

Ban kiểm tra theo Quyết định Số
406/QĐKT-THLL ngày 03/10/2024

Uông Bí, ngày 03 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức kiểm tra công tác nội bộ tháng 9 + 10, năm học 2024 - 2025

Thực hiện Quyết định số 406/QĐ-THLL ngày 03/10/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Lợi V/v "Kiểm tra công tác nội bộ tháng 9+10 năm học 2024 - 2025".

Ban kiểm tra trường Tiểu học Lê Lợi xây dựng kế hoạch kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, học hỏi chuyên môn nghiệp vụ, việc thực hiện kỷ cương, nề nếp trong nhà trường của giáo viên nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao tay nghề và trình độ chuyên môn nghiệp vụ

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm.
- Kiểm tra hồ sơ tổ CM, tổ văn phòng.
- Kiểm tra công tác bán trú
- Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học
- Việc thực hiện công khai.
- Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.
- KT thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm 08 GV.

Kiểm tra, đánh giá để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần nâng cao việc giảng dạy và các hoạt động sư phạm của giáo viên.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong tháng 9 + 10, năm học 2024-2025.

Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các bộ phận tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đối với các bộ phận, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được những ưu điểm của các bộ phận để phát huy và khắc phục những tồn tại để các bộ phận và các đồng chí giá viên, nhân viên hoàn thiện hơn.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra công tác chủ nhiệm.
2. Kiểm tra hồ sơ tổ CM, tổ văn phòng.
3. Kiểm tra công tác bán trú
4. Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học
5. Việc thực hiện công khai.

6. Kiểm tra việc thực hiện đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm.

7. Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm của 08 GV.

8. Dự giờ giáo viên 2 tiết của 04 giáo viên và kiểm tra hồ sơ cá nhân của tất cả giáo viên trong nhà trường, cụ thể gồm:

+ Nguyễn Thị Thuý Hoàng: Kiểm tra: 15/10/2024

+ Nguyễn Văn Thương: Kiểm tra: 16/10/2024

+ Nguyễn Thị Nga: Kiểm tra: 17/10/2024

+ Vũ Thị Hải: Kiểm tra: 18/10/2024

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

Kiểm tra hồ sơ; Dự giờ đánh giá tiết dạy; Kiểm tra thực tế.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện

Thời gian: 04 ngày, từ 7 giờ 30 phút, ngày 15/10/2024 đến hết ngày 18/10/2024.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

Các cá nhân, bộ phận được phân công tổng hợp báo cáo, lưu giữ hồ sơ, thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và lưu giữ hồ sơ đúng quy định.

3. Tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức triển khai kế hoạch, gồm các bước sau:

+ Công bố quyết định kiểm tra

+ Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên

- Cụ thể:

Thời gian	Đối tượng	ND kiểm tra	Phân công dự giờ	Phân công KT hồ sơ
Ngày 15, 16/10/2024	- Các tổ trưởng	- Kiểm tra hồ sơ TCM, tổ VP	- Đ/c Mơ, Bình, L.Nhung	-Đ/c Bình: Tổ 1; 2&3; Hoàn thiện Hồ sơ chung -Đ/c Mơ: Tổ 4&5; Tổ VP
	- GV chủ nhiệm	Kiểm tra công tác chủ nhiệm	- Đ/c Bình, Mơ, Lâm Nhung	
	- Công tác bán trú.	- Kiểm tra xuất ăn và giờ ngủ của HS	- Đ/c Mơ, Lâm Nhung.	-Đ/c Mơ kiểm tra Hồ sơ bán trú -Đ/c Lâm Nhung KT thực tế xuất ăn, giờ ngủ của HS
Ngày 15/10 Tiết 1&3 (Thứ Ba)	- Đ/c Ng Thị Thuý Hoàng	- KT Hồ sơ; dự giờ tiết 1 lớp 5A6, tiết 3: 4A6	Đ/c Bình; Thảo	-Đ/c Thảo kiểm tra Hồ sơ chuyên môn của đ/c Hoàng

Ngày 16/10 Tiết 5&6 (Thứ Tư)	- Đ/c Ng Văn Thương	- KT Hồ sơ; dự giờ tiết 5;6 (lớp 5A5)	Đ/c Mơ :Tiết 5; Lam: Tiết 6	Đ/c Mơ kiểm tra hồ sơ của đ/c Văn thương
Ngày 17/10 Tiết 2&3 (Thứ Năm)	- Đ/c Nguyễn Thị Nga-GV buổi 2	- KT Hồ sơ; dự giờ tiết 2 (lớp 3A4); Tiết 3 (lớp 4a4)	Đ/c Bình, Hồng dự tiết 2; Mơ, Lan: dự tiết 3	-Đ/c Hồng kiểm tra Hồ sơ của đ/c Nga.
Ngày 18/10 Tiết 1&3 (Thứ Sáu)	Vũ Thị Hải	- KT Hồ sơ; dự giờ tiết 1; tiết 3	Đ/c Hồng dự Tiết 1; Bình, : dự tiết 3	-Đ/c Mơ kiểm tra Hồ sơ của đ/c Hải.
Đoàn kiểm tra tự bố trí	Kiểm tra 08GV	- Kiểm tra dạy thêm	Đ/c Mơ, Bình, L.Nhung.	Đ/c Nhung hoàn thiện BB

- + Nghe báo cáo, thu thập thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra;
- + Xem xét, xác minh tính xác thực của các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
- + Nghiên cứu, đối chiếu các quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra;
- + Làm việc các cá nhân, bộ phận liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra;
- + Từng thành viên Đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra theo hồ sơ từng phần như nội dung kiểm tra được phân công.
- Từng thành viên Đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải có báo cáo đánh giá kết quả kiểm tra với trưởng đoàn kiểm tra.

4. Báo cáo kết quả

Chậm nhất sau 05 ngày khi kết thúc việc kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội tháng 9 + 10 năm học 2024-2025, yêu cầu các bộ phận, cá nhân, các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (B/c);
- Đoàn kiểm tra (Th/h)
- Lưu: VT, KTr.

**DUYỆT KẾ HOẠCH
HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Thị Thu Hà

**LẬP KẾ HOẠCH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trịnh Thị Thu Bình

