

Số: ~~47~~/KH-THPT TQB

Quận 8, ngày 29 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024

Căn cứ công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023 – 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 4284/GDĐT-TrH ngày 09 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 5014/GDĐT-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 năm học 2023-2024, trường THPT Tạ Quang Bửu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nhằm thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 đồng thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện qui chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành.

2. 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.

3. 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.

4. 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, giáo viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

5. 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 tháng 6 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Khi kết thúc thanh tra, kiểm tra tổ chức công khai kết luận, tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, các kiến nghị khắc phục nếu có. Xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Về công tác chuyên môn

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể.
- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục văn hoá như 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 kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm; kết quả giảng dạy, thực hiện các nhiệm vụ giáo dục khác được giao...)
- 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 việc giáo dục toàn diện đối với học sinh như: kế hoạch giáo dục đạo đức, giáo dục thẩm mỹ, giáo dục thể chất, giáo dục lao động hướng nghiệp, giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại đạo đức và kết quả giáo dục; các chương trình hành động phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội khác.
- 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 kiểm tra, quản lý chuyên môn, tài chính, tài sản; công tác xã hội hoá giáo dục.
- 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,...
- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

1.1. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ theo quy định.

- Ban kiểm tra nội bộ trường học xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp với thời gian thực hiện kế hoạch năm học. Phân công nhiệm vụ các thành viên của ban kiểm tra nội bộ. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm tra của cấp trên.

- Trong trường hợp đột xuất, Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra và phân công nhân sự kiểm tra phù hợp.

- Các biên bản kiểm tra được báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng để xử lý nếu có vi phạm.
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

1.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra nội bộ;
- Báo cáo kết quả;
- Các tài liệu thu nhập 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.

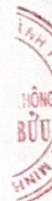
1.3. Công tác lưu trữ, báo cáo

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 quy định tại Nghị định 30/22020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2026/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 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. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Kế hoạch và chương trình chi tiết lịch kiểm tra các tổ chuyên môn

Thời gian KT	Đối tượng kiểm tra	Tổ CM	Nội dung kiểm tra		Người kiểm tra/giám sát
			Chuyên môn	Chủ nhiệm	
Tháng 9/2023	Tổ trưởng các tổ chuyên môn và giáo viên phụ trách các phòng thực hành thí nghiệm, thiết bị	Các tổ CM	Kiểm tra thiết bị, đồ dùng dạy học và đề xuất công tác mua sắm thiết bị.		BGH
	Trương Thị Tuyết Nhung	HÓA HỌC	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy	Công tác chủ nhiệm lớp.	BGH và TTCM
Tháng 10/2023	Lê Thị Thúy Kiều	ĐỊA LÝ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Phan Thanh Tuấn	NGŨ VĂN	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy	Công tác chủ nhiệm lớp.	BGH và TTCM
	Trương Thị Tuyết Nhung	HÓA HỌC	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy	Công tác chủ nhiệm lớp.	BGH và TTCM
Tháng 11/2023	Nguyễn Thị Kim Vui	TOÁN	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Đào Thúy Vinh	TOÁN	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.	Công tác chủ nhiệm lớp.	BGH và TTCM
	Nguyễn Thị Kim Trinh	VẬT LÝ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Lăng Thị Ánh Nguyệt	SINH HỌC	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Nguyễn Thị Quỳnh Hoa	LỊCH SỬ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH
	Hồ Chí Cường	GDTC	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Lê Thị Thu Hà	NGOẠI NGỮ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.	Công tác chủ nhiệm lớp.	BGH và TTCM
Tháng 12/2023	Lăng Thị Ánh Nguyệt	SINH HỌC	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.	Công tác chủ nhiệm	BGH và TTCM



			hoạch bài dạy.	lớp.	
	Đỗ Thị Tuấn	NGŨ VĂN	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Lương Hải Huy	GDCD-GDKTPL	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH
Tháng 2/2024	Trần Thị Thanh Trúc	HÓA HỌC	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Huỳnh Thị Ngọc Thúy	CÔNG NGHỆ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.	Công tác chủ nhiệm lớp.	BGH và TTCM
	Nguyễn Thanh Nam	CÔNG NGHỆ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
Tháng 3/2024	Ninh Thị Kim Thoa	TOÁN	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Phạm Thị Thùy Trang	VẬT LÝ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.	Công tác chủ nhiệm lớp.	BGH và TTCM
	Trần Thị Thanh Trúc	HÓA HỌC	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Huỳnh Thị Ngọc Thúy	CÔNG NGHỆ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Lê Thị Cẩm Hương	NGŨ VĂN	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.	Công tác chủ nhiệm lớp.	BGH và TTCM
	Cao Thị Hải	LỊCH SỬ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Nguyễn Thanh Sơn	LỊCH SỬ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.	Công tác chủ nhiệm lớp.	BGH và TTCM
	Nguyễn Ngọc Mai Trinh	NGOẠI NGỮ	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM
	Lê Thị Ngọc Thảo	TIN HỌC	Dự giờ, kiểm tra kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy.		BGH và TTCM

2.2. Kế hoạch và chương trình chi tiết lịch kiểm tra tổ văn phòng

Thời gian KT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra/ giám sát
Tháng 9/2023	1. Kiểm tra các hoạt động của tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên.	BCH công đoàn; Đoàn trường	Cô Bích - HT Thầy Mến - PHT
	2. Kiểm tra công tác thu chi tài chính chuẩn bị tổ chức Hội nghị CB-CC-VC	Cô Thẩm - kế toán, Cô Thảo - thủ quỹ	Cô Bích – HT, Ban TTND
	3. Kiểm tra công tác lập hồ sơ học sinh đầu năm học.	Anh Huy - Học vụ	Thầy Khanh-PHT
Tháng 10/2023	4. Thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện công khai; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	Hiệu trưởng, BCH CD	Cô Bích – HT, Ban TTND, Thầy Trực-TKHD
	5. Kiểm tra công tác thực hiện chấm bài và điểm số giữa kỳ 1	Giáo viên các tổ CM, anh Huy - HV	Thầy Khanh-PHT
	6. Kiểm tra công tác thực hiện chương trình và hồ sơ giáo viên.	Chuyên đề theo danh sách giáo viên	Thầy Khanh-PHT
Tháng 11/2023	7. Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, hồ sơ tổ chuyên môn	Tổ trưởng CM	Thầy Khanh-PHT
	8. Kiểm tra hoạt động thư viện, y tế, tư vấn tâm lý trường học	Chị Đông, chị Ly, Cô Hồng	Thầy Mến – PHT
Tháng 12/2023	9. Kiểm tra thực hiện chương trình, điểm số	Giáo viên các tổ CM, anh Huy - HV	Thầy Khanh-PHT
	10. Kiểm tra công tác tổ chức kiểm tra học kỳ 1	Theo DS phân công coi thi và HS dự thi	Thầy Khanh-PHT
	11. Kiểm tra công tác tài chính quý IV và năm 2023	Kế toán, thủ quỹ	Cô Bích – HT, Ban TTND

Tháng 1/2024	12. Việc quản lý và bảo quản cơ sở vật chất, kiểm kê tài sản hàng năm; bàn giao cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.	Các thành viên tổ Văn phòng	Thầy Mến-PHT
	13. Kiểm tra công tác thi đua khen thưởng GV	BCH CD	Thầy Khanh-PHT
	14. Kiểm tra công tác thi đua HS học kỳ 1	GVCN, GVBM, anh Huy-HV	Thầy Mến-PHT
	15. Kiểm tra công tác Đoàn TN	Cô Loan - TLTN	Cô Bích-HT
	16. Kiểm tra công tác ghi học bạ, sổ đầu bài của GV	GVCN, GVBM, anh Huy-HV	Thầy Khanh-PHT
Tháng 2/2024	17. Kiểm tra hồ sơ thực hành thí nghiệm, thiết bị, phòng máy, phòng bộ môn.	Giáo viên trực phòng (Thiết bị, thí nghiệm), anh Khoa	Thầy Mến-PHT, TTCM các tổ Vật lý, Hóa học, Sinh học
	18. Giám sát công tác chăm lo đời sống và chi trả thu nhập tăng thêm	Cô Thẩm - Kế toán, Cô Thảo-Thủ quỹ, BCHCD	Cô Bích - HT Ban TTND
Tháng 3/2024	19. Kiểm tra việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của các tổ CM	Giáo viên trực phòng thiết bị	Thầy Mến - PHT
	20. Giám sát công tác tiếp công dân	BGH	Ban TTND
	21. Kiểm tra hồ sơ GV theo kế hoạch thanh tra chuyên đề	Giáo viên theo danh sách	BGH, TTCM
Tháng 4/2024	22. Kiểm tra công tác hành chính và cải cách thủ tục hành chính	Các bộ phận Tổ văn phòng	Thầy Mến-PHT, Thầy Khanh-PHT
Tháng 5/2024	23. Giám sát công tác đánh giá chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chuẩn nghề nghiệp giáo viên THPT theo quy định.	TTCM	Thầy Mến-PHT, Ban TTND
	24. Giám sát công tác tổ chức kiểm tra học kỳ 2	Theo danh sách phân công	Thầy Khanh-PHT



	25. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tất cả GV	Tổ CM	Thầy Khanh-PHT
	26. Kiểm tra hồ sơ Đoàn TN trường	Cô Hồng Loan, BCH Đoàn TN	Cô Bích - HT
	27. Kiểm tra hồ sơ công đoàn	BCH CĐ	Thầy Mến-PHT
	28. Giám sát công tác thi đua khen thưởng cuối năm	Cô Loan, BCHCĐ, Đoàn TN, Hiệu trưởng	BGH, Ban TTND
Tháng 6/2024	29. Quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường (sổ điểm, học bạ ...); quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.	Anh Huy-Học vụ, Chị Ngát-Văn thư	Thầy Khanh-PHT
	30. Kiểm tra công tác học vụ của GV	Anh Huy-Học vụ	Thầy Khanh-PHT
	31. Kiểm tra CSVC toàn trường	A Quang – Kỹ thuật, các phòng ban tổ văn phòng	Thầy Mến-PHT
	32. Kiểm tra BDTX của giáo viên	Tất cả GV	Thầy Khanh-PHT
	33. Công tác lao động, vệ sinh; công tác y tế học đường, an toàn thực phẩm trong trường học.	Phục vụ, nhân viên y tế, cán tin nhà trường.	Thầy Mến-PHT
Khi có đơn thư	38. Kiểm tra đơn thư đến trường, việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại.	BGH	Ban TTND



Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường THPT Tạ Quang Bửu năm học 2023- 2024.
Đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan triển khai và nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- P.TTr – Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH, Tổ CM – VP, Đoàn thể (để thực hiện);
- Lưu: VT.

