

Số: 194 /KH- THPT

Cần Đước, ngày 09 tháng 11 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc kiểm tra nội bộ trường THPT Cần Đước**  
**Năm học 2023 - 2024**

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

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục

Căn cứ công văn số 2764/SGD&ĐT-TTr ngày 15/10/2021 của Sở GD&ĐT Long An về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học từ năm học 2021-2022;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường, trường THPT Cần Đước xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 như sau:

**A. Đặc điểm tình hình**

**1. Tình hình đội ngũ:**

Tổng số CB, GV, NV: 80 trong đó:

- Cán bộ quản lý: 03

- Giáo viên: 70 trong đó:

+ Trên chuẩn: 13 giáo viên

+ Đạt chuẩn: 67 giáo viên

- Nhân viên: 03 (01 Kế toán, 01 Văn thư, 01 Y tế, 00 Thiết bị, 00 Thư viện, 00 CNTT)

- Hợp đồng theo 111: 02 (Bảo vệ)

- Hợp đồng khoán việc: 02 (Phục vụ)

**2. Thuận lợi, khó khăn:**

**a. Thuận lợi:**

- Văn bản thanh tra, kiểm tra các cấp hướng dẫn kịp thời, ngày càng hoàn chỉnh tạo cơ sở pháp lý và nhiệm vụ cho công tác kiểm tra tại trường.

- Trách nhiệm cán bộ quản lý từ cấp tổ trở lên đối với công tác kiểm tra được nâng cao. Ý thức tự kiểm tra của giáo viên ngày càng được phát huy.

**b. Khó khăn:**

Một số giáo viên được phân công thực hiện công tác kiểm tra nhưng chưa qua tập huấn nên có gặp khó khăn khi kiểm tra.

**B. Mục đích – Yêu cầu**

**1. Mục đích**

- Phòng ngừa sai phạm, phát huy nhân tố tích cực, nâng cao tinh thần trách nhiệm, phát hiện kịp thời những sai sót, yếu kém để có biện pháp chấn chỉnh đảm bảo các hoạt động của đơn vị tiến hành đúng theo kế hoạch, đạt hiệu quả.

- Kết quả kiểm tra là căn cứ để thủ trường đơn vị xem xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức trong đơn vị

## **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Đánh giá kết quả kiểm tra phải trên cơ sở đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục, các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý cấp trên và các quy định nội bộ của đơn vị.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, nhằm ngăn chặn hoặc kịp thời chấn chỉnh sai phạm nếu có.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn.

## **C. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về thanh tra, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến công tác kiểm tra, thanh tra của cấp quản lý giáo dục.

- Kiểm tra, xác định mức độ chấp hành pháp luật, chấp hành nội qui, qui định của trường; mức độ thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện mục tiêu, kế hoạch của trường, của tổ chuyên môn; mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của các đơn vị và cá nhân trong trường. Qua đó đánh giá đúng đối tượng, rút được những bài học, kinh nghiệm, tìm ra những giải pháp để thúc đẩy, nâng hiệu quả công tác của từng cá nhân, đơn vị và hiệu quả quản lý của nhà trường.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

## **C. Nhiệm vụ cụ thể**

### **I. Đối tượng kiểm tra**

Gồm các bộ phận, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

### **II. Hình thức kiểm tra**

- Kiểm tra thường xuyên.
- Kiểm tra chuyên đề.
- Kiểm tra toàn diện.
- Kiểm tra theo vụ việc.

### **III. Nội dung kiểm tra**

#### **1. Kiểm tra chuyên đề:**

**1.1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của viên chức, nhân viên, người lao động và công tác quản lý của người đứng đầu trường học**

a. Kiểm tra công tác quản lý của Lãnh đạo nhà trường

- Việc thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường được quy định
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng.
- Các qui định về kiểm định chất lượng.
- Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.



- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
  - Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
  - Xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.
  - Thực hiện chế độ, chính sách của nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, hân viên và học sinh.
    - Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường.
    - Công tác xã hội hóa.
    - Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động trong ngành.
    - Công tác phòng chống tham nhũng.
    - + Việc xây dựng và thực hiện chương trình phòng, chống tham nhũng.
    - + Việc tuyên truyền phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng.
    - + Việc thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng.
    - + Công khai, minh bạch trong hoạt động tài chính, ngân sách; trong việc mua sắm công, xây dựng cơ bản và quản lý dự án đầu tư xây dựng; trong việc huy động và sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân; trong công tác tổ chức cán bộ, luân chuyển cán bộ.
    - + Việc xây dựng, ban hành và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.
    - + Việc viên chức, nhân viên, người lao động nhận quà và nộp lại quà tặng trái quy định. Việc thực hiện các quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp của viên chức, nhân viên, người lao động.
    - + Việc thực hiện quy định chuyển đổi vị trí công tác đối với các chức danh bắt buộc của đơn vị.
    - + Việc thực hiện các quy định về kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập.
    - + Các nội dung khác đã thực hiện để phòng ngừa tham nhũng (nếu có).
  - Công tác tiếp dân.
  - Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.
  - Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh và tuyển sinh
  - Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và đoàn thể.
  - Công tác chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.
  - Công tác thực hiện công khai.
  - Kiểm tra thực hiện quy định về dạy thêm học thêm.
  - Vấn đề an toàn trong trường học.
- b. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy học, giáo dục của viên chức và người lao động:
- Việc thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu năm học
  - Hoạt động và chất lượng giảng dạy các bộ môn văn hóa
  - Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện
- 1.2. Kiểm tra tài chính:**
- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.
  - Việc thực hiện các khoản thu theo quy định; các khoản tự nguyện, thu hộ.
  - Các khoản thu, chi ngân sách của đơn vị.
  - Các khoản thu, chi khác của đơn vị (nếu có).
  - Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập quỹ.
  - Các quan hệ thanh toán, thực hiện quyết toán.
  - Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt.
  - Công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
  - Kiểm tra kế toán (việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính kế toán).
- 1.3. Kiểm tra hoạt động của văn thư, thư viện, thiết bị**

ĐẠI  
TRƯ  
NGH  
CÁN  
ĐS

- a. Kiểm tra hoạt động của văn thư
- Việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
  - Việc quản lý và sử dụng con dấu.
  - Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ theo quy định tại điều lệ trường từng cấp học.

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

b. Kiểm tra thư viện:

- Kế hoạch hoạt động trong năm học của thư viện.
- Cơ sở vật chất thư viện.
- Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh.
- Số lượng, chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh, sách giáo khoa.
- Việc cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện.
- Hoạt động của cán bộ thư viện.

c. Kiểm tra công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Kế hoạch hoạt động cơ sở vật chất trong năm học.
- Sổ kiểm kê tài sản.
- Công tác thanh lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- Việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất thiết bị giáo dục.
- Việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất thiết bị giáo dục.
- Hồ sơ nghiệm thu thiết bị giáo dục.
- Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục.
- Phong trào tự làm thiết bị giáo dục.
- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy.
- Hiệu quả sử dụng thiết bị giáo dục.

**2. Các nội dung kiểm tra khác:**

**2.1. Kiểm tra thường xuyên:**

- Kiểm tra giờ giấc, việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, đăng ký báo giảng, giáo án, đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ký sổ đầu bài, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh, thực hiện điểm số giảng dạy, hồ sơ chuyên môn.... Tham gia các hoạt động chung, hoạt động phong trào.

- Lãnh đạo nhà trường, Ban chấp hành Công đoàn, tổ trưởng trực tiếp kiểm tra, trưởng các Đoàn thể ghi nhận và đôn đốc nhắc nhở.

**2.2. Kiểm tra hoạt động của giáo viên**

**2.2.1. Trình độ nghiệp vụ sư phạm:**

- Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

- Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

❖ *Phương pháp kiểm tra:* Kiểm tra thông qua xem xét giờ dạy, dự giờ ít nhất 01 tiết.

**2.2.2 Việc thực hiện quy chế chuyên môn.**

- Thực hiện hồ sơ chuyên môn theo quy định: KH giáo dục, kế hoạch bài dạy, sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ chủ nhiệm (nếu có)

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục.

- Cập nhật điểm số trên phần mềm qlgd.longan.edu.vn

- Sử dụng thiết bị dạy học, phòng chức năng theo qui định

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Việc lồng ghép các nội dung giảng dạy về phòng, chống tham nhũng và giáo dục phát luật trong chính khóa và ngoại khóa (nếu có)



- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm.

❖ *Phương pháp kiểm tra:* Kiểm tra thông qua xem xét việc làm và hồ sơ cụ thể.

### 2.2.3 Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra của học sinh cuối kì, hoặc giữa kì gần nhất.

- Khảo sát chất lượng học sinh của người kiểm tra.

- Học sinh giỏi bộ môn.

❖ *Phương pháp:* Tổng hợp, so sánh đối chiếu với kì trước gần nhất

### 2.2.4 Thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống

- Công tác được phân công.

- Hoạt động đoàn thể, xã hội.

❖ *Phương pháp:* Kiểm tra thông qua hồ sơ, xem xét thực tế, hiệu quả của công việc.

### 2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Công tác quản lý của tổ trưởng.

- Hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục của tổ, sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

- Chất lượng dạy - học của tổ, khối chuyên môn.

- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn, các chuyên đề chuyên môn, sinh hoạt chuyên môn theo NCBH, sinh hoạt chuyên môn định kỳ, giáo dục STEM, dạy học gắn với thực tiễn, dạy học dự án; thực hiện quy định về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ.

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu của tổ.

### 2.4. Kiểm tra vụ việc:

Nhằm xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong nhà trường, góp phần làm lành mạnh hóa trường học, bảo đảm một môi trường giáo dục trong sáng, thân thiện.

## IV. Nhiệm vụ người kiểm tra

### 1. Kiểm tra các nội dung cần kiểm tra nêu ở phần III

#### 2. Đánh giá

- Đánh giá định tính ( nhận xét ).

- Đánh giá định lượng ( xếp loại ).

3. **Tư vấn:** thông qua thực tế kiểm tra, rút ra mặt mạnh, mặt yếu, tồn tại; nghe thêm ý kiến của đối tượng được kiểm tra để đưa ra chủ kiến của mình và trao đổi với họ.

4. **Thúc đẩy:** rút ra bài học kinh nghiệm và đưa ra các khuyến nghị đối với giáo viên, đối với tổ chuyên môn, với nhà trường với các cấp quản lý giáo dục.

5. **Lập biên bản:** lập biên bản kiểm tra, thông qua tổ kiểm tra, gửi cho đối tượng được kiểm tra, lưu ở tổ chuyên môn và ở sổ quản lý chuyên môn của nhà trường (hồ sơ lưu)

## V. Tổ chức thực hiện

1. **Kiểm tra thường xuyên:** Do lãnh đạo nhà trường, BCH CĐ, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các đoàn thể, các Ban giúp việc thực hiện.

Nội dung kiểm tra: Công việc thường xuyên của nhiệm vụ quản lý.

### 2. Kiểm tra chuyên đề:

- Các chuyên đề về tài chính, CSVC thực hiện định kỳ vào cuối học kỳ và cuối năm học do Hiệu trưởng quyết định.

- Các chuyên đề về thư viên, văn thư, thực hiện công tác được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

**3. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và tổ chuyên môn:** Theo kế hoạch kiểm tra chuyên môn do P.Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn quyết định.

**4. Kiểm tra vụ việc:** Do Ban thanh tra nhân dân thực hiện. ( các vụ việc có liên quan đến khiếu nại, tố cáo....)

**VI. Kế hoạch cụ thể**

Tháng	Nội dung kiểm tra	Chủ trì thực hiện
9/2023	- Kiểm tra thường xuyên: + Việc thực hiện hồ sơ sổ sách, kế hoạch dạy học đầu năm của giáo viên; + Việc xây dựng kế hoạch hoạt động các tổ CM + Việc phê kí Sổ đầu bài, Cập nhật điểm số + Việc thực hiện nền nếp học tập các lớp + Việc vệ sinh bảo quản CSVC các lớp + Việc chuẩn bị phòng bộ môn, thiết bị dạy học, hồ sơ sử dụng thiết bị - Kiểm tra thực hiện công khai theo TT 36	- TTCM - T.Tân - T.Tân, TTCM - T.Thanh, BTĐ - T. Thanh - T.Huy
10/2023	- Kiểm tra thường xuyên + Việc thu nộp BHYT, Học phí. + Việc thực hiện nền nếp học tập các lớp + Việc phê kí Sổ đầu bài, Cập nhật điểm số + Việc vệ sinh bảo quản CSVC các lớp - Kiểm tra cập nhật thông tin trên phần mềm qlgd.longan.edu; thi đua khen thưởng, CSDL của ngành	- T.Huy - T.Thanh, BTĐ - T.Thảo, TTCM - T.Thanh - T.Huy
11/2023	- Kiểm tra thường xuyên: + Việc thực hiện nền nếp học tập các lớp + Việc thực hiện tiến độ chương trình + Việc phê kí Sổ đầu bài, Cập nhật điểm số + Việc vệ sinh bảo quản CSVC các lớp	- T.Thanh, BTĐ - T.Tân, TTCM - T.Thanh
12/2023	- Kiểm tra thường xuyên: + Việc thực hiện nền nếp học tập các lớp + Việc tổ chức kiểm tra HK 1, đánh giá, xếp loại + Việc phê kí Sổ đầu bài, Cập nhật điểm số + Việc vệ sinh bảo quản CSVC các lớp	- T.Thanh, BTĐ - T.Huy - T.Tân, TTCM - T.Thanh
01/2024	- Kiểm tra thường xuyên + Việc thực hiện nền nếp học tập các lớp + Việc phê kí Sổ đầu bài, Cập nhật điểm số + Việc vệ sinh bảo quản CSVC các lớp	- T.Thanh, BTĐ - T.Tân, TTCM - T.Thanh
02/2024	- Kiểm tra thường xuyên + Việc thực hiện nền nếp học tập các lớp + Việc phê kí Sổ đầu bài, Cập nhật điểm số + Việc vệ sinh bảo quản CSVC các lớp	- T.Thanh, BTĐ - T.Tân, TTCM - T.Thanh



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 07 giáo viên</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ 01 tổ chuyên môn</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề: công tác thư viện</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo QĐ (T.Tân tham mưu)</li> <li>- T.Huy</li> <li>- Theo QĐ</li> </ul>
03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thường xuyên</li> <li>+ Việc thực hiện nền nếp học tập các lớp</li> <li>+ Việc phê kí Sổ đầu bài, Cập nhật điểm số</li> <li>+ Việc thực hiện hồ sơ học sinh 12 (lần 1)</li> <li>+ Việc vệ sinh bảo quản CSVC các lớp</li> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 07 giáo viên</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ 01 tổ chuyên môn</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề công tác thiết bị</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T.Thanh, T.Tân</li> <li>- T.Tân. TTCM</li> <li>- T.Tân</li> <li>- T.Thanh</li> <li>- Theo QĐ (T.Tân tham mưu)</li> <li>- T.Huy</li> <li>- T.Thanh</li> </ul>
04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thường xuyên</li> <li>+ Việc thực hiện nền nếp học tập các lớp</li> <li>+ Việc thực hiện hồ sơ học sinh 12 (lần 2)</li> <li>+ Việc thực hiện tiến độ chương trình</li> <li>+ Việc phê kí Sổ đầu bài, Cập nhật điểm số</li> <li>+ Việc vệ sinh bảo quản CSVC các lớp</li> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 07 giáo viên và tổ chuyên môn</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ 01 tổ chuyên môn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BTĐ, TPT</li> <li>- T.Tân</li> <li>- T.Tân, TTCM</li> <li>- T.Thanh</li> <li>- Theo QĐ</li> <li>- T.Huy</li> </ul>
05/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thường xuyên</li> <li>+ Việc tổ chức kiểm tra HK2, đánh giá, xếp loại</li> <li>+ Việc thực hiện công tác thi đua</li> <li>+ Công tác chuẩn bị thi THPT, Tuyển sinh 10</li> <li>+ Việc phê kí Sổ đầu bài, Cập nhật điểm số</li> <li>+ Việc vệ sinh bảo quản và bàn giao CSVC các lớp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- T.Huy</li> <li>- T.Tân</li> <li>- T.Huy</li> <li>- T.Tân, TTCM</li> <li>- T.Thanh</li> </ul>

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023 - 2024, đề nghị các thành viên có liên quan, viên chức, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Thanh tra Sở GD&ĐT ( b/c);
- Các P.HT, TTr( t/h);
- Lưu: VT.

