

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT LONG THỚI

Số: /KH-THPTLT

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ Hướng dẫn số 5521/SGDĐT-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 Quyết định số/QĐ-THPTLT ngày.... tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Long Thới về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2024-2025 của trường THPT Long Thới.

Trường THPT Long Thới xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 -2025 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là hoạt động quản lí thường xuyên của Hiệu trưởng. Công tác này có vai trò quan trọng nhằm giúp cho Hiệu trưởng tìm ra các giải pháp giúp đỡ, uốn nắn kịp thời đối tượng kiểm tra, góp phần xây dựng và củng cố nhà trường phát triển toàn diện.

Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường nhằm đánh giá thực trạng, mức độ của việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch năm học; Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và có những điều chỉnh khắc phục, những bổ sung để thực hiện tốt hơn mục tiêu, kế hoạch đề ra, thực hiện đúng quy chế, quy định.

Công tác kiểm tra nội bộ nhằm đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học. Tập trung vào những nội dung chuyên môn, quản lý có tác dụng nâng cao hiệu quả quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, ngăn ngừa các vi phạm, nâng cao ý thức trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường.

Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện toàn diện, trong đó trọng tâm là: kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra hoạt động của các bộ phận khác trong nhà trường,... nhằm thực hiện thắng lợi chỉ tiêu, nhiệm vụ đã đề ra.

Kế hoạch kiểm tra phù hợp với tình hình, điều kiện của nhà trường, khả thi và được trao đổi, thảo luận thống nhất, công bố công khai đến tất cả các đối tượng được kiểm tra ngay từ đầu năm học.

Nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm các lĩnh vực, các mặt trong hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của trường trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

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

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

Lưu trữ hồ sơ đầy đủ để có đánh giá, rút kinh nghiệm sau các đợt kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng giảng dạy của giáo viên

1.1. Chỉ tiêu: kiểm tra ít nhất 2/3 giáo viên theo kế hoạch đã được thông báo, ngoài ra có thể kiểm tra đột xuất giáo viên trong tổ theo kế hoạch phụ lục đính kèm.

1.2 Nội dung kiểm tra

- Thực hiện quy chế chuyên môn, kế hoạch giáo dục của tổ bộ môn;
- Thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy;
- Việc tổ chức dạy học và xây dựng học liệu số;
- Việc giúp đỡ học sinh yếu kém;
- Việc sử dụng đồ dùng dạy học;
- Việc tổ chức thực hành thí nghiệm theo quy định;
- Kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ;
- Việc xây dựng kế hoạch cá nhân theo văn bản 5512; việc tham gia bồi dưỡng thường xuyên; việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học;

- Tham gia công tác khác: công tác chủ nhiệm, giáo dục đạo đức cho học sinh; tham gia các hoạt động đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

1.3. Phương pháp kiểm tra: dự giờ; kiểm tra hồ sơ, nghiên cứu các hoạt động học của học sinh.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; tổ trưởng chuyên môn

2.1. Chỉ tiêu: 100% các tổ, nhóm chuyên môn.

2.2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc quản lí của tổ trưởng chuyên môn;
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy của tổ bộ môn, các chuyên đề...;
- Kiểm tra chất lượng dạy - học (việc thực hiện chương trình, kế hoạch bài học, chuẩn bị bài, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, việc kiểm tra, đánh giá học sinh...);
- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn;
- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018;
- Việc thực hiện các hoạt động: phụ đạo học sinh yếu; bồi dưỡng học sinh giỏi; các câu lạc bộ học sinh nghiên cứu khoa học...;
- Việc xây dựng kho học liệu số;
- Việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện;
- Thực hiện lưu hồ sơ chuyên môn, hồ sơ sổ sách.

2.3. Phương pháp kiểm tra: kiểm tra trực tiếp khi sinh hoạt tổ chuyên môn; trao đổi trực tiếp với giáo viên; kiểm tra hồ sơ...

3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của Ngành, các Quy chế đã được thông qua ở Hội nghị viên chức - người lao động hàng năm

3.1. Chỉ tiêu: thực hiện ít nhất 1 lần/năm.

3.2. Nội dung kiểm tra

- Quy chế dân chủ trong trường học (việc quán triệt, triển khai; trách nhiệm của người đứng đầu; trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc sơ kết, tổng kết);
- Quy chế chi tiêu nội bộ (Việc thực hiện nghị quy chế; các khoản chi phúc lợi cho giáo viên);
- Quy chế đánh giá viên chức và thi đua khen thưởng (Quy chế thi đua khen thưởng;

việc đánh giá viên chức hàng năm);

- Việc thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường giai đoạn 2020-2025 (đánh giá việc thực hiện theo từng giai đoạn; sơ kết, tổng kết hàng năm);

3.3. Phương pháp kiểm tra: hiệu trưởng quan sát trực tiếp; Kiểm tra hồ sơ; thăm dò dư luận trong giáo viên.

4. Kiểm tra việc dạy học 2 buổi/ngày:

4.1. Chỉ tiêu: ít nhất 2 lần/năm.

4.2. Nội dung kiểm tra

- Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày của nhà trường và việc tổ chức thực hiện việc dạy học 2 buổi/ngày: xem xét về thực hiện nội dung dạy học đúng quy định, công tác bố trí giờ học, phân công giảng dạy các tiết củng cố kiến thức, các hoạt động giáo dục ngoại khóa, chuyên đề;

- Thực hiện ghi sổ đầu bài có thể hiện rõ tiết buổi 1, buổi 2.

4.3. Phương pháp kiểm tra: quan sát trực tiếp; kiểm tra hồ sơ.

5. Kiểm tra công tác tài chính

5.1. Chỉ tiêu: ít nhất 2 lần/năm.

5.2. Nội dung kiểm tra

- Việc thực hiện công khai, báo cáo quý, năm theo quy định;
- Báo cáo quỹ tiền mặt và kiểm tra quỹ mỗi cuối tháng. Báo cáo quyết toán và kiểm tra hoạt động tài chính cuối năm theo quy định;

- Thu, chi kinh phí đầu năm học.

5.3. Phương pháp kiểm tra: kiểm tra hồ sơ.

6. Kiểm tra việc quản lý và thực hiện sổ điểm điện tử

6.1. Chỉ tiêu: ít nhất 2 lần/năm.

6.2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử cuối mỗi học kì;
- Công tác triển khai và hướng dẫn cho giáo viên nhập điểm, sửa điểm, chịu trách nhiệm về file điểm đã nhập;

- Việc phân công nhân sự phụ trách phần mềm sổ điểm điện tử;

- Công tác xử lý dữ liệu điểm (nhập, sửa điểm...);

- Công tác báo cáo, lưu trữ dữ liệu, văn bản giấy.

6.3. Phương pháp kiểm tra: quan sát trực tiếp; kiểm tra hồ sơ lưu trữ.

7. Kiểm tra hoạt động của tổ Văn phòng:

7.1. Chỉ tiêu: mỗi bộ phận kiểm tra ít nhất 1 lần/năm.

7.2. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện: kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, việc tìm và giới thiệu sách mới đến giáo viên, học sinh;
- Kiểm tra công tác văn thư: kiểm tra việc lưu trữ công văn, kế hoạch, báo cáo và quản lý hồ sơ của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra công tác học vụ: thực hiện lưu trữ học bạ, sổ điểm, công tác hướng dẫn học sinh thực hiện hồ sơ dự thi kỳ thi trung học phổ thông. Hồ sơ tuyển sinh đầu cấp;
- Kiểm tra công tác y tế học đường: kiểm tra việc quản lý thuốc và thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn theo quy định. Việc bảo đảm an toàn trường học, công tác phòng, chống dịch; Việc chăm sóc sức khỏe cho giáo viên và học sinh; kiểm tra an toàn thực phẩm, căn tin;
- Kiểm tra hoạt động của các phòng thực hành thí nghiệm: kiểm tra hồ sơ sổ sách và chất lượng dụng cụ thí nghiệm;
- Kiểm tra an toàn phòng cháy, chữa cháy.

7.3. Phương pháp kiểm tra: quan sát kiểm tra trực tiếp; kiểm tra hồ sơ.

8. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng, phổ biến pháp luật

a) Chỉ tiêu: ít nhất 1 lần/năm.

b) Nội dung kiểm tra

- Việc tiếp công dân (việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân);
- Quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (sổ theo dõi đơn thư khiếu nại tố cáo, ghi chép quy trình, địa điểm tiếp công dân; quy chế tiếp công dân...);
- Công tác phòng chống tham nhũng (việc xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí);
- Công tác phổ biến pháp luật (Kế hoạch; việc thành lập, kiện toàn ban tư tưởng chính trị, tuyên truyền phổ biến pháp luật);

8.3. Phương pháp kiểm tra: kiểm tra hồ sơ.

9. Kiểm tra việc thực hiện công khai

9.1. Chỉ tiêu: ít nhất 1 lần/năm.

9.2. Nội dung kiểm tra

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị;
- Kế hoạch công tác năm, hàng quý, hàng tháng;

- Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị; tài sản, trang thiết bị của đơn vị; kết quả kiểm toán;

- Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm; hợp đồng lao động, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng lao động của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị;

- Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

- Kết quả kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị;

- Các nội quy, quy chế của đơn vị;

- Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức;

- Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị;

- Bản kê khai tài sản của người có nghĩa vụ kê khai.

9.3. Phương pháp kiểm tra: quan sát trực tiếp, kiểm tra hồ sơ.

(Nội dung chi tiết có phụ lục kèm theo.)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Triển khai kế hoạch và các nội dung kiểm tra đến các thành viên Ban kiểm tra nội bộ, tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường.

- Ban kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch và phân công.

- Bộ phận được kiểm tra, giáo viên được kiểm tra cung cấp các hồ sơ có liên quan (trừ các loại hồ sơ không được cung cấp) cho bộ phận kiểm tra khi được yêu cầu.

- Thực hiện lưu hồ sơ, biên bản kiểm tra.

- Báo cáo kết quả, tổ chức rút kinh nghiệm.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Đối với Hiệu trưởng

Phụ trách chung, trên cơ sở kế hoạch của Sở và tình hình thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị, ban hành các quyết định kiểm tra.

Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra chi tiết và triển khai thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch.

2.2. Đối với các thành viên Ban kiểm tra nội bộ

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường, các thành viên, các nhóm chuyên môn tiến hành kiểm tra theo đúng kế hoạch; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu.

2.3. Chế độ thông tin báo cáo

Báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo qua Thanh tra sở:

- Quyết định và Kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 30/9/2024.
- Báo cáo sơ kết công các KTNB học kỳ 1 trước ngày 20/01/2025.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB và chấm điểm thi đua trước ngày 01/6/2025.
- Thực hiện các báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Nơi nhận:

- Thanh tra sở “để báo cáo”;
- Các thành viên Ban KTNB;
- Các bộ phận trong nhà trường (t/hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hậu

Phụ lục

(Kèm theo kế hoạch số:...../KH-THPTLT ngày...tháng 9 năm 2024)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
9/2024	- Kiểm tra công tác tuyển sinh, sĩ số học sinh. - Kiểm tra xây dựng kế hoạch, hồ sơ chuyên môn. - Việc phân công giảng dạy học kỳ 1. - Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học và kế hoạch KTNB. - Kiểm tra công tác an toàn trường học. - Kế hoạch chủ nhiệm. - Các kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục, việc triển khai thực hiện chương trình GDPT 2018.	- Học vụ. - TTCM. - Phó HT phụ trách chuyên môn; TTCM - Hiệu trưởng. - HT, nhân viên Y tế. - GVCN - Hiệu trưởng	
10/2024	- Việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ họp chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu học. - Kiểm tra Kế hoạch ôn tập giữa HK1. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật.	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Vật lí và Tin học – Công nghệ. - TTCM. - Phó Hiệu trưởng, giáo viên phụ trách	
11/2024	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ họp chuyên môn; - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ chức Công đoàn. - Kiểm tra chéo hồ sơ. - Kiểm tra chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy một số tổ chuyên môn. - Kiểm tra các phòng thí nghiệm Lí - Hoá - Sinh	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Ngữ văn và Lịch sử - Công đoàn. - GVCN lớp. - TTCM và giáo viên - Phó HT phụ trách chuyên môn, TTCM, GV phụ trách	

12/2024	- Kiểm tra công tác y tế. - Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch ôn tập HK1. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên. - Kiểm tra việc vào điểm trên hệ thống CSDL; việc điểm danh học sinh học kỳ 1. - Kiểm tra việc thực hiện 3 công khai. - Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn phòng, chống cháy nổ. - Kiểm tra hoạt động Đoàn của giáo viên và học sinh.	- Nhân viên y tế. - TTCM. - TTCM và giáo viên bộ môn - Giáo viên bộ môn; giáo viên chủ nhiệm - Hiệu trưởng. - Bảo vệ. - TLTN, BCH Đoàn trường và CDGV.	
01/2025	- Việc phân công giảng dạy học kỳ 2. - Kiểm tra việc xếp loại rèn luyện học sinh của GVCN các lớp HKI. - Kiểm tra chất lượng giảng dạy các bộ môn HKI - Kiểm tra tài sản cuối năm - Kiểm tra việc tiếp công dân, việc khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí.	- Phó HT phụ trách chuyên môn; TTCM - Giáo viên bộ môn; giáo viên chủ nhiệm. Tổ chuyên môn được kiểm tra. - Kế toán; bảo vệ. - Hiệu trưởng.	
02/2025	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ hợp chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra công tác thực hành Tin, thí nghiệm Lý- Hoá - Sinh. - Kiểm tra việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra công tác thư viện. - Kiểm tra việc dạy buổi 2.	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Toán và GDKT&PL. -Tổ bộ môn và nhân viên thí nghiệm. - Giáo viên được phân công. - Nhân viên thư viện. - Phó Hiệu trưởng phụ trách CM và giáo viên bộ môn.	
3/2025	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ hợp chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu.	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Hoá học, Địa lí và Sinh học – Công nghệ.	

	- Kiểm tra hoạt động Đoàn của giáo viên và học sinh. - Kiểm tra kế hoạch ôn tập kiểm tra giữa học kỳ 2. - Kiểm tra việc vào điểm trên hệ thống CSDL	- TLTN, BCH Đoàn trường và CĐGV. - TTCM các tổ. - Giáo viên bộ môn.	
4/2025	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ họp chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra hồ sơ, học bạ khối 12 chuẩn bị cho công tác thi tốt nghiệp THPT năm 2025. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên, hồ sơ giáo viên HKII. - Kiểm tra kế hoạch ôn tập kiểm tra cuối học kỳ 2. - Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ GDTC và Tiếng anh. - Học vụ, GVCN K12. - Giáo viên bộ môn. - TTCM các tổ. - Văn thư.	
5/2025	- Kiểm tra phiếu dự giờ, sổ chủ nhiệm. - Kiểm tra hồ sơ thi tốt nghiệp THPT. - Kiểm tra tài sản lớp học. - Kiểm tra việc ghi học bạ cuối năm của GVCN. - Kiểm tra sổ điểm lớp.	- Giáo viên, GVCN. - GVCN khối 12 - Bảo vệ, GVCN. - Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm. - Học vụ.	