

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG THPT HÀN THUYỀN**

Số 252/KH-THPTHT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025**

Căn cứ Công văn số 5521/GDDĐT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024–2025;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục năm học 2024 – 2025 của nhà trường;

Trường THPT Hàn Thuyên xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 –2025 với những nội dung sau:

### **I. MỤC ĐÍCH**

Nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện quy chế chuyên môn; kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện công vụ để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành.

Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

Tổ chức thanh tra, kiểm tra có trọng điểm, trong đó tập trung thanh tra, kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, việc thực hiện công khai, dân chủ trong nhà trường, tình trạng lạm thu, dạy thêm học thêm, an toàn trường học, đạo đức lối sống của học sinh và giáo viên.

Lực lượng kiểm tra nội bộ trường học là những cán bộ - giáo viên trong Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo biên chế của mỗi năm học. Thành phần của ban kiểm tra là cán bộ quản lý trường học, tổ trưởng chuyên môn, cán bộ chủ chốt các đoàn thể trong nhà trường.

Tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Công tác phòng chống tham nhũng và triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

Nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Về công tác chuyên môn**

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn, kiểm tra, đánh giá xếp loại, xét kết quả lên lớp, tốt nghiệp, thi học sinh giỏi.
- Kiểm tra việc tổ chức họp tổ chuyên môn, công tác tiếp nhận bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học của tổ chuyên môn, ...
- Kiểm tra đánh giá công tác quản lý, sử dụng thiết bị, sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu bồi dưỡng và tự làm đồ dùng dạy học, tăng cường các biện pháp quản lý, chống thất thoát, lãng phí.

### **2. Về công tác quản trị, quản lý và điều hành**

- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng bao gồm xây dựng kế hoạch giáo dục, bố trí, sử dụng đội ngũ; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, học sinh; công tác tuyển sinh đầu năm học 2024 – 2025; công tác kiểm tra, quản lý chuyên môn, tài chính, tài sản; công tác xã hội hoá giáo dục; công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục; quản lý dạy thêm, học thêm; công tác phối hợp giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, trật tự, vệ sinh, an toàn, cảnh quan, môi trường sư phạm; thiết bị dạy học, phương tiện làm việc; số lượng, chất lượng phòng học, phòng làm việc, phòng thiết bị - thư viện, sân chơi, bãi tập.

- Kiểm tra việc thực hiện, chấn chỉnh các kết luận thanh – kiểm tra của các cấp, các ngành, đơn vị quản lý cấp trên.

- Kiểm tra công tác thực hiện quy chế dân chủ, quy chế tiếp dân, quy chế quản lý sử dụng tài sản công.

### **3. Kiểm tra các bộ phận: Kiểm tra chuyên đề của các bộ phận sau:**

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị: Kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định hiện hành, việc tìm và giới thiệu sách mới đến giáo viên, học sinh;

- Kiểm tra công tác văn thư - học vụ: kiểm tra việc lưu trữ công văn, kế hoạch, báo cáo và quản lý hồ sơ cán bộ- giáo viên - nhân viên. Thực hiện lưu trữ học bạ, điểm số, các loại sổ phục vụ cho công tác giảng dạy;

- Kiểm tra công tác giám thị: Tổng hợp các vi phạm của học sinh, các lớp; Việc ghi nhận ngày nghỉ của học sinh, ngày công của giáo viên;

- Kiểm tra công tác y tế học đường: Việc quản lý thuốc, chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn theo quy định ...;

- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Kiểm tra công tác an toàn trường học Kiểm tra thiết bị phòng cháy chữa cháy.

- Kiểm tra công tác tổ chức nghỉ trưa cho học sinh (về cơ sở vật chất, việc quản lý học sinh...)

## **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hiệu trưởng:**

- Có trách nhiệm ra quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ, xây dựng, tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện trong toàn thể CB-GV-NV 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. Hồ sơ kiểm tra nội bộ:**

- Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ.

- Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025.

- Báo cáo công tác thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Hồ sơ cụ thể trong từng nội dung kiểm tra: quyết định kiểm tra từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch, báo cáo và tài liệu – hồ sơ minh chứng theo thời gian và nội dung kiểm tra.

#### **6. Công tác lưu trữ, báo cáo:**

- Hồ sơ kiểm tra lưu trữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, khen thưởng, đề bạt, chuyển chuyên ... viên chức hàng năm.

- Công tác triển khai đầu năm, báo cáo sơ kết và các văn bản thực hiện theo hướng dẫn tại công văn 5521/GDDT- TTtr.

### **III. Phân công nhiệm vụ Ban Kiểm tra nội bộ**

**Trưởng ban:** có nhiệm vụ thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường, xây dựng kế hoạch KTNB, phân công các thành viên nghiên cứu văn bản pháp lý có liên quan, kiểm tra việc triển khai thực hiện của các tập thể và cá nhân trong nhà trường.

**Phó ban:** thực hiện theo phân công của Trưởng ban, tổ chức thực hiện kiểm tra theo kế hoạch.

**Thư ký:** ghi biên bản cuộc họp, chuẩn bị hồ sơ kiểm tra nội bộ: mẫu biên bản, báo cáo, thông báo kết quả KTNB...

**Thành viên:** thực hiện theo sự phân công của Trưởng ban, Phó ban (khi được ủy quyền).

Ban KTNB được chia thành 3 tổ kiểm tra như sau:

**Tổ KT I:** kiểm tra công tác quản lý nhà trường, xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện quy chế, quy định ...

|                       |                   |            |
|-----------------------|-------------------|------------|
| 1/ Trần Ngọc Minh     | Hiệu trưởng       | Tổ trưởng  |
| 2/ Trần Ngọc Châu     | Thư ký hội đồng   | Thành viên |
| 3/ Lê Nguyễn Bảo Ngọc | Trợ lý thanh niên |            |

**Tổ KT II:** kiểm tra hoạt động chuyên môn sổ sách, hoạt động giảng dạy, kiểm tra, đánh giá.

|                            |                    |            |
|----------------------------|--------------------|------------|
| 1/ Nguyễn Ngọc Tuấn        | Phó Hiệu trưởng    | Tổ trưởng  |
| 2/ Đặng Thị Thanh Mai      | Chủ tịch Công đoàn | Thành viên |
| 3/ Lê Thị Hồng Mai         | Tổ trưởng Ngữ văn  |            |
| 4/ Đỗ Thị Hoàng Mai        | Tổ trưởng Tin học  |            |
| 5/ C. Nguyễn Thị Bích Ngọc | Nhân viên học vụ   |            |

**Tổ KT III:** kiểm tra công tác quản lý cơ sở vật chất

|                        |                    |            |
|------------------------|--------------------|------------|
| 1/ Lê Thị Thanh Vân    | Phó Hiệu trưởng    | Tổ trưởng  |
| 2/ Kiều Thị Sinh       | Tổ trưởng VP       | Thành viên |
| 3/ Trương Thị Mỹ Trang | Nhân viên thiết bị |            |
| 4/ Tạ Thị Ngà          | Kế Toán            |            |
| 5/ Phạm Thị Thanh Thủy | Nhân viên y tế     |            |

**IV. Lịch thực hiện kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025**

| THÁNG   | NỘI DUNG KIỂM TRA                                                                                                                                                                             | ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA                                                       | GHI CHÚ (Tổ KT)                |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 9/2024  | - Công tác chuẩn bị cho năm học mới.<br>- Công tác sửa chữa cơ sở vật chất.                                                                                                                   | Tổ VP và bộ phận được phân công                                               | Tổ KT III                      |
|         | - Công tác phòng chống dịch bệnh, PCCC, an ninh an toàn trường học.                                                                                                                           | Các bộ phận: Y tế, căn tin, PCCC                                              |                                |
| 10/2024 | - Xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường.                                                                                                                                                      | Hiệu trưởng, Phó HT                                                           | Tổ KT I                        |
|         | - Xây dựng Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, Kế hoạch giáo dục của cá nhân giáo viên                                                                                                       | Tổ chuyên môn                                                                 | Tổ KTII                        |
| 11/2024 | - Thực hiện lên lịch, giảng dạy, giao bài tập, kiểm tra đánh giá... trên LMS                                                                                                                  | Giáo viên bộ môn                                                              | Tổ KT II                       |
|         | - Thực hiện hồ sơ công tác chủ nhiệm lớp.                                                                                                                                                     | Giáo viên chủ nhiệm                                                           |                                |
| 12/2024 | - Hoạt động dạy học của giáo viên.<br>- Công tác quản lý thiết bị và đồ dùng dạy học.<br>- Công tác quản lý thư viện.<br>- Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm.                                | Giáo viên bộ môn<br>P.Thiết bị (C.Trang)<br>Thư viện (C.Sinh)<br>Bộ phận CSVC | Tổ KT II<br>Tổ KT III          |
| 1/2025  | - Xây dựng Kế hoạch và tổ chức kiểm tra HKI.<br>- Kết quả thực hiện chương trình và thực hiện hồ sơ giáo viên HKI;<br>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính. | Hiệu trưởng, Phó HT<br>Giáo viên bộ môn<br>P. Học vụ, Tài vụ                  | Tổ KT I<br>Tổ KT II<br>Tổ KT I |
| 2/2025  | - Thực hiện quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện công khai; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiếp công dân...                                   | BGH; BCHCD                                                                    | Tổ KT I                        |
|         | - Việc tham gia tập huấn giáo viên chương trình PT 2018.                                                                                                                                      | Giáo viên bộ môn                                                              | Tổ KT II                       |
| 3/2025  | - Hoạt động dạy học của giáo viên.                                                                                                                                                            | Giáo viên bộ môn                                                              | Tổ KT II                       |

|        |                                                                                                                                               |                                                    |                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|
|        | - Kiểm tra thực hiện chương trình, điểm số.                                                                                                   | Giáo viên                                          |                       |
| 4/2025 | - Hoạt động dạy học của giáo viên.                                                                                                            | Giáo viên                                          | TỔ KT II              |
| 5/2025 | - Thực hiện quản lý thu chi theo quy định của các tổ chức xã hội trong nhà trường (Quỹ Khuyến học, Quỹ tài trợ của PHHS, mạnh thường quân...) | Chi hội Khuyến học,<br>Ban DD CMHS<br>Phòng Tài vụ | TỔ KT I               |
|        | - Thực hiện ghi học bạ, sổ đầu bài của GV.<br>- Chuẩn bị CSVC phục vụ Hội đồng thi TN THPT năm 2025.                                          | Giáo viên<br>Bộ phận CSVC                          | TỔ KT II<br>TỔ KT III |

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 của trường THPT Hàn Thuyên. Đề nghị các bộ phận, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng triển khai và nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Thanh tra Sở GDĐT;
- Thành viên BKTNB;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Tổ trưởng Văn phòng;
- Website trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**Trần Ngọc Minh**