

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

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

Công văn số 1422/SGDĐT-GDTrH-GDTrX ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 1731/SGDĐT-TTr ngày 20/10/2023 của sở Giáo dục và Đào tạo về việc công tác kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024;

Căn cứ kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2024-2025;
Trường THPT Ea Súp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm xác định kết quả giáo dục có phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục và quy định của Ngành.

Tìm ra nguyên nhân của những tồn tại, sai sót và lệch lạc trong toàn bộ các mặt hoạt động giáo dục của nhà trường, kịp thời khắc phục, sửa chữa và uốn nắn để tiếp tục đổi mới công tác quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục, giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học một cách có kỷ cương và nề nếp.

Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, nâng cao chất lượng hoạt động dạy học, giáo dục nhằm góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

2. Yêu cầu

Thủ trưởng đơn vị tiến hành kiểm tra công việc và các hoạt động, mối quan hệ các thành viên, bộ phận và những điều kiện phương tiện dạy học, giáo dục trong nhà trường.

Việc tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận và tự kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ được phân công cho tập thể, cá

nhân gắn với yêu cầu đánh giá CBQL, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá viên chức.

Kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời và theo đúng kế hoạch.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Tất cả CBQL, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng, viên chức theo vị trí việc làm tham gia hoạt động giáo dục tại trường THPT Ea Súp năm học 2024-2025.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Công tác quản lý

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025.

- Kiểm tra việc bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, thanh quyết toán hàng năm; sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê hàng năm; bố trí, sắp xếp lớp học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Kiểm tra việc chỉ đạo, phối hợp hoạt động với các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Đại diện cha mẹ học sinh).

2.2. Hoạt động chuyên môn, giáo dục

- Kiểm tra việc quản lý, điều hành của các tổ, nhóm chuyên môn (kiểm tra tất cả các tổ, nhóm theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 1-2 tổ, nhóm).

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nền nếp tổ chức, dạy học của giáo viên (kiểm tra theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 5 - 8 giáo viên).

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, chấm trả bài, nhập điểm Smas; đổi mới phương pháp; sử dụng thiết bị ĐDDH, học bạ điện tử, thí nghiệm thực hành; dự giờ, tự bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp ... (kiểm tra theo từng cuộc mỗi cuộc từ 5-6 giáo viên).

- Kiểm tra hoạt động của một số lớp học sinh: Học tập; lao động; văn hóa, văn nghệ, TDTT...

- Kiểm tra công tác giáo viên chủ nhiệm lớp

- Kiểm tra việc xét lên lớp hàng năm.

2.3. Quản lý hành chính

- Kiểm tra việc 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.

- Kiểm tra việc quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...

- Kiểm tra việc quản lý, thu, chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

3. Hình thức kiểm tra: tự kiểm tra, kiểm tra thường xuyên; kiểm tra theo kế hoạch; kiểm tra đột xuất.

3.1. Tự kiểm tra: CBQL và các cá nhân luôn xây dựng kế hoạch tự kiểm tra các nội dung công việc, lĩnh vực mình phụ trách.

3.2. Kiểm tra thường xuyên

- Việc bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, thanh quyết toán hàng năm; sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê hàng năm; bố trí, sắp xếp lớp học sinh.

- Công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, lao động, vệ sinh và công tác y tế học đường.

- Việc thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Việc chỉ đạo, phối hợp hoạt động với các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên ...), với Ban Đại diện cha mẹ học sinh.

- Việc chấp hành kỉ luật lao động của giáo viên, nhân viên.

3.3. Kiểm tra theo kế hoạch

- Việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch năm học; kế hoạch giáo dục.

- Công tác quản lý, điều hành của các tổ, nhóm chuyên môn (kiểm tra tất cả các tổ, nhóm theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 1-2 tổ, nhóm).

- Các hoạt động sư phạm của giáo viên (kiểm tra theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 5 - 7 giáo viên).

- Thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, chấm trả bài; đổi mới phương pháp; sử dụng thiết bị ĐDDH, thí nghiệm thực hành; dự giờ, tự bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp ... (kiểm tra theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 5-6 giáo viên).

- Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...

- Quản lý, thu -chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học.

- Quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường (*sổ điểm, học bạ, hồ sơ điện tử ...*); quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.

3.4. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm đối với các cá nhân, tập thể, đoàn thể.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ HÀNG THÁNG

TT	Thời gian	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thành phần kiểm tra
1	Tháng 9/2024	Các tổ chuyên môn	- Tổ chức quản lý hồ sơ tổ chuyên môn - Kiểm tra việc xây	LĐ, TTCM

			dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học	
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Công tác Văn Thư	Thực hiện nhiệm vụ Văn thư	Tổ kiểm tra
		Công tác Thư viện	Thực hiện nhiệm vụ Thư viện	Tổ kiểm tra
		Công tác Thiết bị thí nghiệm	Thực hiện nhiệm vụ Thiết bị	Tổ kiểm tra
2	Tháng 10/2024	Các tổ chuyên môn	- Tổ chức quản lí hồ sơ tổ chuyên môn - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐ, TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm 11A5, 11A6, 11A7	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, công tác tài chính lớp, phối hợp gia đình giáo dục học sinh.	Tổ kiểm tra
3	Tháng 11/2024	Tổ chuyên môn	- Tổ chức quản lí hồ sơ tổ chuyên môn - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dạy thêm tại lớp 12	Tổ kiểm tra
		Giáo viên chủ nhiệm 10A4, 10A5, 10A6	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, công tác tài chính lớp, phối hợp gia đình giáo dục học sinh.	Tổ kiểm tra
		H Đạo Bkrông	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nền nếp tổ chức, dạy học của giáo viên	Tổ kiểm tra
		Nguyễn Minh Trí		
		Trương Ngọc Bình		
Lương Xuân Tùng				
Trần Bình Trọng				
Hồ Thị Thanh Quý				

4	Tháng 12/2024	Tổ chuyên môn	- Tổ chức quản lý hồ sơ tổ chuyên môn - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học	LĐ,TCM
		Phó hiệu trưởng	Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học theo nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công	Tự kiểm tra
		Giáo viên chủ nhiệm 12A1,12A2,12A3	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, phối hợp gia đình giáo dục học sinh, phối hợp với BCH Đoàn trường	Tổ kiểm tra
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐ,TTCM
		Nguyễn Thị Hương	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nền nếp tổ chức, dạy học của giáo viên	Tổ kiểm tra
		Mai Văn Duật		
		Nguyễn Bình Nguyên		
		Võ Thị Thu Phương		
Nguyễn Thị Thanh Thúy				
Trần Thị Sáu				
5	Tháng 01/2025	Tổ chuyên môn	- Tổ chức quản lý hồ sơ tổ chuyên môn - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học	LĐ,TTCM
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐ,TTCM
6	Tháng 02/2025	Các tổ chuyên môn	Hồ sơ tổ CM trên hệ thống Microft Teams	LĐ
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐ,TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm	Hồ sơ chủ nhiệm trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM

7	Tháng 03/2025	Tổ trưởng tổ Ngữ văn; Sử-Địa-GDCD	- Tổ chức quản lí hồ sơ tổ chuyên môn - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học	Theo QĐ
		Giáo viên	Hồ sơ sổ sách giáo viên trên hệ thống Microft Teams	LĐ, TTCM
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐ, TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm 11A1,11A2,11A3	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, công tác tài chính lớp, phối hợp gia đình giáo dục học sinh.	Tổ kiểm tra
8	Tháng 4/2025	Võ Trọng Lợi	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nề nếp tổ chức, dạy học của giáo viên	Tổ kiểm tra
		Trần Diệu Hương		
		Vũ Thị Hoàng Yến		
		Phạm Thị Thu Hà		
		Nguyễn Thị Lương		
		Giáo viên dạy thêm	Công tác dạy thêm tại lớp 11	Tổ kiểm tra
		Giáo viên	Dự giờ thăm lớp	LĐ, TTCM
		Giáo viên chủ nhiệm 11A8,11A9	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, công tác tài chính lớp, phối hợp gia đình giáo dục học sinh	LĐ, TTCM
		Vũ Văn Vĩ	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nề nếp tổ chức, dạy học của giáo viên	Tổ kiểm tra
Phạm Văn Tùng				
Dương Thị Hậu				
Lê Thị Hiền				
Dương Yến Mỹ				
9	Tháng 05/2025	Tổ chuyên môn	Hồ sơ tổ chuyên môn trong năm học	LĐ, TCM
		Giáo viên chủ nhiệm (kiểm tra đột xuất)	Thu – chi quỹ lớp	Tổ kiểm tra

IV. TRÌNH TỰ THỦ TỤC TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Chuẩn bị kiểm tra (Ban kiểm tra nội bộ thực hiện)

- Ban hành quyết định kiểm tra
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra

2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao
- 3. Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra**
 - Trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi từ đối tượng kiểm tra
 - Ghi biên bản kiểm tra (có thể từng nội dung kiểm tra hoặc 01 biên bản kiểm tra)
- 4. Kết thúc kiểm tra**
 - Sau kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Tổ trưởng làm báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra, kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét đánh giá từng nội dung kiểm tra.
 - Thông báo kết quả kiểm tra

V. TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ

- 1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra nội bộ**
 - Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập tổ kiểm tra nội bộ
- 2. Trách nhiệm tổ kiểm tra và các thành viên liên quan**
 - Trách nhiệm của tổ trưởng: tổ chức chỉ đạo thực hiện đúng nội dung tiến độ thực hiện; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung kiểm tra; báo cáo xin ý kiến người ra quyết định kiểm tra khi gặp khó khăn vướng mắc.
 - Tham mưu dự thảo quyết định kiểm tra, trình người ra quyết định ra thông báo kết quả kiểm tra.
 - Trách nhiệm của thành viên tổ kiểm tra: thực hiện theo sự phân công của tổ trưởng; thực hiện đúng nhiệm vụ theo quy định

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban kiểm tra nội bộ căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường; kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 tổ chức triển khai kịp thời hiệu quả.
 2. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ Văn phòng căn cứ kế hoạch này chỉ đạo giáo viên, nhân viên thực hiện đúng kế hoạch.
- Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025. Đề nghị các tổ chức, cá nhân căn cứ kế hoạch tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT(P.Thanh tra) (để báo cáo);
- Các Tổ CM, Tổ VP (thực hiện);
- Các đối tượng được kiểm tra (thực hiện)
- Lưu:VT, Hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Quang Trường