

Số: 233/KH-VNG

Phú Ninh, ngày 15 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học: 2024 - 2025

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động Thanh tra Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ GD&ĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 16/2006/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ GD&ĐT ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2006;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ GD&ĐT về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông và Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/08/2022 của Bộ GD&ĐT về sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

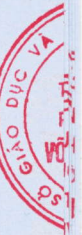
Căn cứ Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH, ngày 18/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch Giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 2045/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2024 của Bộ GD&ĐT và Quyết định số 1898/QĐ-UBND ngày 13/8/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 28/8/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2050/SGDĐT-GDTrH, ngày 15/8/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2024-2025.

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/1/2013 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ GD&ĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;



Căn cứ Công văn số 1619/SGDĐT-TTr ngày 16/10/2021 của Sở GDĐT Quảng Nam hướng dẫn về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học;

Căn cứ Công văn số 2273/SGDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở GDĐT Quảng Nam hướng dẫn về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục năm học 2024-2025 và thực tế nhà trường trong năm học;

Trường THPT Võ Nguyên Giáp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1.1. Mục đích:

Kiểm tra nhằm phát hiện, tư vấn và chấn chỉnh các cá nhân, tập thể chưa thực hiện đúng quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; đồng thời phát huy, nhân rộng những cách làm hay, những nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trong nhà trường; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, tổ chức, bộ phận, CBCCV và học sinh.

- Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của từng tổ chức bộ phận, cá nhân trong nhà trường:

+ Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng, năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

1.2. Yêu cầu:

- Xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024-2025 theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung đối với những vấn đề dư luận quan tâm góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương, đơn vị.

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, trình Lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong HĐSP và tổ chức thực hiện.

4.1. Kiểm tra việc thực hiện các quy định chung, các Quy chế đã được thông qua ở Hội nghị cán bộ công chức viên chức hàng năm:

- Quy chế dân chủ cơ sở; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế chuyên môn.
- Quy chế 3 công khai; Quy chế phối hợp giữa BGH và Công đoàn, ...
- Thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học; việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng năm đối với cán bộ, viên chức theo quy định.
- Kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

Căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT, tình hình cụ thể của đơn vị, Hiệu trưởng lên kế hoạch và tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất. Phân đấu hàng năm có 35% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm và 75% giáo viên được kiểm tra chuyên đề.

4.2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Hiệu trưởng tiến hành tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên tại đơn vị theo Công văn số 07/SGDĐT-TTr ngày 25/02/2014 của Thanh tra Sở GDĐT. Nội dung kiểm tra như sau:

4.2.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành Quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

4.2.1.2. Kết quả công tác được giao:

4.2.1.2.1. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên:

- Thực hiện Quy chế chuyên môn:

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường của cấp học và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT;

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT); việc kết hợp dạy văn hóa với dạy các hoạt động khác;

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT;

- Việc thực hiện chương trình của giáo viên, chấm bài, trả bài, lên điểm theo đúng Quy chế chuyên môn.

- Việc đưa giáo án (Kế hoạch bài dạy) tuần sau lên Website trường vào cuối mỗi tuần trước của GV và duyệt kế hoạch bài dạy của GV của tổ trưởng chuyên môn.

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, BDTX; đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;

- Việc xây dựng quy định đánh giá và việc tổ chức đánh giá thi đua, đánh giá viên chức theo học kỳ, năm học.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, lưu trữ; việc thực hiện điện tử hóa hồ sơ sổ sách.

4.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị; tài chính, văn thư...)

4.4.1. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản:

- Dự toán thu - chi từ nguồn thu thỏa thuận, thu hộ chi hộ.

- Hồ sơ mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản.

- Công khai tài chính theo quy định theo Thông tư 09/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT và các văn bản quy định công khai khác.

- Quỹ tiền mặt và báo cáo quỹ tiền mặt hàng tháng.

- Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng, thỉnh giảng....,

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện quản lý hệ thống chứng từ kế toán theo quy định.

4.4.2. 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 mua sắm bổ sung và giới thiệu sách mới đến giáo viên, học sinh;

- Kiểm tra việc quản lý thiết bị: Mua sắm, sử dụng, bảo quản, thanh lý thiết bị, tài sản, ...

- Kiểm tra hồ sơ và hoạt động của các phòng bộ môn: Lý, Hóa, Sinh, Tin, TD-QP.

- Việc sử dụng phần mềm quản lý thiết bị MISA.

4.4.3. Kiểm tra công tác Văn thư – Giáo 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 sách phục vụ cho công tác giảng dạy;

- Kiểm tra công tác theo dõi, quản lý học sinh: Tổng hợp các vi phạm của học sinh, các lớp; việc ghi nhận ngày nghỉ của học sinh, ngày công của giáo viên, tiếp cha mẹ học sinh, xử lý học sinh vi phạm...

4.4.4. Kiểm tra công tác Y tế học đường: Tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho HS, việc quản lý thuốc, chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn theo quy định,....;

4.4.5. Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh trường lớp:

- Hoạt động tuyên truyền, giáo dục.
- Hoạt động của căng tin, vệ sinh nguồn nước uống học sinh, vệ sinh lớp học, sân bãi, ...

4.4.6. Kiểm tra công tác an toàn trường học: Xây dựng kế hoạch an toàn trường học và cách thức tổ chức thực hiện, hiệu quả công việc.

4.4.7. Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy: Xây dựng kế hoạch, tập huấn, triển khai thực hiện, hiệu quả công việc.

4.5. Kiểm tra công tác của Đoàn Thanh niên: Kiểm tra công tác hành chính của Đoàn trường và Chi đoàn giáo viên (nếu có)

4.6. Kiểm tra công tác của Công đoàn: Kiểm tra công tác hành chính theo quy định.

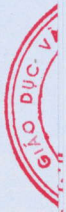
4.7. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:

- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc xây dựng các Quy định, Quy chế theo yêu cầu của công tác PCTN (Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản, Quy tắc ứng xử của CBGVNV, Quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

4.8. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch Giáo dục năm học;
- Việc tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục các cấp;
- Công tác tổ chức tuyển sinh đầu năm học 2024-2025;
- Công tác tuyển dụng viên chức;
- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên theo vị trí việc làm; Công tác bồi dưỡng đội ngũ;
- Thực hiện Quy chế dân chủ, thực hiện chế độ, chính sách đối với Nhà giáo và người học;
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng; Việc tiếp công dân và giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo;
- Tổ chức cho CBGVNV và học sinh tham gia các hoạt động xã hội;
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản;
- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; Việc đảm bảo an toàn trường học;



- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, Ban Đại diện cha mẹ học sinh; Công tác xã hội hoá giáo dục;
- Quản lý dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

V. Phân công trách nhiệm trong việc kiểm tra nội bộ trường học:

5.1. Nhiệm vụ Ban Kiểm tra nội bộ trường học:

- Nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện kiểm tra trên lĩnh vực được phân công, lập và lưu biên bản kiểm tra theo biểu mẫu quy định.

* **Lưu ý:** Biên bản phải ghi cụ thể, không nhận xét chung chung, những hạn chế của người được kiểm tra phải được người kiểm tra trao đổi trước khi ký biên bản, những hạn chế đã được góp ý nhưng viên chức không thay đổi, điều chỉnh thì sẽ đánh giá về hiệu quả công tác trong các đợt đánh giá cuối học kỳ hoặc đánh giá viên chức cuối năm.

5.2. Phân công trách nhiệm cụ thể: Theo Quyết định đính kèm.

5.3. Kế hoạch kiểm tra cụ thể các tháng:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
09 2024	KT tổ chức, bộ máy, công tác tuyên sinh 10, biên chế lớp học.	HT, PHT, GV	Ban KTNB
	KT phân công công tác, chuyên môn, bố trí lao động, hợp đồng lao động.	HT, PHT, TTCM	Ban KTNB
	Kiểm tra việc sửa chữa, cải tạo CSVC đầu năm học 2024-2025.	HT, PHT, KToán.	Ban KTNB
	KT các khoản thu, chi đầu năm học 2024-2025.	BGH, KT, TQ	Ban KTNB
	Kiểm tra việc xây dựng KH GD của tổ và kế hoạch bài dạy (giáo án) của GV và việc đưa kế hoạch lên vn.edu.vn và Website trường.	BGH, TTCM, GV	Ban KTNB
	Kiểm tra xây dựng Quy chế dân chủ, Quy chế chỉ tiêu nội bộ, Quy định lẻ lối làm việc.	BGH, CD, ĐTN	Ban KTNB
	Kiểm tra hoạt động của các phòng bộ môn Tin, TD-QP.	GVTD-QP, TT, TP tổ NN-TDQP	Ban KTNB
10 2024	KT vệ sinh, trang trí lớp học, nề nếp học tập, rèn luyện của học sinh.	Lớp, GVCN	Ban KTNB
	Kiểm tra CM tổ TD-QPAN.	GV Toán - Tin	Ban KTNB
	Kiểm tra hoạt động của PBM Sinh.	PTPBM, TCM	Ban KTNB
	KT quản lý về dạy thêm, học thêm.	BGH, TTCM, GVBM	BGH, Tổ CM

	KT công tác BDHSG, phụ đạo khối 12, phụ đạo HS yếu, kém K10, 11.	GV	BGH, TTCM
	Công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ, ATTH.	Ban phòng chống	Ban KTNB
	Kiểm tra sơ chủ nhiệm và sơ ghi đầu bài lần 1.	GVCN, G vụ	Ban KTNB
	KT việc thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí.	HT, PHT	Ban KTNB
11 2024	KT công tác Giáo vụ.	Giáo vụ, TTVP	Ban KTNB
	Kiểm tra chuyên môn tổ Ngữ văn và tổ Sử - Địa - CD.	GV tổ Ngữ văn & tổ Sử-Địa-CD	PHT, TTCM
	Quy chế phối hợp giữa các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.	BGH, Cấp ủy, BCHCD, ĐT	Ban KTNB
	KT công tác Quy hoạch cán bộ nguồn giai đoạn 2020 - 2025.	Tổ Lý, Hóa, Sinh	Ban KTNB
	KT công tác Y tế học đường.	Bộ phận PT	Ban KTNB
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc nhập điểm của GV lần 1.	GV, TTCM	Ban KTNB
	Kiểm tra công tác thư viện	NVPTTV	Ban KTNB
12 2024	Kiểm tra tài chính của nhà trường 6 tháng cuối năm.	HT, KT, TQ	Ban KTNB
	Kiểm tra chuyên môn tổ Vật lý - CN	GV Lý	Ban KTNB, PHTCM
	Kiểm tra hoạt động của phòng bộ môn Lý.	TT, NVTB	Ban KTNB
	Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ, việc thực hiện xây dựng " <i>Trường học hạnh phúc</i> ", " <i>Sáng - Xanh - Sạch- Đẹp</i> " lần 1	BGH, CD, ĐTN	Ban KTNB
	Việc thực hiện KH BDTX, học các mô đun năm học 2023-2024 và 2024-2025	TTCM, TPCM	Ban KTNB
	Kiểm tra hoạt động Đoàn TN.	BTV ĐT	Ban KTNB
01 2025	Kiểm tra hoạt động của tổ VP.	Tổ VP	Ban KTNB
	KT việc thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, học sinh.	HT, KT	Ban KTNB
	KT công tác Kiểm kê tài sản cuối năm.	PHT, Tổ VP	Ban KTNB
	KT ứng dụng CNTT trong dạy học; việc triển khai thực hiện hồ sơ điện tử trong công tác quản lý.	BGH, Giáo viên	Ban KTNB
	KT Công tác Y tế trường học và vệ sinh môi trường.	PT Y tế, Ban VSMT	PHTCM



	KT công tác Kiểm định chất lượng và trường chuẩn QG.	Ban KĐCL	Ban KTNB
02 2025	KT hoạt động mua sắm, sử dụng thiết bị.	HT, KT	Ban KTNB
	Kiểm tra chuyên môn tô Ngoại ngữ.	GV NN	Ban KTNB
	Kiểm tra hoạt động của PBM Sinh.	TTCM, GVPT PBM	Ban KTNB,
	KT việc thực hiện Quy chế dân chủ	HT, Ban chỉ đạo	Ban KTNB,
	KT công tác “3 công khai”.	BGH, KT, VT	Ban KTNB,
	KT việc tổ chức thực hiện Kế hoạch tổ chức xây dựng “ <i>Trường học hạnh phúc</i> ” “ <i>Sáng – Xanh – Sạch – Đẹp</i> ” lần 2.	HT, Ban chỉ đạo	Ban KTNB
03 2025	KT công tác văn thư lưu trữ.	NV văn thư	Ban KTNB
	Kiểm tra toàn diện và chuyên đề của tổ Hóa và tổ Sinh.	GV Hóa, Sinh	Ban KTNB
	Kiểm tra hoạt động của PBM Hóa.	TTCM, NVTB	HP, TTCM
	Kiểm tra hoạt động Công đoàn.	BCH CĐ	Ban KTNB
	KT công tác quản lý và thực hiện dạy thêm học thêm.	Ban phụ trách	PHT, Tổ CM
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc nhập điểm của GV lần 2.	Tổ CM, GV	PHT, Tổ CM
	Kiểm tra sổ chủ nhiệm và sổ ghi đầu bài lần 2.	Tổ CM, BGH	Ban KTNB
	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	BGH	Ban KTNB
04 2025	Kiểm tra chuyên môn tô Toán - Tin.	GV Toán-Tin	Ban KTNB
	KT công tác bảo vệ trường học.	NVBV, TTVP	Ban KTNB
	KT tổ chức thực hiện các cuộc vận động.	BGH, BCH CĐ. ĐTN	Ban KTNB
	KT việc tổ chức ôn thi TN THPT và thi thử Đại học lần 1.	PHT, TTCM	TT, PHTCM
	KT công tác triển khai hồ sơ thi TN THPT và xét tuyển đại học 2025	BGH, Giáo vụ	Ban KTNB
	KT công tác dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT.	PHT, TTCM	Ban KTNB
05 2025	KT việc thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí.	Hiệu trưởng	Ban KTNB
	KT thực hiện đánh giá HT, PHT, đánh giá giáo viên theo chuẩn.	Hiệu trưởng, PHT, TKHD, HD	Ban KTNB
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc nhập điểm của GV lần 3.	HT, PHT	Ban KTNB

Kiểm tra số chủ nhiệm và số ghi đầu bài lần 3.	BGH, ĐTN	Ban KTNB
Kiểm tra việc thực hiện đánh giá, xếp loại học sinh, xét lên lớp, ở lại.	BGH, Tổ VP	Ban KTNB
Kiểm tra việc chuẩn bị và tổ chức thi thử TNTHPT năm 2025 lần 2.	BGH, TTCM, GVBM	Ban KTNB

(Lịch trên có thể điều chỉnh hoặc bổ sung theo tình hình thực tế của năm học)

VI. Tổ chức thực hiện:

6.1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).
- Xây dựng Chương trình, Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Ban Kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi Kế hoạch về Sở GDĐT để báo cáo theo quy định.
- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể HĐSP nhà trường.
- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban Kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ.
- Các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.
- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban Kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.
- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và gửi báo cáo về Sở GDĐT theo quy định.
- Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.
- Quy định về thời gian thông tin báo cáo:
- Các tổ chuyên môn, tổ VP xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của tổ về BGH nhà trường vào đầu năm học chậm nhất là 25/9/2024.

Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) của từng tháng về trường vào cuối của tháng theo quy định.

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm chậm nhất vào ngày 20/5/2025 để trường tổng hợp báo cáo về Sở GDĐT.

6.2. Trách nhiệm thực hiện:

6.2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:



- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học, Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phải phù hợp với Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Công văn hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học của Sở GDĐT và Công văn của Sở GDĐT hướng dẫn về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục năm học 2024 – 2025;

- Ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học. Xây dựng lịch kiểm tra nội bộ trường học cho cả năm học và từng tháng.

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, thông qua Hội nghị CBCCVV để thống nhất tổ chức thực hiện.

- Triển khai kế hoạch tới từng bộ phận.

6.2.2. Trách nhiệm của Ban Kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện nghiêm túc, đúng Quy chế. Kiểm tra đôn đốc thường xuyên các bộ phận hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- Lưu trữ được đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo quy định:

+ Quyết định kiểm tra; Biên bản kiểm tra.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra; Kết luận kiểm tra của người ra Quyết định kiểm tra theo đúng thời gian quy định.

6.2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Trưởng các ban, bộ phận:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tự kiểm tra của tổ chức, bộ phận, của tổ ngay từ đầu năm có sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường để tổ chức thực hiện.

- Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch tổ đã thống nhất xây dựng từ đầu năm; Báo cáo về Hiệu trưởng theo định kỳ sau mỗi cuộc, đôn đốc nhắc nhở các thành viên hoàn thành tốt nhiệm vụ theo từng nội dung có liên quan.

6.2.4. Trách nhiệm của CBGVNV:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hiện nghiêm túc các nội dung có liên quan theo thông báo kiểm tra giám sát của Ban Kiểm tra nội bộ trường học nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 của trường THPT Võ Nguyên Giáp. Đề nghị các bộ phận, các tổ chuyên môn; CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

*** Nơi nhận:**

- Sở GDĐT Quảng Nam (để báo cáo);
- PHT, Ban KTNB, CĐ, ĐTN, TTND, TTCM, TTVP (để thực hiện);
- Lưu: VT, Website.



Đào Kim Tân