

Số: 173/QĐ - THPT LT

Báo Lộc, ngày 17 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LỘC THANH

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1441/SGDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2024-2025 (Kế hoạch, danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban kiểm tra nội bộ triển khai kế hoạch kiểm tra theo quy định.

Điều 3. Ban kiểm tra nội bộ và các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/l);
- Thanh tra Sở GDĐT Lâm Đồng (b/c);
- Lưu: VP.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Bình

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số... /QĐ-THPT LT ngày 14/9/2024
của Hiệu trưởng Trường THPT Lộc Thanh)*

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Kiểm tra nội bộ nhằm đạt mục tiêu, nhiệm vụ: đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.
2. Qua việc kiểm tra phát hiện những vấn đề còn hạn chế, sai sót trong quản lý điều hành để điều chỉnh, khắc phục kịp thời.
3. Xác định những vấn đề thay đổi trong quá trình quản lý, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.
4. Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường phải được trao đổi, thống nhất, công khai trong toàn thể CBGVNV.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Nội dung kiểm tra

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:
 - + Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành đường lối chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường; việc chấp hành kỷ luật lao động.
 - + Thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ với nhân dân và học sinh...
 - Việc thực hiện quy chế chuyên môn.
 - + Thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.
 - + Việc thực hiện chương trình giáo dục: thực hiện kế hoạch dạy học, đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực và phẩm chất học sinh (dự giờ 02 tiết dạy có nhận xét, đánh giá).
 - + Việc đổi mới kiểm tra, đánh giá (kết quả chất lượng bộ môn tính đến thời điểm kiểm tra).
 - + Việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng trang thiết bị phục vụ dạy học (nếu có).
 - + Việc chấp hành các quy định về dạy thêm, học thêm (nếu có).
 - + Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, tham gia dự giờ, các hoạt động chuyên môn của tổ; thực hiện công tác bồi dưỡng thường xuyên.
 - + Kiểm tra chất lượng giảng dạy của giáo viên.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác: Tổ chức hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (nếu có).
- ##### **1.2. Hình thức kiểm tra**
- Thực hiện theo thông báo của Ban kiểm tra nội bộ.
 - Kiểm tra đột xuất (dự giờ và kiểm tra cập nhật trên hệ thống vnEdu.vn).

2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

2.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc xây dựng các Kế hoạch của tổ: Kế hoạch dạy học và kế hoạch giáo dục, kế hoạch, báo cáo hoạt động theo tháng, học kỳ, năm học.
- Kiểm tra chất lượng dạy, học của bộ môn: Sinh hoạt tổ chuyên môn; hồ sơ quản lý chuyên môn.
- Công tác bồi dưỡng thường xuyên và kết quả BDTX của GV;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình; triển khai các chuyên đề của tổ: công tác dạy thay, dạy bù của tổ; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.
- Việc xây dựng và triển khai đề cương, ma trận, bản đặc tả đề, đáp án các bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ.

2.2. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra thực tế qua hồ sơ của tổ chuyên môn.

3. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

3.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động năm học của tổ, các bộ phận.
- Kiểm tra việc quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ, cập nhật, công tác soạn thảo văn bản.
- Kiểm tra hệ thống hồ sơ sổ sách của nhà trường, công tác quản lý, cấp phát văn bằng theo quy định; kiểm tra việc quản lý và sử dụng chữ ký số.
- Kiểm tra công tác y tế trường học; công tác thư viện; hoạt động của các phòng thí nghiệm, thực hành, việc sử dụng các trang thiết bị giáo dục; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học, môi trường, phòng chống dịch bệnh.
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ PHHS của các thành viên tổ Văn phòng.
- Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán bao gồm:
 - + Kiểm tra việc quản lý ngân sách, các khoản tài trợ, công tác thu - chi tại đơn vị.
 - + Việc sử dụng và quản lý tài sản cố định.
 - + Việc chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và công khai tài chính.

3.2. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra thực tế qua hồ sơ của tổ, của các bộ phận, thông qua ý kiến của CBGV và học sinh về thái độ, tiến độ công việc của các bộ phận.

4. Kiểm tra công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của cán bộ quản lý

4.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục; quy chế chuyên môn; quy định về thi đua, khen thưởng; bố trí và sử dụng đội ngũ; thực hiện quy chế dân chủ; quy chế chi tiêu nội bộ; công tác giáo dục, phổ biến pháp luật; quy chế tiếp công dân, các quy định về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác bảo đảm an toàn trường học, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ công tác phòng chống dịch bệnh; thực hiện công khai minh bạch trong quản lý tài sản, tài chính; việc thực hiện các chế độ chính sách đối CBGVNV và học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia; thực hiện việc đánh giá chuẩn giáo viên, chuẩn hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết và các chế độ báo cáo của nhà trường.

4.2. Hình thức kiểm tra

- Đối với công tác quản lí, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng: Hiệu trưởng tự rà soát, kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định và báo cáo kết quả về Ban kiểm tra nội bộ.

- Đối với các Phó hiệu trưởng: Ban kiểm tra nội bộ sẽ tiến hành kiểm tra hồ sơ quản lí và công tác điều hành theo chức trách, nhiệm vụ được giao của các Phó hiệu trưởng.

5.1. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

5.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy trường, lớp của học sinh.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các hoạt động tập thể.

5.2. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên kết hợp đột xuất tại các lớp.

- Kiểm tra thông qua sổ theo dõi của các bộ phận.

6. Công tác giám sát, kiểm tra việc thực hiện các thông báo kết quả kiểm tra

6.1. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra, theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục những kiến nghị đảm bảo đúng, đủ nội dung để đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra.

6.2. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra thực tế qua hồ sơ của các bộ phận và cá nhân.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bà Trần Thị Bình, Hiệu trưởng

- Trưởng ban

- Quản lí, điều hành chung các hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ; Trực tiếp kiểm tra công tác quản lí, điều hành của Phó hiệu trưởng, công tác tự kiểm tra của Hiệu trưởng.

- Ban hành các quyết định kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, báo cáo sơ kết, tổng kết.

2. Ông Trần Thạch Cẩm, Phó hiệu trưởng

- Phó ban

- Tham mưu cho Trưởng ban ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch kiểm tra các bộ phận, cá nhân. Dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch và trực tiếp kiểm tra công tác quản lí hoạt động chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn; phê duyệt kế hoạch và kết quả kiểm tra giáo viên của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra định kỳ và đột xuất việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

3. Bà Đinh Thị Sở, Phó hiệu trưởng

- Phó ban

Xây dựng kế hoạch và trực tiếp kiểm tra hoạt động của Tổ văn phòng, công tác sử dụng thiết bị dạy học.

4. Các Tổ trưởng chuyên môn

- Thành viên

Xây dựng kế hoạch và trực tiếp kiểm tra việc toàn diện và kiểm tra chuyên đề của giáo viên trong tổ, báo cáo kết quả kiểm tra.

5. Tổ trưởng tổ văn phòng**- Thành viên**

Tham gia kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng.

6. Ông Mai Văn Tuấn, Bí thư Đoàn trường**- Thành viên**

Xây dựng kế hoạch và trực tiếp kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.

7. Bà Trần Thái Bảo, Thư ký hội đồng**- Thư ký**

- Dự thảo các biểu mẫu M3, M7.

- Tập hợp hồ sơ kiểm tra của từng cuộc kiểm tra để lưu trữ hồ sơ.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CUỘC KIỂM TRA**1. Chuẩn bị kiểm tra**

- Ban hành quyết định kiểm tra (M3) và thông báo đến bộ phận hoặc cá nhân được kiểm tra:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra (M4) và trình Lãnh đạo phê duyệt.

2. Tiến hành kiểm tra

- Tổ kiểm tra tiến hành công việc theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

- Lập biên bản kiểm tra, xác minh (M5);

- Báo cáo kết quả kiểm tra (M6).

3. Thông báo kết quả kiểm tra

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành thông báo kết quả kiểm tra của từng cuộc kiểm tra (M7);

- Các bộ phận, cá nhân được kiểm tra thực hiện các kiến nghị, đề xuất để khắc phục những tồn tại, hạn chế:

- Hàng tháng, thông qua họp hội đồng nhà trường thông báo kết quả kiểm tra và kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế của từng cuộc kiểm tra.

- Định kỳ, tổ chức sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường. Thông báo kết quả kiểm tra lên phần mềm vnEdu.vn.

V. VIỆC LƯU TRỮ HỒ SƠ TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA**1. Hồ sơ từng cuộc kiểm tra**

Từng đợt kiểm tra, Ban kiểm tra lưu trữ hồ sơ các biểu mẫu M3, M4, M5, M6, M7; phiếu tổng hợp nhận xét dự giờ 02 tiết dạy và các tài liệu, minh chứng liên quan đến cuộc kiểm tra.

2. Hồ sơ hằng năm của Ban kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;

- Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra (M2);

- Hồ sơ từng cuộc kiểm tra (sắp xếp theo trình tự tiến độ kiểm tra);

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số/QĐ-THPT LT ngày 11/9/2024 của Hiệu trưởng THPT Lộc Thạnh)

Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Căn cứ đề xuất kế hoạch kiểm tra
Bộ phận CM	Tổ chuyên môn	Công tác quản lí của TTCM	TTCM	Tuần 6 và tuần 21	Kế hoạch kiểm tra nội bộ
Bộ phận CM	Tổ chuyên môn	Thực hiện nhiệm vụ của GV	Giáo viên	- Tổ Toán – Tin: Tuần 05, 23 - Tổ Vật lí – Hóa: Tuần 06, 24 - Tổ Sinh – TD-QPAN: Tuần 07, 25 - Tổ Ngữ Văn: Tuần 08, 26 - Tổ Lịch sử - Địa lí- GDKT&PL: Tuần 10, 30 - Tổ Tiếng Anh: Tuần 11, 31.	Kế hoạch kiểm tra nội bộ
Bộ phận CSVC	Tổ Văn phòng	Hoạt động của tổ văn phòng	Nhân viên văn phòng, nhân viên thư viện, nhân viên y tế, nhân viên kế toán	Tuần 7, 28	Kế hoạch kiểm tra nội bộ
Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng	Tự kiểm tra công tác quản lí	Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng	Tuần 6, 21	Kế hoạch kiểm tra nội bộ
Đoàn trưởng	GVCN	Hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh	Học sinh	Hàng tháng	Kế hoạch kiểm tra nội bộ

