

Số: 303 /KH-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024

Căn cứ văn bản số 5014/SGDĐT-TTr ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2023-2024 của trường THPT Bình Khánh;

Trường THPT Bình Khánh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của 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.

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.

II. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị

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

2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;
- Báo cáo kết quả;
- Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

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 ở mục 1 và 2. 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.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA (Nội dung chi tiết có phụ lục kèm theo)

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

1.1. Chỉ tiêu: kiểm tra ít nhất 1/3 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 tiến độ thời gian, nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy;
- Việc họp 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 các thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học;
- Thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy;
- Việc giúp đỡ học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh khá giỏi;
- Việc tổ chức thực hành thí nghiệm theo quy định;
- Việc xây dựng kế hoạch cá nhân và hồ sơ sổ sách; việc tham gia bồi dưỡng thường xuyên;
- 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 lý của tổ trưởng tổ chuyên môn;
- Kiểm tra hồ sơ tổ 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 việc thực hiện kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên;
- Việc thực hiện các hoạt động: phụ đạo học sinh yếu; bồi dưỡng học sinh giỏi; các câu lạc bộ, nghiên cứu khoa học...
- Việc xây dựng kho học liệu số;
- Việc thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy lấy học sinh làm trung tâm, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh, theo xu hướng của các cuộc thi cấp thành phố, kì thi trung học phổ thông quốc gia, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện;
- Việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018;
- 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 cán bộ, viên chức hàng năm

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

3.2. Nội dung kiểm tra

- Quy chế dân chủ cơ sở (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, nhân 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);

- Việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với giáo viên, nhân viên theo qui định (Hồ sơ đánh giá hàng quý; thang điểm thi đua...).

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

4. Kiểm tra việc dạy học 2 buổi/ngày; dạy thêm, học thêm

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.

- Thực hiện việc dạy thêm, học thêm.

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

5. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản

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: hiệu trưởng 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, chỉnh 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 bệnh Covid-19; 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

8.1. Chỉ tiêu: ít nhất 1 lần/năm.

8.2. 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 KNTC, ghi chép quy trình, địa điểm tiếp công dân; quy chế tiếp công dân...);
- Công tác PCTN (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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp

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

2.1. Đối với Hiệu trưởng

Phụ trách chung, trên cơ sở kế hoạch của và tình hình thực tế của nhà trường ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB; Kế hoạch KTNB năm học; Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có); Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB.

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.

Quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết (hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền) đề có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

Quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong giao ban nhà trường, công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường.

- Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

- Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

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

Căn cứ vào kế hoạch đã được thống nhất ban hành (hoặc chỉ đạo của Thủ trưởng cần kiểm tra đột xuất), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng văn bản (Mẫu đính kèm), trong đó có ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và các hồ sơ, minh chứng đi kèm. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (*Mẫu đính kèm*) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Thủ trưởng đơn vị phải ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp.

Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Thủ trưởng đơn vị (hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền) và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm (hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng).

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.

2.3. Văn thư

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-BGDDT 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.

2.4. Chế độ thông tin báo cáo

Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB: **trước ngày 30 tháng 9 năm 2023.**

Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ 1: **trước ngày 20 tháng 01 năm 2024.**

Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua: **trước ngày 01 tháng 6 năm 2024.**

Địa chỉ gửi báo cáo: <https://thanhtra.hcm.edu.vn> (mục “BÁO CÁO”). Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Thanh tra Sở (để báo cáo);
- Các thành viên Ban KTNB;
- Các bộ phận trong nhà trường (t/hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Tấn Hưng



Phụ lục 01

Kiểm theo Quyết định số: 303/KH-THPT BK ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Bình Khánh)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
9/2023	- Kiểm tra công tác tuyển sinh, sĩ số học sinh. - Việc phân công giảng dạy học kỳ 1. - Kiểm tra xây dựng kế hoạch, hồ sơ chuyên môn. - Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học và kế hoạch KTNB. - Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh. - Kế hoạch chủ nhiệm. - Các phòng chức năng, thực hành thí nghiệm, hồ sơ sổ sách nhân viên thiết bị - Các kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục.	- Học vụ - PHTCM; TTCM - TTCM. - Hiệu trưởng. - HT, nhân viên Y tế. - GVCN - Nhân viên thiết bị - Hiệu trưởng	
10/2023	- Việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ hợp chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra kế hoạch bài dạy NGLL, hướng nghiệp, Trải nghiệm - hướng nghiệp. - 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 Toán và tổ Ngữ văn. - Giáo viên bộ môn. - TTCM. - Phó Hiệu trưởng, giáo viên phụ trách.	
11/2023	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ hợp chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ chức Công đoàn.	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Lịch sử - GD&ĐT và tổ tiếng Anh - Công đoàn. - GVCN lớp.	

	- Kiểm tra chéo hồ sơ. - Kiểm tra chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy một số tổ chuyên môn.	- TTCM và giáo viên	
12/2023	- Kiểm tra công tác y tế. - Kiểm tra Kế hoạch ôn tập HK1. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên. - Kiểm tra việc vào điểm trên hệ thống sổ điểm điện tử; 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.	- Nhân viên y tế. - TTCM. - TTCM và giáo viên bộ môn - Giáo viên bộ môn; giáo viên chủ nhiệm - Hiệu trưởng. - Bảo vệ.	
01/2024	- Việc phân công giảng dạy học kỳ 2 - Kiểm tra việc xếp loại hạnh kiểm/rèn luyện 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. - Kiểm tra hoạt động tổ Văn Phòng	- PHTCM; TTCM - Giáo viên bộ môn; giáo viên chủ nhiệm. - Tổ chuyên môn được kiểm tra. - Kế toán; Bảo vệ - Hiệu trưởng - Tất cả thành viên tổ Văn Phòng	
02/2024	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ họp chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra công tác thực hành thí nghiệm 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 Sinh học - Tâm lý. - Tổ bộ môn và nhân viên thí nghiệm - Giáo viên được phân công. - Nhân viên Thư viện - PHTCM và giáo viên bộ môn.	

3/2024	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ họp chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra công tác thực hành Tin, thí nghiệm Lý. - 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 SMAS.	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Vật lý và Công nghệ Tin học. - Tổ bộ môn và nhân viên thí nghiệm - TLTN, BCH Đoàn trường và CĐGV - TTCM các tổ. - Giáo viên bộ môn.	
4/2024	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ họp chuyên môn; phụ đạo học sinh yếu. - Kiểm tra công tác thực hành TD - GDQP, thí nghiệm Hoá. - Kiểm tra hồ sơ, học bạ khối 12 chuẩn bị cho công tác thi tốt nghiệp THPT quốc gia năm 2024. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên, hồ sơ giáo viên HKII. - Kiểm tra kế hoạch ôn tập kiểm tra giữa học kỳ 2. - Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Hóa học - Địa lý và TD - QPAN. - Tổ bộ môn và nhân viên thí nghiệm. - Học vụ, GVCN K12 - Giáo viên bộ môn. - TTCM các Tổ. - Văn thư.	
5/2024	- Kiểm tra phiếu dự giờ, sổ chủ nhiệm. - Kiểm tra hồ sơ thi tốt nghiệp THPT quốc gia. - 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, GVCN. - Học vụ.	

	- Hồ sơ sổ sách.			
	- Kiểm tra việc xếp loại hạnh kiểm/rèn luyện của GVCN các lớp HKI.	- GVCN		- PHT CSVC
01/2024	- Hồ sơ sổ sách.		10->25/01	
	+ Hồ sơ sổ sách	+ Phạm Thị Hoàn		- PHT CM TTCM
02/2024	+ Hồ sơ, sổ sách, dự giờ.	+ Cù Thị Tuyết	15->29/02	
	- Kiểm tra công tác thực hành thí nghiệm Sinh.	- GV tổ Sinh, NV thiết bị		- PT CSVC
	+ Hồ sơ sổ sách.	+ Lê Quan Bình		- PHT CM TTCM
		+ Lê Văn Thanh		
		+ Nguyễn Minh Đức		
		+ Lê Thanh Hoa		
		+ Lê Phương Thy		
3/2024	+ Hồ sơ, sổ sách, dự giờ.	+ Nguyễn Thị Kiều Miên	15->29/3	
	- Kiểm tra công tác thực hành Công nghệ - Tin - nghề, thí nghiệm Lý.	- GV tổ Công nghệ - Tin; Lý; NV thiết bị		- PHT CSVC
	- Kiểm tra kế hoạch ôn tập kiểm tra giữa học kỳ 2.	- TTCM		
4/2024	+ Hồ sơ sổ sách	+ Phạm Ngọc Thảo	15->30/4	- PHT CM TTCM
		+ Nguyễn Thị An		
		+ Bùi Thị Thủy		

	+ Hồ sơ, sổ sách, dự giờ - Kiểm tra công tác thực hành TD - GDQP, thí nghiệm Hoá.	+ Phùng Thị Bích Liễu + Khuất Thị Hà + Phạm Lê Quốc Bảo + Nguyễn Thị Thanh Tuyền - GV tổ TD - GDQP, Hoá; NV thiết bị		- PHT CSVC
5/2024	- Kiểm tra việc ghi học bạ cuối năm của GVBM, GVCN. - Kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá học sinh lớp, hồ sơ sổ sách GV.		10 -> 29/5	- PHT CSVC - PHT CM TTCM

**Phụ lục 03**

(Kèm theo Quyết định số: **303** /KH-THPT BK ngày **11** tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Bình Khánh)

**KIỂM TRA VỀ THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC
NĂM HỌC 2023 - 2024**

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận phụ trách
10/2023	Kiểm tra việc thực hiện các quy định của Ngành, các Quy chế đã được thông qua ở Hội nghị Cán bộ - Viên chức hàng năm: Quy chế dân chủ cơ sở, 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; Việc thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường giai đoạn 2020-2025; Việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với giáo viên, nhân viên theo qui định	BGH, BCH Công đoàn, Phòng văn thư		Thầy Cư - Ban TTND
11/2023	Kiểm tra công tác tài chính: 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.	Phòng Tài vụ: Cô Huỳnh Thị Bạch Nhi, Cô Trần Thị Minh Tâm		Thầy Hậu, BCHCD, TBTTND
12/2023	Kiểm tra việc thực hiện công khai: 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 tháng; 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;	BGH, Phòng văn thư		Cô Thanh-CTCD + BCH CD, BTND

	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;			
01/2024	Kiểm tra việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng, phổ biến pháp luật.	Cô Hồ Thị Thu Cúc, Phòng văn thư		Thầy Hùng + BCH CĐ, BTTND
02/2024	Kiểm tra hoạt động của Tổ văn phòng: Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện; Kiểm tra công tác văn thư: kiểm tra việc lưu trữ công văn; Kiểm tra công tác học vụ; Kiểm tra công tác y tế học đường; Kiểm tra hoạt động của các phòng thực hành thí nghiệm; Kiểm tra an toàn phòng cháy, chữa cháy.	Cô Võ Thị Thu Thúy, Tổ văn phòng		Cô Vui + BCH CĐ, BTTND
3/2024	Kiểm tra việc quản lý và thực hiện sổ điểm điện tử: 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, chỉnh điểm, chịu trách nhiệm về file điểm đã nhập; Việc phân công nhân sự phụ trách phần mềm sổ điểm điện tử...	Thầy Nguyễn Tất Thành và Cô Trần Thị Minh Tâm		Thầy Bình + BCH CĐ, BTTND
4/2024	Kiểm tra việc dạy học 2 buổi/ngày: Kế hoạch dạy học	BGH, Phòng văn		Thầy Giang +

	2 buổi/ngày của nhà trường và việc tổ chức thực hiện việc dạy học 2 buổi/ngày; Thực hiện ghi sổ đầu bài có thể hiện rõ tiết buổi 1, buổi 2...	thư		BCH CĐ, BTTND
--	---	-----	--	------------------

