang về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Ban kiểm tra nội bộ trường THCS Kim Giang xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 2/2024 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại, hạn chế của tập thể, 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, bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp Hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển đơn vị. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

**2. Yêu cầu:**

- 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 GV, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực 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 bộ phận khác, 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 tổ chức, 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 nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra.
- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công, phải gắn với yêu cầu đánh giá CBQL, GV theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;
2. Kiểm tra công tác tài chính mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học, thư viện.
3. Kiểm tra toàn diện 03 GV: Đ/c Lê Kim Oanh; Đ/c Nguyễn Thị Lựu; Đ/c Phan Xuân Lâm

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;
  - Người kiểm tra: Đ/c Đỗ Thị Liên; Nguyễn Thị Vân Anh
  - Đối tượng được kiểm tra: Tổ TN2; TN1
  - Hình thức kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách theo quy định, KHBD, KHDH của tổ, nhóm.
  - Thời gian kiểm tra: Từ ngày 02/2/2024 đến hết ngày 15/2/2024.
  - Địa điểm: Phòng họp tổ chuyên môn
2. Kiểm tra công tác tài chính mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học, thư viện.
  - Đối tượng được kiểm tra: Đ/c Ly Nhân viên TB; đ/c Linh Thư viện
  - \* Người kiểm tra: Nguyễn Thị Hồng Hoa
  - Hình thức kiểm tra: Hồ sơ, hóa đơn mua sắm thiết bị.
  - Thời gian kiểm tra: Từ ngày 02/2/2024 đến hết ngày 15/2/2024.
  - Địa điểm: Tại phòng Hội đồng
3. Kiểm tra chuyên đề 03 GV:
  - Đối tượng được kiểm tra:
    - Đ/c: Lê Kim Oanh
    - Đ/c: Nguyễn Thị Lựu
    - Đ/c: Phan Xuân Lâm
  - \* Người kiểm tra: TTCM các tổ TN1, XH2
  - Hình thức kiểm tra: Dự giờ trực tiếp, kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các loại sổ sách theo quy định.
  - Thời gian kiểm tra: Từ ngày 02/2/2024 đến hết ngày 15/2/2024.

- Địa điểm: Tại phòng Hội đồng, phòng học các lớp.

Ban kiểm tra nội bộ thông báo lịch kiểm tra tháng 2/2024 tới các đồng chí có tên trên và đề nghị các đồng chí nghiêm túc thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Các đ/c có tên trên (để thực hiện);
- Lưu VP (01).

