

Số: 37/KH-THPT.ĐST

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Văn bản số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023 – 2024 đối với GDMN, GDPT và GDTX;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023 – 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4284/SGDĐT-GDTrH ngày 09/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Công văn số 5014/SGDĐT-TTr ngày 08/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 07/KH-THPT.ĐST ngày 05/9/2022 của Trường THPT Đào Sơn Tây về kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024.

Trường THPT Đào Sơn Tây xây dựng kế hoạch kiểm tra - kiểm tra nội bộ của nhà trường trong năm học 2023 – 2024, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ trong nhà trường tập trung vào việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục.
- Phát hiện và ngăn ngừa các vi phạm, những vấn đề còn hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân và bộ phận và điều chỉnh khắc phục.

2. Yêu cầu

- Nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm các mặt trong hoạt động nhà trường: Quản lý hoạt động chuyên môn, tài chính, cơ sở vật chất, các hoạt động ngoại khóa... Nhà trường tập trung vào những vấn đề còn hạn chế, thiếu sót nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý và điều hành đơn vị.

- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Kế hoạch được xây dựng, thảo luận thống nhất và công khai trong trường trước khi thực hiện.

- Lưu giữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để đánh giá rút kinh nghiệm chung cuối đợt kiểm tra; kết quả kiểm tra là căn cứ đánh giá thi đua, xếp loại viên chức cuối năm học.

- Sau kiểm tra, mỗi nhóm trưởng phải gửi các văn bản kiểm tra bộ phận, cá nhân cho Hiệu trưởng nhà trường.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra, rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, Quy chế, cụ thể:

- Công tác tuyển sinh đầu năm học 2023 – 2024;
- Quy chế dân chủ; Quy chế chỉ tiêu nội bộ; Quy chế làm việc; Quy chế chuyên môn; Quy chế tiếp công dân.
- Nghị quyết Hội nghị Cán bộ - viên chức và các quy định khác được ban hành.
- Việc thực hiện chế độ, chính sách cho đội ngũ, việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của UBND Thành phố.

2. Kiểm tra việc thực hiện công khai theo quy định; các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng; an toàn trường học; công khai minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản; việc thực hiện các chế độ, chính sách trong đơn vị.

3. Kiểm tra việc thực hiện chuyên môn: kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học.. kế hoạch dạy học buổi 2; kế hoạch hoạt động giáo dục nhà trường; kiểm tra việc dạy thêm học thêm...

4. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ và đổi mới hoạt động của tổ trưởng văn phòng; sắp xếp lưu trữ hồ sơ văn thư, học vụ; tổ chức quản lý bán trú, công tác tài chính, mua sắm hàng hóa; tổ chức hoạt động các phòng chức năng, phòng bộ môn của tổ (chú trọng khâu yếu kém); công tác y tế, thư viện; phục vụ, bảo vệ.

5. Kiểm tra các yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

6. Kiểm tra việc thực hiện công tác chủ nhiệm (*chú trọng một số lớp điểm, các lớp còn yếu về một số hoạt động để đánh giá rút kinh nghiệm*); kiểm tra quản lý và xử lý học sinh của giám thị; kiểm tra công tác tư vấn học đường; hoạt động của Đoàn thanh niên học sinh, Chi đoàn giáo viên.

7. Trong một số trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra không theo lịch, báo trước 10 phút; nội dung kiểm tra tùy theo yêu cầu công việc hay có đơn thư khiếu nại.

III. THÀNH LẬP BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. **Hiệu trưởng – Trưởng Ban kiểm tra nội bộ trường học:** Chịu trách nhiệm chung, giải quyết, kết luận những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra, tổ chức sơ kết, tổng kết.
2. **Các trưởng nhóm kiểm tra:** Chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các thành viên trong nhóm và thực hiện kiểm tra; ghi chép, có ý kiến nhận xét và báo cáo sơ kết cuối học kỳ trong nhóm phụ trách (theo biểu mẫu quy định).

Nhóm	Người phụ trách	Nội dung kiểm tra
Nhóm 1	Cô Lê Thị Việt Hà - Trưởng nhóm Thầy Lại Hoàng Hiệp - Thành viên Các tổ trưởng Công đoàn – Thành viên	Kiểm tra nội dung số 1 và nội dung số 2.
Nhóm 2	Cô Trần Thị Minh Đức – Trưởng nhóm Các tổ trưởng chuyên môn – Thành viên	Kiểm tra nội dung số 3, 5 thực hiện ở các tổ được phân công
Nhóm 3	Thầy Nguyễn Văn Ngãi – Trưởng nhóm. Cô Lê Đặng Thảo Nhi - Thành viên Các tổ trưởng – Thành viên	Kiểm tra nội dung số 4, 5, 6 thực hiện ở các tổ được phân công

Thành viên kiểm tra trong mỗi nhóm là TTCM, GV tùy theo nội dung kiểm tra.

3. Đối với tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn:

- Chịu trách nhiệm lên kế hoạch tự kiểm tra nội bộ tất cả các thành viên trong tổ, tập trung vào các nội dung nêu ở mục II, ghi nhận xét từng cá nhân rõ ràng, nộp lại cho nhóm trưởng kiểm tra khi nhóm thực hiện kiểm tra.
- Đề kết hợp đưa kết quả kiểm tra vào đánh giá cuối HK1, cuối năm học, tổ trưởng cần thống nhất với các nhóm trưởng phụ trách nhóm về thời gian và phải có trách nhiệm kết quả tự kiểm tra khi báo cáo không đúng thực tế.

IV. Các nội dung, thời gian cần bảo đảm khi kiểm tra theo từng đối tượng

1. Đối với tổ trưởng:

Thực hiện chức trách, nhiệm vụ đổi mới sinh hoạt tổ, thể hiện qua:

- Kế hoạch giáo dục (chuyên môn) của tổ, thực hiện kế hoạch dạy học (theo biên soạn lại) có duyệt của Hiệu trưởng, đặc biệt chú ý việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018.
- Tổ chức kiểm tra nội bộ của tổ, thực hiện đổi mới sinh hoạt của tổ ít nhất 3 lần/HK về việc phân tích bài dạy, bài soạn (các tiết khó dạy).
- Tổ có ít nhất 70% giáo viên hướng dẫn học sinh phát triển ý tưởng nghiên cứu khoa học và đổi mới phương pháp giảng dạy, phát triển năng khiếu cho học sinh.

2. Đối với giáo viên

- Đổi mới phương pháp giảng dạy: Khi có giáo án thể hiện theo yêu cầu dạy học tích cực (ít nhất cho 3 tiết dạy); có ít nhất 3GV dự tiết dạy hay BGH dự giờ nhận xét có đổi mới phương pháp dạy học (không cần xếp loại).

- Phát triển năng khiếu cho học sinh: Khi GV đó có đề cử học sinh đang theo học bồi dưỡng học sinh giỏi, tham gia bồi dưỡng cho học sinh yếu vươn lên hay hướng dẫn học sinh tham gia viết bài dự các kỳ thi cấp Thành phố, thi MOS, chứng chỉ Anh văn,...

- Đổi mới kiểm tra đánh giá: Giáo viên phải thực hiện kết hợp đánh giá theo từng nhóm đối tượng học sinh; kết hợp quá trình học tập tại lớp với quá trình hoạt động, học tập bộ môn; thực hiện các bài thuyết trình, làm đồ dùng học tập; theo dõi ghi nhận kết quả học bồi dưỡng học sinh giỏi, kết quả thi cấp trường, cấp Thành phố liên quan đến bộ môn,... và tổ thống nhất, triển khai thực hiện quy trình đánh giá quá trình học tập bộ môn của học sinh.

- Dạy thêm học thêm: thực hiện theo đúng quy định, báo với Hiệu trưởng bằng văn bản.

3. Hoạt động các phòng chức năng, phòng bộ môn

Chú trọng vào các hoạt động và quản lý phòng:

- Hồ sơ quản lý phòng, theo dõi thiết bị, vệ sinh, bố trí vật dụng, sơ đồ chỉ dẫn vị trí để vật dụng trong phòng, tự bảo quản thiết bị.

- Tập tài liệu hướng dẫn tất cả các bài thực hành (xếp theo từng khối) và biểu mẫu báo cáo thực hành của học sinh.

- Các loại biểu mẫu khác (khi cần kiểm tra).

4. Đối với tổ Văn phòng

- Công tác tài chính: Kiểm tra cuối mỗi quý

o Lần 1: Kiểm tra 1 tuần đầu tháng 10.

o Lần 2: Kiểm tra 2 tuần cuối tháng 12.

o Lần 3: Kiểm tra 2 tuần cuối tháng 3.

o Lần 4: Kiểm tra vào tuần cuối tháng 5, trước khi nghỉ hè.

Nội dung: Kiểm tra việc mua sắm, hợp đồng, cập nhật sổ sách.

Quỹ tiền mặt và đối chiếu sổ sách, các sổ gửi tiền.

Thực hiện mua sắm.

- Các bộ phận khác:

o Kiểm tra kế hoạch tổ, việc bố trí sắp xếp chỗ làm việc.

o Các quy trình làm việc, lưu trữ hồ sơ, sổ sách.

o Tham mưu thực hiện cải cách thủ tục hành chính, quy trình làm việc.

5. Phòng tiếp dân:

- Bài trí bàn ghế, chỗ ngồi, nội quy công sở, quy trình giải quyết.

- Nước uống (lạnh, nóng), bình trà, ly uống nước.

- Sổ ghi chép (khi BGH trực, GVCN, GV bộ môn, Giám thị, nhân viên tiếp).

6. Công tác chủ nhiệm

- Kế hoạch chủ nhiệm; việc triển khai, thực hiện phong trào thi đua học tập ở lớp, sổ sinh hoạt lớp, sổ đầu bài, sổ điểm lớp; học sinh tham gia các lớp bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu, các môn tự chọn, rèn luyện kỹ năng.
- Công tác phối hợp với giáo viên bộ môn, giáo viên giám thị, CMHS lớp để sơ kết thi đua, tổng kết tình hình thu chi quỹ lớp.
- Khi nhà trường tổ chức hoạt động trực tiếp: Các hoạt động học tập, phong trào của lớp; trang trí bảng tin, vệ sinh lớp học, mức độ học sinh chấp hành nội quy (ăn, uống, xả rác, ...) (có thể mở camera để xem).

7. Công tác giám thị

- Kế hoạch hoạt động của nhóm giám thị; việc quản lý và giáo dục học sinh; đánh giá thi đua giữa các lớp; hồ sơ quản lý học sinh.
- Công tác phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, đoàn thanh niên, CMHS để quản lý giáo dục học sinh.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ:

a. Nhà trường:

- Quyết định thành lập Ban KTNB;
- Kế hoạch KTNB năm học;
- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Các biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB.

b. Tổ chuyên môn:

- Kế hoạch hoạt động, kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn.
- Kế hoạch và hồ sơ tổ chức chuyên đề.
- Biên bản họp tổ.
- Hồ sơ, sổ sách liên quan.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất.

c. Giáo viên

- Kế hoạch giảng dạy, kế hoạch giáo dục cá nhân, kế hoạch BDTX.
- Biên bản đánh giá tiết dạy.
- 02 Phiếu đánh giá tiết dạy.
- Hồ sơ, Giáo án, sổ điểm.

d. Các bộ phận:

- Kế hoạch hoạt động.
- Hồ sơ, sổ sách liên quan.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất.

e. Tổ được phân công kiểm tra

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Báo cáo kết quả;
- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra. Các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

2. Quy trình giải quyết đơn thư, khiếu nại: Thực hiện theo Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

3. Lưu trữ tài liệu:

- Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu. Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

4. Lịch kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024

Tháng	Nội dung	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận thực hiện
9- 10/2023	Hồ sơ tuyển sinh 10	Hội đồng tuyển sinh 10	Hiệu trưởng, CTCD
	Hồ sơ tổ chuyên môn	Tổ trưởng Chuyên môn	C.Đức PHT
	Hồ sơ GVCN	Giáo viên Chủ nhiệm	Th. Ngải PHT
	Sổ Đăng bộ, chuyển đi, chuyển đến Học bạ, sổ điểm, sổ đầu bài	Học vụ	C.Đức PHT
	Hồ sơ KH, CV, Báo cáo, lưu trữ	Văn thư	Hiệu trưởng
	Hồ sơ quản lý học sinh: ghi nhận đánh giá nề nếp, kỷ luật, thi đua,...	Giám thị	Th. Ngải PHT
	CSVC, tổ chức bán trú, công tác an toàn trường học	Bộ phận phụ trách Bán trú	Hiệu trưởng
	Các khoản thu chi đầu năm	Kế toán, Thủ quỹ	Hiệu trưởng TTND (giám sát)
	Hồ sơ quản lý kiểm kê tài sản	Thiết bị	Hiệu trưởng
	Sổ quản lý tài sản, đăng ký thực hành phòng bộ môn	Thiết bị	Cô Đức PHT
	Sổ quản lý tài sản thư viện và các loại sổ sách chuẩn bị năm học mới	Thư viện	Cô Đức PHT
	Sổ quản lý tài sản phòng y tế, kiểm kê thuốc và CSVC, các loại sổ sách năm học mới	Y tế	Th. Ngải PHT
	Công tác tài chính, thu chi đầu năm chuẩn bị ĐH CMHS và HN CC-VC	Kế toán, Thủ quỹ	Hiệu trưởng TTND (giám sát)

Tháng	Nội dung	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận thực hiện
	Biểu mẫu 3 công khai: chất lượng giáo dục, tài chính, CSVC	Kế toán; Văn thư; Thiết bị	Hiệu trưởng, CTCĐ, TTND (giám sát)
	Các hoạt động chuyên môn theo KH kiểm tra chuyên môn của Tổ, BGH	Giáo viên	TTCM, BGH
	Công tác quản lý, lưu giữ hồ sơ công văn	Văn thư, học vụ	Hiệu trưởng
	Thi GV dạy giỏi vòng 1	Giáo viên	BGH; TTCM
	Công tác thi giữa HKI	Học vụ, Văn thư	Cô Đức PHT
	Công tác dạy thêm, học thêm	Giáo viên	Hiệu trưởng
11-12/2023	Các hoạt động chuyên môn, hoạt động dạy buổi 2 theo KH kiểm tra chuyên môn của Tổ, BGH	Giáo viên	Cô Đức PHT
	Thi GV dạy giỏi vòng 2	Giáo viên	BGH; TTCM
	Công tác quản lý, lưu giữ hồ sơ công văn	Văn thư, học vụ	T.Vỹ PHT
	Hồ sơ nhân sự, công tác tổ chức, hồ sơ quy hoạch	Kế toán, Văn thư	Hiệu trưởng
	Công tác tài chính, thu nhập cuối năm cho đội ngũ	Kế toán, Thủ quỹ	Hiệu trưởng TTND (giám sát)
	Công tác kiểm kê tài sản cuối năm	Thiết bị	T.Vỹ PHT
	Các hoạt động chuyên môn, hoạt động dạy buổi 2 theo KH kiểm tra chuyên môn của Tổ, BGH	Giáo viên	Cô Đức PHT
	Thi HKI	Học vụ, Văn thư	Cô Đức PHT
	Sổ đầu bài, học bạ	Học vụ	Cô Đức PHT
1-2-3/2024	Đánh giá cuối HKI	GVCN, Giám thị	Ban Giám hiệu
	Hồ sơ thi đua	Tổ trưởng Chuyên môn	Cô Đức PHT, C.Hoa VT
	Công tác đánh giá, xếp loại HS	Giám thị	Th. Ngải PHT
	Đánh giá SKKN	GV có đăng ký	Hội đồng Thi đua
	Công tác đảm bảo an toàn trường học Tết nguyên đán	Bảo vệ	T.Vỹ PHT
	Hồ sơ học vụ, thiết bị, thư viện chuẩn bị KT chéo	Học vụ, Thư viện, Thiết bị	Cô Đức PHT
	Các hoạt động chuyên môn, hoạt động dạy buổi 2 theo KH kiểm tra chuyên môn của Tổ, BGH	Giáo viên	Cô Đức PHT
	Hồ sơ tổ chuyên môn	Tổ trưởng Chuyên môn	Cô Đức PHT
	Hồ sơ GVCN	Giáo viên Chủ nhiệm	Th. Ngải PHT
	Công tác đối thoại HS	Cán bộ lớp, Cán bộ Đoàn	BGH; Đoàn Thanh niên
	Học bạ, sổ đầu bài	Học vụ	Cô Đức PHT
	Công tác phụ đạo HS yếu và bồi dưỡng HSG	GVCN, GVBM	Cô Đức PHT
4-5/2024	Hồ sơ dự thi THPTQG	Học vụ, Văn thư, CNTT	Cô Đức PHT
	Thi HKII	Học vụ, Văn thư	Cô Đức PHT

Tháng	Nội dung	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận thực hiện
	Hồ sơ chuyên môn của GV	Tổ trưởng Chuyên môn	Cô Đức PHT
	Hồ sơ chuyên môn của tổ	Tổ trưởng Chuyên môn	Cô Đức PHT
	Công tác đánh giá xếp loại Học sinh	GVCN, Giám thị	Th. Ngải PHT
	Công tác tài chính	Kế toán, Thủ quỹ	Hiệu trưởng TTND (giám sát)
	Đánh giá cuối năm, hồ sơ thi đua, đánh giá chuẩn, BDTX	Tổ trưởng Chuyên môn, CB - GV - NV	Ban Giám hiệu C. Hoa VT
	Công tác đối thoại HKII	Cán bộ lớp, Cán bộ Đoàn	BGH; Đoàn Thanh niên
	Quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử	CNTT	Hiệu trưởng
	Các quy định về công khai, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng	Kế toán, Thủ quỹ	Hiệu trưởng TTND(giám sát)

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng:

- Có trách nhiệm xây dựng, tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện trong toàn thể CB-GV-CNV nhà trường để thực hiện.
- Trong quá trình thực hiện, để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ trọng tâm năm học, những định hướng phát triển nhà trường và các tồn tại cần khắc phục ngay trong tập thể. Hiệu trưởng được quyền bổ sung, điều chỉnh các nội dung kiểm tra nội bộ cho phù hợp.

2. Các Phó Hiệu trưởng, nhóm trưởng các nhóm kiểm tra nội bộ:

- Có trách nhiệm chỉ đạo với các tổ trưởng xây dựng tiến độ, thời gian, tổ chức kiểm tra theo các nội dung đã nêu, đưa ra nhận xét, kết luận những việc cần khắc phục, thời gian khắc phục.
- Đối với cá nhân hay bộ phận chưa thực hiện tự kiểm tra, tự đánh giá thì phải được thực hiện đầy đủ trước khi kiểm tra.
- Thực hiện dự tiết dạy đổi mới của giáo viên được kiểm tra.

Lưu ý: Khi đưa ra nhận xét, kết luận cần quan tâm đến thái độ, tinh thần hợp tác của cá nhân có liên quan để có kết luận đúng.

3. Tổ trưởng:

- Xem đây là việc làm cần thiết nhằm thúc đẩy đổi mới các hoạt động của tổ, góp phần nâng cao vai trò quản lý tổ của tổ trưởng và tăng cường công tác quản trị trong nhà trường.
- Tổ trưởng phải tự kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ quản lý tổ; đồng thời tổ chức tự kiểm tra, tự nhận xét của các cá nhân được kiểm tra và phòng chức năng phục vụ cho hoạt động của tổ; thực hiện dự giờ các tiết dạy đổi mới phương pháp giảng dạy của giáo viên trong tổ.

- Đối với tổ trưởng, tổ phó tổ văn phòng cũng phải thực hiện đầy đủ các công việc giống như các tổ trưởng khác; ngoại trừ việc dự giờ, kiểm tra giáo án đổi mới phương pháp dạy học.

4. Đối với giáo viên:

- Cần phải coi đây là việc làm cần thiết để thực hiện giải pháp tăng cường đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới hoạt động của tổ chuyên môn; từng bước thực hiện đổi mới toàn diện giáo dục nhà trường.

- Mỗi giáo viên cần chuẩn bị giáo án và tổ chức tiết dạy “đổi mới phương pháp dạy học” theo hướng dạy học tích cực hay sử dụng các phương pháp dạy học,... đã phổ biến nhằm phát huy tính tích cực và khơi dậy ý tưởng sáng tạo cho học sinh.

5. Chế độ báo cáo

- Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB trước ngày **30/9/2023**.
 - Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ 1, trước ngày **20/01/2024**.
 - Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày **01/6/2024**.

- Địa chỉ gửi báo cáo: <https://thanhtra.hcm.edu.vn> (mục “BÁO CÁO”).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2023 – 2024 của trường THPT Đào Sơn Tây. Đề nghị tất cả CB-GV-NV nhà trường nỗ lực, hợp tác cùng nhau thực hiện tốt nhiệm vụ đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Thanh tra Sở GDĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn (t/h);
- Niêm yết bảng tin, Web;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Hảo