

Số: 295/KH-THCS&THPT HM

Bình Liêu, ngày 05 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025

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

Căn cứ công văn số 2637/SGDDĐT-TTr ngày 22/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 208/SGDDĐT-TTr ngày 22/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc thực hiện công tác kiểm tra; thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng tiêu cực từ năm học 2023 - 2024;

Căn cứ công văn số 3052/SGDDĐT-TTr ngày 25/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị và đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác kiểm tra nội bộ. Trường THCS và THPT Hoành Mô xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá đúng thực trạng, xác định rõ ưu điểm, khuyết điểm để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục.

Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Biến quá trình kiểm tra nội bộ thành quá trình tự kiểm tra thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ để tự đánh giá, rút kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ.

Tăng cường công tác quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục, góp phần thực hiện tốt mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2024 - 2025 của nhà trường để thực hiện nhiệm vụ KTNB theo quy định. Ban KTNB phải thường xuyên theo

đôi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ của nhà trường trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục và các văn bản liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân trong năm học; gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ theo pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ và kịp thời; không làm ảnh hưởng các hoạt động bình thường của các tổ chức, cá nhân.

Công tác KTNB thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng, nhiệm vụ...) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, thông tin quản lý).

Công tác KTNB phải được thực hiện thường xuyên, đột xuất khi cần thiết được kiểm tra; nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ nhằm kịp thời tham mưu tư vấn nhằm giúp nhà trường thực hiện đúng và hiệu quả trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Lưu trữ hồ sơ đầy đủ để đánh giá, rút kinh nghiệm. Kết quả KTNB là một trong những cơ sở để đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB, trong đó cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết, trọng tâm, trọng điểm để tập trung kiểm tra, chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, xử lý dứt điểm các kiến nghị sau kiểm tra.

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

2. Nhiệm vụ cụ thể

Nhà trường kiện toàn Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy, tư vấn.

Ban KTNB 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 hình thức, đối phó, không hiệu quả.

Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức, đoàn thể xử lý dứt điểm sau 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 KTNB.

II. THẨM QUYỀN, NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức thanh tra, kiểm tra

1.1. Thẩm quyền kiểm tra

Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra theo kế hoạch.

Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia ban hoặc đoàn kiểm tra theo quy định tại khoản 3 mục III (công văn 3972 ngày 30/12/2016/BGDĐT-TTr của Bộ Giáo dục và Đào tạo), cụ thể: Là cán bộ, viên chức các cơ sở giáo dục bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn sau:

(1) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan.

(2) Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra.

(3) Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

* *Ghi chú:* Những người không được tham gia đoàn kiểm tra:

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ trong đơn vị là đối tượng kiểm tra.

Những người có hành vi vi phạm về thanh tra, kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

1.2. Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra nội bộ của nhà trường là lãnh đạo, viên chức, người lao động đang làm việc tại đơn vị.

1.3. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các nội dung trong kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

Kiểm tra đột xuất: Là hình thức kiểm tra được tiến hành khi phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc do thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền giao.



2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động

Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.

Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo bao gồm:

Quy định đạo đức nhà giáo; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

Các công tác được giao: Thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất..., các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...); trình độ nghiệp vụ chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội..., hoạt động xã hội; kết quả đánh giá xếp loại người học; tham gia công tác khác...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

2.2.1. Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng

Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.

Chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.

Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

2.2.2. Công tác thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường

Nội dung kiểm tra thiết bị dạy học bao gồm: Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; kiểm tra việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; kiểm tra việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện nền nếp, tinh thần, thái độ làm việc...).

2.2.3. Công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán

Thu, chi các khoản đóng góp của cha, mẹ học sinh và học sinh.

Các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.

Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.

Các quan hệ thanh toán.

Việc quản lý và sử dụng tiền mặt.

Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính.

Công tác mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).

Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

2.2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

Việc chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến.

Việc quản lý và sử dụng con dấu.

Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác...).

2.3. Kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa (nếu có)

2.4. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu nhà trường

Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).

Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.

Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.

Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.

Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.

Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.

Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.



Việc thực hiện công khai.

Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.

Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

2.5. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ vào thực tế và hiện trạng công tác giáo dục của giáo viên, nhân viên, căn cứ vào việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các cơ quan chức năng hoặc của công dân, phụ huynh học sinh, căn cứ vào việc chỉ đạo của cấp trên về kiểm tra xác minh các vụ việc; Trường THCS và THPT Hoàn Mô sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện để kịp thời ngăn chặn những vi phạm, chấn chỉnh và uốn nắn những việc làm chưa đúng với quy định của cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường.

Nội dung kiểm tra đột xuất bao gồm: Công tác quản lý tổ chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn, dạy và học, kiểm tra đánh giá học sinh, dạy thêm, thực hiện dân chủ, thực hiện các đợt thi đua năm học của ngành và các nội dung theo đơn thư kiến nghị, phản ánh.

3. Quy trình kiểm tra

3.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Đầu năm học Hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra, thông báo công khai trong nhà trường nội dung kiểm tra trong năm học.

3.2. Ban hành quyết định cuộc kiểm tra

Hiệu trưởng ban hành quyết định các cuộc kiểm tra được thực hiện trong năm học bằng văn bản, thông báo trước 15 ngày cho đối tượng kiểm tra biết nội dung kiểm tra, thời hạn kiểm tra, thành phần đoàn kiểm tra (trong trường hợp kiểm tra đột xuất, có thể báo trước hoặc không báo trước tùy theo yêu cầu cuộc kiểm tra).

3.3. Tiến hành kiểm tra

Việc tiến hành kiểm tra bao gồm các bước sau đây:

Công bố quyết định kiểm tra.

Thu nhận thông tin, tài liệu 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 quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung kiểm tra.

Làm việc với tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung kiểm tra.

Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03).

3.4. Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra

Từng thành viên đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra phải lập biên bản thanh tra, kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công.

Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gồm các nội dung sau: Khái quát đặc điểm tình hình; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý (Mẫu số 04).

Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra: Hiệu trưởng thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra tại phiên họp hàng tháng của đơn vị hoặc qua nhóm zalo của nhà trường (Mẫu số 05).

3.5. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

Đôn đốc, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra.

Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn các kiến nghị, quyết định xử lý.

3.5. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có: Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; văn bản xử lý hoặc kiến nghị xử lý; các tài liệu khác có liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, thông báo công khai kế hoạch kiểm tra tới cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường bằng hình thức gửi email công vụ và niêm yết tại trụ sở cơ quan.

Hiệu trưởng ra quyết định kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tự nghiên cứu hướng dẫn đề tự bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra (hướng dẫn số 2637/SGDDĐT-TTr ngày 22/9/2023; quan tâm nghiên cứu kỹ hướng dẫn số: 1858/SGDDĐT-TTr ngày 16/9/2009 của Sở Giáo dục và Đào tạo) - sẽ được gửi qua email cá nhân kèm kế hoạch này.

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác kiểm tra nội bộ cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên vào thời điểm tháng 10/2024.

Kế hoạch kiểm tra có thể thay đổi khi có sự thay đổi về nhân sự hoặc chỉ đạo của cấp trên

2. Trách nhiệm thực hiện

Các cá nhân được phân công nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao theo đúng kế hoạch.

Phân công đồng chí Đoàn Ngọc Tuấn, Phó Hiệu trưởng theo dõi, phụ trách chế độ thông tin, báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Phân công Thư ký Ban KTNB và Trưởng ban thanh tra nhân dân thường xuyên tư vấn cho lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt kế hoạch KTNB đã xây dựng; Thư ký hội đồng đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác hàng tháng của nhà trường.

Đề nghị công đoàn trường phân công Ban thanh tra nhân dân tham gia công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Các tổ chức, cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách, bài giảng... phục vụ công tác kiểm tra.

Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng phổ biến, triển khai kế hoạch này đến các tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách để thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025, nhà trường yêu cầu các tổ chức, cá nhân nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc cần kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Quốc Việt



SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT HOÀNH MÔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC 1:
DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 295/KH-THCS&THPTM ngày 05/10/2024
của Trường THCS và THPT Hoàn Mô)

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Thời hạn tiến hành	Đơn vị/người chủ trì	Đơn vị/người phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng)	Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng	Hàng tuần	Trong năm học	Cán bộ, giáo viên, nhân viên		Giám sát triển khai
2	Kiểm tra việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018	Các Phó Hiệu trưởng	01/2025	02 ngày	Hiệu trưởng	Ban KTNB	
3	Kiểm tra toàn diện giáo viên (có phụ lục 2 kèm theo)	Giáo viên	10/2024 đến 4/2025	05 ngày/tháng/ giáo viên	Các Phó HT	Các tổ CM	100% GV được KT
4	Công tác tài chính, kế toán (niên độ 2024)	Nhân viên kế toán, thủ quỹ, cá nhân liên quan	Tháng 02/2025	02 ngày	Hiệu trưởng	Ban KTNB	
5	Công tác quản lý của tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng	Tổ trưởng, nhóm trưởng	Tháng 4/2025	02 ngày	Phó HT B.Thảo	Các tổ CM	
6	Công tác thiết bị dạy học	Nhân viên TBDH	Tháng 3/2025	02 ngày	Hiệu trưởng	Tổ văn phòng	
7	Công tác thư viện trường học	Nhân viên thư viện	Tháng 4/2025	02 ngày	Phó HT B.Thảo	Tổ văn phòng	
8	Kiểm tra công tác phòng, chống dịch bệnh	Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh	Đột xuất và thường xuyên	Cả năm học	Phó HT B.Thảo	Ban chỉ đạo	
9	Công tác văn thư, lưu trữ	Nhân viên văn thư	Tháng 5/2025	02 ngày	Phó HT B.Thảo	Tổ văn phòng	
10	Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm	Giáo viên	Khi có dấu hiệu vi phạm	Trong năm học	Hiệu trưởng	Địa phương	

11	Kiểm tra việc học tập, rèn luyện của học sinh	21 lớp và học sinh	Đợt xuất và thường xuyên	Cả năm học	Phó HT B.Thảo	Đoàn, Đội	
----	---	--------------------	--------------------------	------------	------------------	-----------	--

Ghi chú:

1. Thời hạn kiểm tra được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến khi kết thúc (hoàn thành) cuộc/đợt kiểm tra.
2. Năm học 2024 - 2025, nhân viên kiêm nhiệm vụ y tế thực hiện việc tự kiểm tra và chấp hành việc kiểm tra của ngành y tế cấp huyện.
3. Các cuộc kiểm tra phải thông báo trước ít nhất 15 ngày (bằng văn bản), trừ trường hợp đột xuất, theo chỉ đạo của cấp trên; người chủ trì tham mưu ban hành Quyết định kiểm tra, tổ chức thực hiện, thu và lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.
4. Khi kiểm tra toàn diện giáo viên thì kiểm tra cả công tác kiêm nhiệm các đoàn thể (nếu có): Công đoàn, Đoàn - Đội, TTND...
5. Các cuộc kiểm tra theo chuyên đề khác không có trong phụ lục thực hiện bằng hình thức “giám sát thường xuyên” việc thực hiện.

(Phụ lục 1 có 02 trang)



SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THCS&THPT HOÀNH MÔ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC 2:
LỊCH KIỂM TRA TOÀN DIỆN GIÁO VIÊN NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 295/KH-THCS&THPTM
ngày 05/10/2024 của Trường THCS và THPT Hoàng Mô)

TT	Họ và tên giáo viên	Kiểm tra môn	Tháng, năm kiểm tra	Ghi chú
1	Bùi Thị Huyền	Toán	3/2025	
2	Trần Minh Cường	Toán	11/2024	
3	Trần Thanh Việt	Toán	11/2024	
4	Lài Chấn Thọ	Toán	11/2024	
5	Vi Nhật Thảo	Vật lí	3/2025	
6	Lài Chấn Thu	Hóa học	12/2024	
7	Loan Thanh Dũng	Sinh học	11/2024	
8	Bùi Thị Thu	Ngữ văn	10/2024	
9	Phạm Thanh Bình	Ngữ văn	11/2024	
10	Tô Thị Xuân	Ngữ văn	12/2024	
11	La Thúy Đoan	Ngữ văn	11/2024	
12	Bế Ngọc Đông	Ngữ văn	02/2025	
13	Lương Đức Tâm	Lịch sử	02/2025	
14	Giáp Thị Mai	Tiếng Anh	10/2024	
15	Ma Minh Anh	GD KTPL	4/2025	
16	Hoàng Việt Hoa	Giáo dục thể chất	11/2024	
17	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Âm nhạc	12/2024	
18	Bùi Thị Nhung	Mỹ thuật	12/2024	
19	Vi Thị Hương	Toán	10/2024	
20	Mạ Thị Lan	Toán	11/2024	
21	Lô Thị Ngân	Toán	4/2025	
22	Vi Đức Minh	Vật lí	4/2025	
23	Nguyễn Văn Quyết	Hóa học	10/2024	
24	Nguyễn Thị Hồng Luyến	Hóa học	3/2025	
25	Hoàng Minh Trung	Sinh học	4/2025	
26	Ngô Tiến Ba	Sinh học	12/2024	
27	La Thị Phật	Ngữ văn	10/2024	
28	Lương Thị Mai	Ngữ văn	02/2025	
29	Lài Trắng Khin	Ngữ văn	3/2025	
30	Hoàng Thị Lan	Lịch sử	10/2024	
31	Lý Thị Bình	Địa lí	10/2024	
32	Hà Thị Chương	Địa lí	10/2024	

33	Vi Văn Đồng	Tiếng Anh	3/2025	
34	Đinh Thị Thư	Tiếng Anh	10/2024	
35	Đoàn Kim Sơn	Giáo dục thể chất	10/2024	
36	Lục Thị Phượng	Giáo dục thể chất	10/2024	

(Danh sách này có 36 giáo viên)

Ghi chú: Số giáo viên được kiểm tra theo tháng, cụ thể: tháng 10/2024 (11 người), tháng 11/2024 (08 người), tháng 12/2024 (05 người), tháng 02/2025 (03 người), tháng 3/2025 (05 người), tháng 4/2025 (04 người).