

KẾ HOẠCH Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

I. Các văn bản pháp lý:

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) 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 Quyết định số 2236/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2024 của Bộ GDĐT ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2024-2025 và Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 28/8/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2050/SGDĐT-GDTrH ngày 15/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ GDTrH năm học 2024-2025 và Công văn số 2273/SGDĐT-GDTrH của Sở GDĐT hướng dẫn công tác kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của trường THPT Thái Phiên;

Lãnh đạo trường THPT Thái Phiên xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, 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, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

- Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, giúp Hiệu trưởng hình thành và củng cố cơ chế quản lý nhà trường; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy học, giáo dục; kiểm tra nội bộ nhằm đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- 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; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ trường trên cơ sở kiểm tra, đối

chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Thanh tra Sở, Sở GDĐT.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ của Hiệu trưởng được ghi trong khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường trung học), vừa là đối tượng kiểm tra, (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

III. Nhiệm vụ:

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

1.1. Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất và triển khai Chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa; đảm bảo an toàn trường học; việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, đổi mới kiểm tra đánh giá; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh.

1.2. Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, Quy tắc ứng xử; việc thực hiện Quy định về đạo đức nhà giáo, công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh (chú trọng tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh); thực hiện các quy định về công khai trong cơ sở giáo dục; việc quản lý dạy thêm, học thêm; chống bệnh thành tích trong giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ; công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ Về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục (*có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 3 năm 2021 và thay thế Nghị định số 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ*);

1.4. Tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra năm 2022; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 28/8/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025; Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch số 4640/KH-UBND ngày 12/8/2020 về việc xây dựng “Trường học hạnh phúc” trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

1.5. Kiểm tra công tác đổi mới quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục, đổi mới phương pháp dạy và học; nội dung, phương thức đánh giá học sinh. Tăng cường và nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra giáo dục, đẩy mạnh ứng dụng CNTT, đẩy mạnh hoạt động chuyên môn, nâng cao chất lượng giáo dục đại trà, đầu tư cho chất lượng giáo dục mũi nhọn, chú trọng chất lượng thi TN THPT và dự tuyển vào các trường ĐH.

1.6. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, trang thiết bị dạy học; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và học sinh.

1.7. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ (đảm bảo đầy đủ thành phần theo hướng dẫn tại khoản 1 mục V Công văn số 1619/SGDDĐT-TTr); nâng cao hiệu quả chất lượng của các cuộc kiểm tra nội bộ; nâng cao công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng 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 ở cơ sở.

2.2. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và công tác kiểm tra có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2.3. Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ 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.

2.4. 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 Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

2.5. Định kì 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 đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

IV. Nội dung kiểm tra:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Thực hiện theo Công văn số 07/SGDDĐT-TTr ngày 25/02/2014 của Thanh tra Sở GDĐT. Hiệu trưởng xây dựng hướng dẫn cụ thể về việc kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Nội dung kiểm tra như sau:

1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin 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 người học.

1.1.2. Kết quả công tác được giao

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

- *Thực hiện quy chế chuyên môn:*

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT;

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT)...

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT; việc thực hiện Thông tư 22 về KTĐG.

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- *Kiểm tra giờ dạy:* Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

- *Kết quả giảng dạy:* Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

Nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra chuyên đề đối với các bộ phận, giáo viên như sau:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm;
- Kiểm tra hồ sơ GV; kế hoạch cá nhân, chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy;
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học;
- Kiểm tra hoạt động chủ nhiệm...

* các kế hoạch của GV phải được tải lên trên các ứng dụng quy định (Vnedu, website trường...)

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị; tài chính, văn thư...)

2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt

động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế)

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, 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 công khai thủ tục hành chính;
- 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 sinh, 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).

2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

Thực hiện công tác kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định của Bộ Tài chính, trong đó chú ý tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; 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; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, các phó HT, người đứng đầu các tổ chức, bộ phận trong nhà trường

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ GDĐT (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.

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc triển khai chương trình GDPT mới, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm

định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, PHT và Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng).

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện quy định tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC):

Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN):

Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một số 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.

V. Danh mục các cuộc kiểm tra:

Hình thức KT	Đối tượng được KT	Nội dung KT	Người KT	Thời gian KT
<i>Kiểm tra Hoạt động sư phạm nhà giáo</i>	Cán bộ, giáo viên của các tổ	- Tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống. - Công tác kiêm nhiệm. - Hồ sơ sổ sách. - Kết quả giảng dạy. - Dự 02 tiết dạy.	- Hiệu trưởng. - P. Hiệu trưởng. - Các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn liên quan.	Theo kế hoạch (2 đợt KT trong học kỳ)
<i>Kiểm tra chuyên đề</i>				
<i>Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên</i>	Cán bộ, giáo viên của các tổ	- Hồ sơ GV các loại - Thực hiện qui chế chuyên môn (tiến độ vào điểm, sổ điểm, kiểm tra đánh giá, sử dụng thiết bị dạy học...) - Công tác đổi mới	- PHTCM. - Các Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn liên quan	Theo kế hoạch (2 đợt KT trong 1 học kỳ)

		phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học...		
Công tác chủ nhiệm lớp	Giáo viên chủ nhiệm lớp	- Hồ sơ chủ nhiệm các loại. - Dự giờ: 1 tiết sinh hoạt lớp hoặc tiết hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.	- Hiệu trưởng. - P. Hiệu trưởng.	02 lần/năm học: + Lần I: cuối tháng 10. + Lần II: Đầu tháng 3.
Hoạt động các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng	Tổ trưởng các tổ chuyên môn và Tổ trưởng Văn phòng.	- Hồ sơ tổ, nhóm các loại - Hoạt động chuyên môn của tổ, nhóm	- PHTCM. - Tổ trưởng CM - Ban TTND	03 lần/năm học: + Lần I: tháng 10. + Lần II: cuối tháng 12. + Lần III: cuối tháng 4.
Kiểm tra tài chính	- Kế toán - Thủ quỹ - GVCN lớp	- Kế toán gồm: Kế hoạch công tác của kế toán, Sổ quỹ tiền mặt, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí, Sổ theo dõi tài sản, dụng cụ, công cụ, Sổ cái, Sổ chi tiết các tài sản, Sổ chi tiết chi hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ, Chứng từ thanh, quyết toán từng quý, Bảng thanh toán tiền lương, tiền công... - Thủ quỹ: Sổ theo dõi thu, chi, Két bạc. - Giáo viên chủ nhiệm: Hồ sơ miễn, giảm HP, tiến độ nộp tiền mặt về thủ quỹ.	- Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng - TT Tổ VP - Ban TTND. - Kế toán, Thủ quỹ.	02 lần: + Lần 1: cuối quý IV hàng năm. + Lần 2: giữa quý II hàng năm.
Kiểm tra tài sản	Cán bộ viên chức được giao nhiệm vụ	- Sổ theo dõi tài sản của trường. - Tài sản cố định. - Bàn, ghế học sinh.	- Hiệu trưởng - PHT phụ trách CSVC - Tổ trưởng Tổ	03 lần/năm học: + Lần 1: đầu học kỳ I (tháng 8).

	quản lý và sử dụng tài sản công.	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết bị điện và điện tử. - Thiết bị Văn phòng. 	VP - Ban TTND	+ Lần 2: cuối học kỳ I + Lần 3: Cuối học kỳ II
Kiểm tra thiết bị dạy học	Cán bộ Thư viện Thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ danh mục thiết bị dạy học. - Sổ theo dõi sử dụng thiết bị của GV. - Biên bản kiểm kê thiết bị thời điểm trước đó. - Biên bản thiết bị mất, hỏng... - Kiểm tra xác suất một số loại thiết bị. - Kiểm tra việc bảo quản, sửa chữa, sắp xếp thiết bị... 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - PHT phụ trách CSVC - Tổ trưởng Tổ VP. - Ban TTND. - Cán bộ Thư viện. - Đại diện GV dạy các môn: Lý; Hóa; Sinh; Địa, Sử. 	03 lần/năm học: + Lần 1: đầu học kỳ I (tháng 8). + Lần 2: cuối học kỳ I (tháng 1). + Lần 3: Cuối học kỳ II (tháng 5).
Kiểm tra kho sách, công tác thư viện.	Cán bộ Thư viện - Thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch công tác thư viện - thiết bị trường học năm học. - Sổ đăng ký cá biệt. - Sổ theo dõi mượn trả sách. - Danh mục sách. - Tổng số bản sách của các đầu sách. - Công tác bố trí, sắp xếp kho sách... 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng. - PHT phụ trách CSVC. - Tổ trưởng Tổ VP. - Ban TTND. - Cán bộ thư viện nhà trường. 	02 lần/năm học: +Lần 1: đầu năm học (tháng 8). +Lần 2: cuối học kỳ II (tháng 5).
Công tác Đoàn TN	BCH Đoàn trường	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: Kế hoạch công tác Đoàn, Nghị quyết Đại hội Đoàn, Sổ theo dõi giao ban công tác Đoàn, Sổ đoàn viên, Sổ theo dõi thi đua. - Các phong trào thi đua. - Tài sản Đoàn. - Tài chính Đoàn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng - Ban TTND - Bí thư Đoàn trường. 	02 lần/năm học: + Lần 1: tháng 12 hàng năm. + Lần 2: tháng 5 hàng năm.
Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp	- PHT phụ trách HĐNGLL - Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> - PHT: Kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp toàn trường; sổ theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng. - P. Hiệu trưởng. - Bí thư Đoàn trường. 	02 lần/năm học vào tháng 11 và tháng 4.

	chủ nhiệm lớp	đổi, kiểm tra việc thực hiện các chủ điểm hàng tháng. - GV chủ nhiệm: Kế hoạch hoạt động GDNGLL của lớp; bài soạn từng chủ điểm hoạt động.	- GVCN được cử.	
Công tác Văn thư lưu trữ	- Cán bộ làm công tác Văn thư, - TKHĐ trường.	- Cán bộ làm công tác Văn thư: Sổ công văn đi - đến, Sổ theo dõi hồ sơ lưu trữ, thiết bị Văn phòng. - Cán bộ làm công tác Thư ký Hội đồng: Sổ Biên bản họp hội đồng sự phạm hàng tháng, sổ biên bản họp Hội đồng trường, Nghị quyết Hội đồng trường, các loại biên bản họp khác...	- Hiệu trưởng. - PHT NGLL. - Ban TTND.	02 lần/năm học (giữa và cuối năm học)
Kiểm tra công tác tuyển sinh	Ban tuyển sinh	- Quy trình công tác tuyển sinh - Danh sách học sinh trúng tuyển - Hồ sơ trúng tuyển của thí sinh	- Hiệu trưởng. - Phó HT - Ban TTND.	01 lần/năm học (tháng 7 hàng năm).
Kiểm tra công tác tự đánh giá	Tất cả các thành viên Hội đồng tự đánh giá của trường.	- Phương án cải tiến kỹ thuật của từng minh chứng, tiêu chí. - Sự chính xác nguồn minh chứng của các cá nhân. - Bảo quản, quản lý minh chứng.	- Hiệu trưởng. - PHT. - CT Công đoàn. - Tổ trưởng CM.	01 lần/năm học (tháng 5 hàng năm).
Thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động	Tất cả các CB, GV, NV trong cơ quan	Tinh thần, thái độ, ý thức, kết quả tham gia, thực hiện các phong trào thi đua	- Hiệu trưởng - Các PHT - CTCD, BTĐT - Tổ trưởng CM	Sau mỗi đợt phát động

VI. Kế hoạch cụ thể theo từng tháng

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG TÁC	THỰC HIỆN
08/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch biên chế học sinh đầu năm. - Tham gia công tác bồi dưỡng hè. - Kiểm tra công tác huy động học sinh đầu năm học mới. - Kiểm tra CSVC chuẩn bị cho năm học mới. - Kiểm tra tài sản, thiết bị dạy học, y tế, thư viện. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, PHT, GVCN - HT, NVKT - Toàn HĐSP - BGH, Trưởng các ban, đoàn thể.
09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn lập hồ sơ tổ, nhóm, cá nhân. - Duyệt KH cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn. - Kiểm tra hồ sơ, học bạ HS 12 lần 1 - Kiểm tra cập nhật lý lịch học sinh trên vnEdu 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT - PHT CM, TTCM - Giáo vụ, GVCN - PHT
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Thành lập ban KTNB. - Kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ tổ (nhóm CM) - Kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình. - Triển khai kiểm tra HĐSPNG đợt 1 - Kiểm tra sơ thu nộp đầu năm - Kiểm tra công tác chủ nhiệm. - Kiểm tra: chuyên đề dạy thêm, học thêm - Kiểm tra đổi mới Phương pháp dạy học. - Kiểm tra tình hình học sinh bỏ học - Kiểm tra ma trận, đề kiểm tra giữa kỳ I 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, TTCM - PHTCM, TTCM - HT, PHT, TTCM - PHT - Ban TTND - HPNG + BT Đoàn - Ban quản lí DTHT - PHTCM, TTCM - Giáo vụ, PHT - PHT
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua. - Kiểm tra chuyên đề: Điểm kiểm tra, dự giờ của giáo viên. - Kiểm tra chuyên đề: Nề nếp ra vào lớp của GV, HS 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, PHTCM, TTCM - CTCĐ - PHTCM - Các PHT, Đoàn TN, Ban quản sinh
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai kiểm tra HĐSPNG đợt 2 - Kiểm tra hồ sơ tổ CM, tổ VP, hồ sơ GV lần 2. - Kiểm tra công tác Đoàn. - Kiểm tra tài chính. - Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ - Kiểm tra dạy thêm, học thêm - Kiểm tra đổi mới Phương pháp dạy học theo chủ đề, điểm số. 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, TTCM, TTVP - CTCĐ - HT, BTTND, KT, TQ - HT, TKHĐ, VT - Ban quản lí DTHT - PHT, TTCM, giáo vụ
01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo sơ kết công tác kiểm tra HKI - Kiểm tra thực hiện sổ sách, xếp loại của GVCN - Kiểm tra CLGD các bộ môn HKI - Kiểm tra tài sản, thiết bị dạy học, y tế 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - PHTCM, TTCM - HT, PHTCM - PHTNGLL, TTr, KT

02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra Hồ sơ, học bạ học sinh 12 lần 2 - Kiểm tra nề nếp ra vào lớp của GV, HS - Kiểm tra tình hình học sinh bỏ học - Kiểm tra chuyên đề: BDHSG - Triển khai kiểm tra HĐSPNG đợt 3 và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch tổ, nhóm 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo vụ, GVCN 12 - Các PHT, Đoàn TN, Ban quản sinh - Giáo vụ, PHT - HPCM, TTCM
03/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực hiện các phong trào thi đua - Kiểm tra hồ sơ giáo viên lần 3 - Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp - Kiểm tra việc nhập điểm giữa kỳ II - Kiểm tra hồ sơ nghề phổ thông - Kiểm tra dạy thêm, học thêm 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, PHT, CĐ, ĐTN. - PHTCM, TTCM - HT, PHT, ĐTN - PHTCM - PHT, GV dạy nghề - Ban quản lí DTHT
04/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra HĐSPNG đợt 4 - KT Hoạt động của tổ, nhóm CM và tổ VP - Kiểm tra công tác HĐGDNGLL - Kiểm tra chuyên đề sổ điểm, dự giờ giáo viên - Kiểm tra Hồ sơ, học bạ học sinh 12 lần 3. - Kiểm tra việc thực hiện tiến độ, nội dung chương trình các bộ môn. - Kiểm tra chuyên đề: GDHN, chuẩn bị thi tốt nghiệp THPT 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> - Theo QĐ và KH - PHT, TTCM, TTVP - PHTNG, CĐ, ĐTN - HPCM, TTCM - Giáo vụ, GVCN - HT, HPCM, TTCM - HT, PHT, GVCN 12
05/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra dạy thêm học thêm - Kiểm tra công tác tự đánh giá - Kiểm tra tài chính, tài sản, thiết bị, y tế, thư viện - Kiểm tra công tác Đoàn trường - Lập báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2024-2025 - Kiểm tra việc ôn thi TN THPT năm 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban quản lí DTHT - TKHĐ, NVKT - Ban TTND, CBTV, TB, YT, KT, TQ - HT, ĐTN - BGH - BGH
06/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra học sinh rèn luyện hè, thi lên lớp 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, PHT, GVBM, GVCN
07/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác Tham gia sinh hoạt hè. - Kiểm tra công tác tuyển sinh vào lớp 10 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, GVCN, BTĐ - Ban tuyển sinh

VII. Tổ chức thực hiện:

1. Phân công các tiểu ban kiểm tra

Hình thức KT	Người phụ trách KT	Nhiệm vụ
Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, hoạt động các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng	Đoàn Thanh Liêm - Hiệu trưởng	Trưởng Tiểu ban - Phụ trách công tác tài chính, văn phòng,
	Nguyễn Văn Liên - Phó HT	Nhóm trưởng - Phụ trách các môn Ngữ Văn, Sử-Địa-CD, Ngoại ngữ

	Võ Đăng Cư - Phó HT	Nhóm trưởng - Phụ trách các môn Lý, Hóa, Sinh, TDQP; CĐ, ĐTN
	- Võ Văn Sáng - Trưởng ban TTND - Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn	- Thành viên - Thành viên
Công tác chủ nhiệm lớp	1. Đoàn Thanh Liêm – Hiệu trưởng 2. Nguyễn Văn Liên - PHT CM 3. Võ Đăng Cư - PHT NGLL 4. Phan Tấn Lực - BT ĐTN 5. Mời GVCN có kinh nghiệm làm thành viên	- Trưởng Tiểu ban - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên
Kiểm tra tài chính	1. Đoàn Thanh Liêm – Hiệu trưởng 2. Võ Đăng Cư - PHT 3. Võ Văn Sáng - TB TTND 4. Nguyễn Thị Kim Oanh - Kế toán 5. Ngô Văn Kính - CTCĐ 6. Lê Văn Nhất - Thủ quỹ 7. Thành viên Ban TTND	- Trưởng Tiểu ban - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên
Kiểm tra các bộ phận: tài sản, thiết bị dạy học, Y tế, Thư viện, Văn thư lưu trữ	1. Võ Đăng Cư - PHT 2. Nguyễn Thị Kim Oanh - TTVP 3. Tổ trưởng các môn liên quan 4. Trần Thị Hiếu - CB Thiết bị 5. Lê Văn Nhất – NV Bảo vệ 6. Nhân viên Văn thư	- Trưởng Tiểu ban - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên
Công tác Đoàn, Công đoàn, hoạt động giáo dục NGLL	1. Đoàn Thanh Liêm – Hiệu trưởng 2. Ngô Văn Kính - CT Công đoàn 3. Võ Đăng Cư - PHT 4. Nguyễn Văn Liên - PHT 5. Phan Tấn Lực - BT ĐTN	- Trưởng Tiểu ban - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên
Kiểm tra công tác tuyển sinh	1. Đoàn Thanh Liêm – Hiệu trưởng 2. Nguyễn Văn Liên - P. Hiệu trưởng 3. Võ Đăng Cư - P. Hiệu trưởng 4. Võ Văn Sáng - Trưởng ban TTND 5. Nguyễn Thị Kim Chi - Giáo vụ 6. Nhân viên Văn thư	- Trưởng Tiểu ban - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên
Kiểm tra công tác tự đánh giá, thực hiện các phong trào thi đua, cuộc vận động	1. Đoàn Thanh Liêm – Hiệu trưởng 2. Ngô Văn Kính - CT Công đoàn 3. Võ Đăng Cư - P. Hiệu trưởng 4. Nguyễn Văn Liên - P. Hiệu trưởng 5. Phan Tấn Lực - BT ĐTN	- Trưởng Tiểu ban - Thành viên - Thành viên - Thành viên - Thành viên
Giải quyết khiếu nại tố cáo	1. Đoàn Thanh Liêm – Hiệu trưởng 2. Ngô Văn Kính - CT Công đoàn	- Trưởng Tiểu ban - Thành viên

	3. Võ Đăng Cư - P. Hiệu trưởng	- Thành viên
	4. Nguyễn Văn Liễn - P. Hiệu trưởng	- Thành viên
	5. Phan Tấn Lực - BT ĐTN	- Thành viên
	6. Võ Văn Sáng - Trưởng ban TTND	- Thành viên

2. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng, các phó HT cung cấp các văn bản tài liệu, biểu mẫu biên bản, phiếu đánh giá tiết dạy cho các thành viên trong lực lượng kiểm tra nghiên cứu trước để thực hiện.

- Trong một số nội dung kiểm tra cụ thể, khi cần Hiệu trưởng sẽ điều động thêm lực lượng tham gia kiểm tra ngoài danh sách của Ban kiểm tra nội bộ. Những người được điều động thêm có chức năng và quyền hạn như các thành viên chính thức của ban.

- Hiệu trưởng triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng giáo viên, xây dựng lịch kiểm tra từng tháng, học kỳ và cả năm học, triển khai thực hiện, theo dõi, điều chỉnh bổ sung kịp thời cho phù hợp từng điều kiện, từng thời điểm.

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra theo đúng yêu cầu và tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả.

- Tổ chức rút kinh nghiệm cuối mỗi tháng trong lực lượng kiểm tra về tất cả các nội dung nêu trên, và điều chỉnh bổ sung, giải quyết kịp thời các tồn đọng.

- Công đoàn, Thanh tra nhân dân kịp thời nắm bắt tâm tư nguyện vọng của CBGVNV, động viên, khuyến khích, giải đáp thắc mắc kịp thời tránh khiếu nại tố cáo gây mâu thuẫn nội bộ.

- Lực lượng tham gia, nghiên cứu văn bản, làm hết chức năng nhiệm vụ của mình đảm bảo trung thực khách quan, công bằng đúng qui định, chú ý tư vấn và theo dõi giúp đỡ sau kiểm tra, ghi nhận những tiến bộ sau kiểm tra.

- Tổ chức phân công lực lượng kiểm tra.

- Thực hiện tốt việc thiết lập hồ sơ, lưu trữ khoa học và tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm, bổ sung kế hoạch cho phù hợp thực tiễn nhà trường.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường THPT Thái Phiên năm học 2024-2025. Các tổ chuyên môn, các bộ phận nghiên cứu, triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- TTr Sở GD&ĐT Quảng Nam (để b/c);
- Các PHT(để chỉ đạo);
- Tổ trưởng CM, Đoàn TN (để thực hiện);
- BCH Công đoàn trường (để phối hợp);
- Các TV BKTNB (để thực hiện);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

ĐOÀN THANH LIÊM