

An Thạnh, ngày 13. tháng 10 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2021 -2022

Căn cứ Chỉ thị số 800/CT-BGDĐT ngày 24/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 ứng phó với dịch COVID-19, tiếp tục thực hiện đổi mới, kiên trì mục tiêu chất lượng giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ công văn số 1629/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 20/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 đối với giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 273/PGDDĐT ngày 23 tháng 09 năm 2021 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ bậc THCS năm học 2021-2022;

Căn cứ vào kế hoạch năm học của đơn vị. Trường THCS Trần Đại Nghĩa xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2021-2022 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường, là một yêu cầu tất yếu của công tác đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý để nâng cao hiệu quả quản lý giáo dục.
2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp tất cả các nội dung, hoạt động và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý.
3. Kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.
4. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học được thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò kiểm tra: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy cơ sở giáo dục.

#### II. NHIỆM VỤ

##### 1. Nhiệm vụ chung:

Triển khai có hiệu quả, kịp thời các quy định định của pháp luật về công tác thanh, kiểm tra giáo dục trong các cơ sở giáo dục; tăng cường công tác quản lý nhà trường trong hoạt động thanh tra.



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

Tăng cường hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung của kế hoạch hoạt động đã đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đơn vị.

Kiểm tra nội bộ trường học củng cố, thiết lập kỷ cương trong trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường; góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng và hiệu quả và hoạt động giáo dục.

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 :**

Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, 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 hình thức, 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 đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

## **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19**

#### **1.1. Kiểm tra công tác quản lý**

Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với chi hội chủ thập dò kiểm tra công tác vệ sinh môi trường để có biện pháp đề xuất, kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại



diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... nhằm đảm bảo môi trường sạch sẽ, thông thoáng.

Kiểm tra việc lập kế hoạch phòng chống dịch bệnh, các phương án ứng phó tình hình dịch bệnh xảy ra, đề xuất biện pháp khắc phục...

Kiểm tra công tác điều động giáo viên tham gia công tác chống dịch, công tác báo cáo diễn biến tình hình dịch bệnh đối với giáo viên, học sinh trong nhà trường, công tác tiêm chủng vaxcin Covid-19.

## 1.2. **Kiểm tra trang thiết bị, cơ sở vật chất đảm bảo công tác phòng chống dịch.**

Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp Ban thanh tra nhân dân kiểm tra trang thiết bị, cơ sở vật chất đảm bảo yêu cầu phòng chống dịch bệnh, đề xuất các biện pháp, hạn chế mức tối thiểu số lượng học sinh, CBGVNV nhiễm Covid-19.

### 2. **Kiểm tra hành chính nhà trường:**

#### 2.1. **Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên**

Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời ngay từ cơ sở.

Kiểm tra về trình độ đào tạo, đạt chuẩn, trên chuẩn, dưới chuẩn, kết quả đánh giá xếp loại CC-VC-NV, chuẩn nghề nghiệp, các danh hiệu thi đua, Giáo viên giỏi các cấp ...

#### 2.2. **Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ**

*Kế hoạch phát triển giáo dục*

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường .
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xóa mù chữ .
- Thực hiện Quy chế tuyển sinh .
- Tỷ lệ học sinh bỏ học.
- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

*Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh.*

- 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 học sinh : Thể hiện qua xếp loại hạnh kiểm, số học sinh bị kỉ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy ( nếu có )...

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

- Việc xây dựng các kế hoạch dạy, học : Kế hoạch quản lý chuyên môn của lãnh đạo; của tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân.



- 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 lên lớp, lưu ban...Kết quả thi học sinh giỏi.

*Chất lượng các hoạt động giáo dục khác .*

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng; giáo dục ngoài giờ lên lớp.

### **2.3. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**

*Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.*

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường. Xây dựng các quy chế phối hợp hoạt động giữa nhà trường với cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể xã hội với Ban đại diện Cha mẹ học sinh. Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước, của ngành, các cuộc vận động trong ngành.

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sỏ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

*Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.*

Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và của các thành viên.

Công tác đánh giá công chức, viên chức, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định của Nhà nước.

Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

*Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của Hiệu trưởng*

Một số nội dung chính mà hiệu trưởng cần chú ý chỉ đạo kiểm tra :

Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường .

Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường. Kiểm tra hoạt động các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường.



*Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.*

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường.
- Việc đảm bảo nguyên tắc công khai.
- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

*Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.*

Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;

Các biện pháp thực hiện xã hội hóa giáo dục và kết quả đạt được.

*Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.*

Nắm sò lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

Khen thưởng, kỷ luật học sinh.

Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

### 3. Kiểm tra chuyên đề.

- 3.1. 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.
- 3.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...).
- 3.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
  - Kiểm tra công tác quản lý hành chính:
    - + Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
    - + Kiểm tra việc quản lý con dấu;
    - + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ ( sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sin, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).
  - Kiểm tra công tác quản lý tài chính :
    - Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân



đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, 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.

Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

3.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 về việc quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 14/12/20012 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành ( quá trình triển khai của Lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

#### **4. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng dạy- học của tổ nhóm chuyên môn ( việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần / tổ / năm học.

#### **5. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo**

##### **5.1. Nội dung kiểm tra**



- a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm
- Việc nắm vững yêu cầu của chương trình, nội dung, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.
  - Năng lực vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.
- b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn
- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.
  - Thực hiện đúng các qui định về chuyên môn.
  - Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm ( có vi phạm hay không vi phạm)
- c) Kết quả giảng dạy
- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm thanh tra.
  - Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của người thanh tra.
  - Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường.
- d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác
- Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng một phiếu về công tác chủ nhiệm lớp ( nếu có) và các công tác khác được phân công.

### 5.2. **Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra**

Áp dụng chuẩn đã ban hành để đánh giá, xếp loại 04 nội dung sau vào một trong bốn loại: Tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu ( riêng xếp loại giờ dạy thay tốt bằng giỏi ).

- a) Đánh giá năng lực nghiệp vụ sư phạm
- Xếp loại năng lực nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào kết quả xếp loại các giờ dạy đã được cán bộ kiểm tra dự và rút kinh nghiệm với giáo viên.
- Nếu 2 tiết được xếp chung vào loại nào thì đánh giá chung vào loại đó.
  - Nếu cách nhau 2 bậc thì xếp loại chung vào giữa hai loại đó.
  - Nếu trong 3 tiết có 2 tiết xếp loại giống nhau, tiết còn lại thấp hơn hoặc cao hơn bậc thì xếp loại chung là loại của 2 tiết kia.
  - Nếu trong 3 tiết có 2 tiết xếp ngang nhau, tiết còn lại thấp hơn hoặc cao hơn 2 bậc thì xếp loại chung là loại giữa 2 loại đó.
  - Nếu 3 tiết xếp vào 3 loại khác nhau thì xếp loại chung vào giữa 2 loại kia.
- b) Đánh giá việc thực hiện quy định chuyên môn
- Đánh giá chung việc thực hiện quy định chuyên môn xếp vào loại nào thì 03 yêu cầu “ thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định; kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định” phải đạt loại đó trở lên, 04 yêu cầu còn lại có thể thấp hơn 1 bậc.

### c) Đánh giá kết quả giảng dạy

Việc đánh giá kết quả giảng dạy thông qua đánh giá kết quả học tập của học sinh, căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra, so sánh với năm học



trước và chất lượng chung toàn trường; đánh giá kết quả giảng dạy thông qua dự giờ thăm lớp.

d) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng cung cấp cho người kiểm tra một phiếu đánh giá xếp loại giáo viên về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

- Công tác chủ nhiệm ( nếu có ).
- Thực hiện các công tác khác do trường phân công.

**\* Đánh giá chung và xếp loại giáo viên khi kết thúc kiểm tra**

- Nguyên tắc đánh giá : Căn cứ 4 nội dung kiểm tra.  
- Giáo viên được xếp loại nào thì cả hai nội dung 1 ( nghiệp vụ sư phạm ) và nội dung 2 ( thực hiện quy chế ) đều phải được xếp từ loại đó trở lên. Nội dung 3 ( kết quả giảng dạy ) và nội dung 4 ( thực hiện các nhiệm vụ khác ) có thể thấp hơn một bậc.

#### 6. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

### IV. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ CỤ THỂ

(Lịch kiểm tra nội bộ hàng tháng theo các nội dung của Hướng dẫn).

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
9/2021	Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19	Ban chỉ đạo phòng chống dịch covid-19	BTTND + Chi hội CTĐ
10/2021	1. Kiểm tra công tác tuyên sinh	Hội đồng tuyên sinh	HT, PHT
	2. Kiểm tra việc mượn, sử dụng, kế hoạch bảo quản thiết bị dạy học.	Giáo viên, NV thư viện, thiết bị	HT, PHT, tổ trưởng
	3. Các khoản thu đầu năm	Kế toán GVCN các lớp	Công đoàn BTTND BGH
	4. Kiểm tra thực hiện công khai đầu năm	HT, nhà trường	BTTND
11/2021	1. Kiểm tra phê duyệt kế hoạch các Tổ, kế hoạch cá nhân	TCM, TVP, tất cả GV, NV	HT, PHT, TT
	2. Kiểm tra hồ sơ của GV, NV	Toàn thể GV, NV trong trường	HT, PHT, Tổ trưởng CM



12/2021	1. Kiểm tra các tổ, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế	Các tổ, thư viện, thiết bị, y tế	Ban KT nội bộ nhà trường
	1. Kiểm tra giám sát Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.	Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ	Công đoàn - BTTND
	2. Kiểm tra HĐ của Liên Đội	TPT, Liên Đội	Ban KT nội bộ nhà trường
01/2022	1. Kiểm tra chất lượng học sinh.	Tất cả HS các lớp, GV	HT, PHT
	2. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, tài sản, kế toán	Các tổ tự kiểm kê tài sản, tài chính.	Công đoàn - BTTND
03/2022	1. Kiểm tra hồ sơ của GV, NV	Toàn thể GV, NV trong trường	HT, PHT
	2. Kiểm tra các tổ, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế.	Các tổ, thư viện, thiết bị, y tế	Ban KT nội bộ nhà trường
05/2022	1. Kiểm tra chất lượng học sinh	Tất cả HS các lớp, GV	HT, PHT
	2. Kiểm tra hồ sơ dự xét TN; hồ sơ học bạ HS cuối năm	PHT, GVCN	Ban KT nội bộ nhà trường
	3. Kiểm tra HĐ của Liên Đội	TPT, Liên Đội	Ban KT nội bộ nhà trường
	4. Kiểm tra thực hiện 3 công khai trong nhà trường.	HT, nhà trường	BTTND
6/2022	1. Kiểm tra đánh giá xếp loại viên chức ,chuẩn nghề nghiệp	Toàn thể GV, NV trong trường	
	2. Kiểm tra thực hiện 3 công khai cuối năm học.	HT, nhà trường	BTTND
	3. Kiểm tra công tác tuyên sinh lớp 6 và lớp 10	Hội đồng TS 6, BGH	BTTND
	4. Kiểm tra việc tổ chức ôn tập cho học sinh kiểm tra lại	Phó hiệu trưởng, GVCN, GVB	Ban KT nội bộ nhà trường
7/2022	1. Kiểm tra CSVC chuẩn bị cho năm học mới	Các phòng học, phòng bộ môn, thiết bị dạy học sẵn bãi...	Ban KT nội bộ nhà trường
	2. Kiểm tra hoạt động Hè của HS	TPT	Hiệu trưởng



8/2022	1. Kiểm tra ,rà soát đội ngũ giáo viên	Toàn thể GV, NV trong trường	Ban KT nội bộ nhà trường
	2. Kiểm tra công tác BDTX của nhà trường	Toàn thể GV, NV trong trường	Ban KT nội bộ nhà trường
	3. Kiểm tra cập nhật hồ sơ học sinh	Văn thư	BGH

## V. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

### 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Đầu năm học, hiệu trưởng tuyển chọn viên chức, nhân viên có uy tín, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm công tác và nắm vững các quy định pháp luật ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ do hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ chính cho các thành viên trong ban.

### 2. Xây dựng chương trình , kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng định hướng cho ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng ( theo thời gian ), từng đợt ( theo quy mô , nội dung ); cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; gửi kế hoạch về phòng giáo dục và Đào tạo, Sở giáo dục và Đào tạo theo phân cấp.

- Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi. Trong kế hoạch cần có: Kế hoạch chung và kế hoạch cụ thể cho từng tháng, bảo đảm được tính ổn định tương đối của kế hoạch.

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

### 3. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch:

- Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng có thể ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra tương ứng.

- Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra ( đợt xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra.

- Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường.

4. Hàng tháng, Hiệu trưởng sẽ đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch



cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp.

#### 5. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

- Toàn bộ mọi hoạt động kiểm tra nội bộ của đơn vị phải được lập thành hồ sơ và lưu trữ; Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học:

Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học: Kế hoạch cụ thể từng tháng.

Phân công nhiệm vụ thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học.

Các hồ sơ kiểm tra theo đợt kiểm tra nội bộ trường học (Quyết định kiểm tra), đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra).

Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học qua các năm.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Trần Đại Nghĩa năm học 2021-2022. Đề nghị các tổ chuyên môn, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ kế hoạch thực hiện. Trong quá trình thực hiện tùy theo điều kiện, tình hình thực tế nhà trường, kế hoạch được điều chỉnh cho phù hợp./.

#### Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Tp Thuận An;
- Công Đoàn trường, TTND;
- Niêm yết;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG  
TRUNG HỌC  
CƠ SỞ  
TRẦN ĐẠI NGHĨA

Trần Thụy Hưng Hào

#### DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC

Thông nhất  
Thuận An, ngày 21/10/2021

K.T. TRƯỜNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Võ Anh Tuấn



An Thạnh, ngày 12 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ Trường THCS Trần Đại Nghĩa**  
**Năm học 2021-2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN ĐẠI NGHĨA**

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

Căn cứ công văn số 1629/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 20/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 đối với giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ công văn số 273/PGDDĐT ngày 23 tháng 09 năm 2021 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ bậc THCS năm học 2021-2022;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 – 2022 của trường THCS Trần Đại Nghĩa;

Theo đề nghị của Hội đồng trường;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập tổ kiểm tra nội bộ của Trường THCS Trần Đại Nghĩa, (danh sách đính kèm):

**Điều 2.** Tổ kiểm tra có nhiệm vụ xây kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2021-2022 và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ kiểm tra; tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong đơn vị.

**Điều 3.** Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

  
**Trần Thụy Hưng Hào**





**DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2021-2022**  
 (Ban hành kèm theo quyết định số : 80/QĐ-TĐN ngày 13/10/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Trần Đại Nghĩa)

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Trần Thụy Hưng Hào	Hiệu trưởng- BTCB	Tổ trưởng
2	Thái Hữu Tuấn	PHT - CTCD	Tổ phó
3	Nguyễn Văn Y	Trưởng ban TTND	Thành viên
4	Nguyễn Tấn Tú Ngọc	BT Đoàn TNCSHCM	Thành viên
5	Nguyễn Ngọc Thanh Thùy	TPT Đội TNTP	Thành viên
6	Nguyễn Thành Vững	TTCM	Thành viên
7	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	TTCM	Thành viên
8	Vũ Phương Bình	TTCM	Thành viên
9	Trịnh Văn Kiên	TTCM	Thành viên
10	Nguyễn Thị Thùy Liêm	TTCM	Thành viên
11	Lê Thị Kim Loan	TTVP	Thành viên

Danh sách này có 11 người./.



An Thạnh, ngày 13 tháng 10 năm 2021

Số: 82/BC-TKKTNB

## **BÁO CÁO**

### **Tổng kết công tác kiểm tra năm học 2020 - 2021**

Thực hiện kế hoạch số 81/KH-THCSTĐN ngày 10/9/2020 của trường THCS Trần Đại Nghĩa Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2020 – 2021. Trường THCS Trần Đại Nghĩa báo cáo tổng kết hoạt động kiểm tra năm học 2020-2021 như sau:

#### **I. Đặc điểm tình hình**

##### **1. Thuận lợi:**

- Nhà trường có đầy đủ các văn bản hướng dẫn của ngành cấp trên về công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị.
- Đội ngũ cán bộ giáo viên nhiệt tình, một số đồng chí tích lũy được nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy, có sự kết hợp chặt chẽ và thống nhất giữa các bộ phận và tổ chuyên môn trong công tác kiểm tra.
- Được sự quan tâm, chỉ đạo kịp thời của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phần lớn các tổ, cá nhân thực hiện tốt và có trách nhiệm trong công việc mình được giao.

##### **2. Khó khăn:**

- Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) nhà trường chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ thanh, kiểm tra một cách bài bản nên trong quá trình thực hiện có lúc còn lúng túng; kinh nghiệm trong công tác kiểm tra chưa nhiều nên khi giải quyết sự việc còn chậm, sức thuyết phục chưa cao. Lực lượng KTNB đều làm công tác kiêm nhiệm và số lượng công việc kiểm tra nhiều nội dung nên thời gian dành cho công tác kiểm tra chưa đáp ứng yêu cầu công việc, chưa đáp ứng hoàn toàn mục đích, yêu cầu đã đề ra trong kế hoạch KTNB của nhà trường.
- Một vài giáo viên chưa mạnh dạn trong việc đánh giá giờ dạy của đồng nghiệp, công tác phê bình và tự phê bình còn mang tính hình thức.

#### **II. Xây dựng lực lượng, đảm bảo các điều kiện cho hoạt động kiểm tra**

##### **1. Lực lượng kiểm tra**

- Nhà trường ra quyết định kiện toàn ban kiểm tra nội bộ gồm 11 thành viên

##### **2. Các điều kiện để triển khai, thực hiện công tác kiểm tra**





- Công tác thanh, kiểm tra được tiến hành thông qua việc thực hiện các chức năng quản lý, tức là từ việc xây dựng kế hoạch đến tổ chức, chỉ đạo và tổng kết, điều chỉnh.

a, Xây dựng kế hoạch kiểm tra.

- Lực lượng kiểm tra của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra của năm học và được BGH nhà trường phê duyệt. Kế hoạch kiểm tra được công bố công khai ngay từ đầu năm học.

b, Tổ chức thực hiện kiểm tra.

- Dựa vào kế hoạch kiểm tra nhà trường bố trí, sắp xếp đúng thành phần để kiểm tra theo nội dung yêu cầu.

- Mỗi lần kiểm tra có biên bản cụ thể nêu được ưu điểm, tồn tại và biện pháp cũng như thời gian khắc phục.

3. Bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ kiểm tra.

- Cá nhân tự bồi dưỡng các nội dung được phân công kiểm tra.

## II. Công tác kiểm tra

### 1. Kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ

- Số cuộc kiểm tra đã tiến hành: 22/26 tổng số cuộc theo kế hoạch. Trong đó đã kiểm tra: CBQL: 1 người; GV: 06 người; nhân viên: 03 người; TCM: 01

- Nội dung kiểm tra:

+ Triển khai các KH của cấp trên, thực hiện các KH

+ Xây dựng KH giáo dục, các KH của Tổ

+ Công tác văn thư, lưu trữ

+ Hồ sơ GV, HS; khảo sát CLHS

\*Đối với CBQL: Kiểm tra triển khai các KH của cấp trên, thực hiện các KH

- Sai phạm phát hiện qua kiểm tra: **Không** ; biện pháp xử lý: **Không**

\*Đối với giáo viên: Kiểm tra thăm lớp, dự giờ, kiểm tra việc kiểm soát chất lượng học sinh của giáo viên.

- Sai phạm phát hiện qua kiểm tra: Một số giáo viên hồ sơ nội dung còn thiếu, chưa dạy đúng phương pháp, việc kiểm soát chất lượng học sinh chưa tốt, chưa linh động trong việc dạy học theo từng đối tượng học sinh; biện pháp xử lý: Tư vấn giúp đỡ giáo viên về phương pháp và hình thức kiểm soát chất lượng sao có hiệu quả. Kiểm soát lại sau khi tư vấn giúp đỡ.

\*Đối với nhân viên: Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ



- Sai phạm phát hiện qua kiểm tra: **Không**; biện pháp xử lý: **Không**

\*Đối với TCM: Kiểm tra xây dựng KH giáo dục, các KH của Tổ.

- Sai phạm phát hiện qua kiểm tra: Các KH chưa thực sự bám sát thực tế nhà trường, còn mang tính hình thức; biện pháp xử lý: Tư vấn TCM các nội dung sinh hoạt CLB bám sát thực tế điều kiện nhà trường.

2. *Tình hình, kết quả thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra của cấp có thẩm quyền*

- Năm học 2020-2021 trường THCS Trần Đại Nghĩa có 02 lần kiểm tra: kiểm tra đầu năm và kiểm tra thực hiện An toàn thực phẩm.

- Về cơ bản nhà trường đã khắc phục những tồn tại mà đoàn kiểm tra đã nêu ra, tiếp tục khắc phục các tồn tại trong năm học tiếp theo.

### III. Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống, tham nhũng

#### 1. Công tác tiếp dân, tiếp xúc đối thoại:

- Tổ chức Hội nghị tiếp xúc, đối thoại với nhân dân:

+ Thời gian: diễn ra vào tháng 9/2020.

+ Nội dung chủ yếu triển khai các văn bản về chế độ chính sách của học sinh, giải quyết các thắc mắc của phụ huynh.

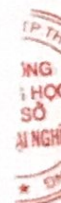
+ Kết quả 100% thắc mắc của người dân được giải quyết

- Nhà trường bố trí phòng Hội đồng để tiếp công dân khi đến có ý kiến.

#### 2. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Trong năm học nhà trường **không** có đơn khiếu nại, tố cáo

Phân loại		Số đơn đã nhận	Số đơn đủ ĐKGQ	Số đơn không đủ ĐKGQ	Số đơn đã giải quyết	Phản hồi kết quả	Số đơn tồn đọng
	Khiếu nại						
	Tố cáo						
Số đơn thuộc thẩm quyền	Loại khác						
Số đơn không thuộc thẩm quyền	Khiếu nại						
	Tố cáo						
	Loại khác						
Tổng							





### **3. Công tác phòng, chống tham nhũng**

- Trong nhà trường không có tình trạng tham nhũng xảy ra, CBGVNV thực hiện tốt nhiệm vụ theo chức năng vị trí việc làm. Thực hiện công khai minh bạch trong thu chi tài chính, chế độ chính sách, thực hiện tốt dân chủ trong nhà trường. Tình hình, kết quả thực hiện;

- Nhà trường thường xuyên giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống đối với đảng viên, cán bộ, giáo viên nhân viên nhà trường; xây dựng nâng cao ý thức tự giác, phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu và ý thức đấu tranh phát hiện hành vi tham nhũng trong cán bộ, công chức, viên chức.

### **4. Công tác công khai trong trường học**

#### **4.1 Công khai tài chính**

- Nội dung: công khai các khoản thu chi tài chính nhà trường
- Thời gian: định kỳ theo quý hoặc bất cứ lúc nào nếu có người quan tâm.

#### **4.2 Công khai kê khai tài chính của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

- Nội dung: công khai bảng kê thu nhập hằng năm của HT, PHT
- Thời gian: 3 tháng tại Phòng hội đồng nhà trường.

#### **4.3 Công khai chế độ chính sách học sinh và giáo viên**

- Nội dung: công khai các chế độ chính sách học sinh
- Thời gian: Trong xuất năm học

### **IV. Đánh giá, nhận xét về hoạt động kiểm tra**

1. Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác kiểm tra (mức độ hoàn thành kế hoạch kiểm tra, kiểm tra đột xuất).

- Ưu điểm: Công tác kiểm tra đánh giá đã giúp cá nhân, tổ kiểm soát các công việc mình đã thực hiện được và chưa thực hiện tốt để có biện pháp khắc phục. Người kiểm tra biết và có biện pháp giúp đỡ kịp thời.

- Tồn tại, hạn chế, khuyết điểm: Chưa kiểm tra toàn bộ giáo viên, công việc theo kế hoạch. Việc kiểm soát sau khi tư vấn giúp đỡ chưa đến nơi đến chốn.

2. Đánh giá vai trò của hoạt động kiểm tra, tự kiểm tra trong việc phát hiện, xử lý vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng và góp phần nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra, tự kiểm tra góp phần phát hiện, xử lý vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng từ đó tư vấn cho BGH có các biện pháp chấn chỉnh xử lý kịp thời góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục.



3. Nguyên nhân của những ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm (chủ quan, khách quan) và bài học kinh nghiệm quan tổ chức và thực hiện công tác kiểm tra.

- Phần lớn giáo viên có ý thức trong việc học hỏi, tự giác thực hiện các yêu cầu mà người kiểm tra yêu cầu.

- Do hầu hết lực lượng của ban KTNB nhà trường chưa được bồi dưỡng nghiệp vụ thanh, kiểm tra một cách bài bản nên trong quá trình thực hiện có lúc còn lúng túng; kinh nghiệm trong công tác kiểm tra chưa nhiều nên khi giải quyết sự việc còn chậm, sức thuyết phục chưa cao. Lực lượng KTNB đều làm công tác kiêm nhiệm và số lượng công việc kiểm tra nhiều nội dung nên thời gian dành cho công tác kiểm tra chưa đáp ứng yêu cầu công việc, chưa đáp ứng hoàn toàn mục đích, yêu cầu đã đề ra trong kế hoạch KTNB của nhà trường.

#### **V. Phương hướng nhiệm vụ năm học 2021- 2022**

Để công tác kiểm tra đạt được hiệu quả cao hơn nữa, nhà trường xác định các công việc phải làm như sau:

1. Tiếp tục công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thanh tra 2010, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng và các văn bản pháp luật về công tác kiểm tra bằng nhiều hình thức như lồng ghép trong các cuộc hội họp, sinh hoạt chuyên đề, ...

2. Tiếp tục bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên tham gia công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

3. Nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động kiểm tra hành chính và kiểm tra chuyên đề, chú trọng kiểm tra các tổ chuyên môn hoặc bộ phận có dấu hiệu vi phạm pháp luật, qui chế chuyên môn, các vấn đề bức xúc trong giáo dục và đào tạo mà xã hội quan tâm. Xử lý nghiêm minh các hành vi vi phạm pháp luật. Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của các tổ chuyên môn.

4. Tăng cường công tác phối hợp với các bộ phận, đoàn thể có liên quan trong hoạt động kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Hiệu trưởng nhà trường sau mỗi đợt kiểm tra.

#### **VI. Kiến nghị và đề xuất: không**

Trên đây là báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2020-2021 và phương hướng năm học 2021-2022 của trường THCS Trần Đại Nghĩa./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;

- Lưu: VT.

