

Số: 46/KH-THPTĐD

Đơn Dương, ngày 14 tháng 09 năm 2022

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2022 – 2023

Thực hiện công văn số: 1879/SGDĐT-TTr ngày 07 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc: hướng dẫn công tác kiểm tra của Phòng GDĐT và công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2022-2023;

Thực hiện quyết định số 145/QĐ-THPT ĐD ngày 14/9/2022 Quyết định v/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023;

Trường THPT Đơn Dương xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, năm học 2022 – 2023 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Kiểm tra nội bộ trường học nhằm đảm bảo hoạt động của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của đơn vị; đảm bảo các nguồn lực của đơn vị được phát huy hiệu quả.

- Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân CB-GV-CNV.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Giúp ban giám hiệu nắm chắc tình hình, tìm ra biện pháp nhằm đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển toàn diện nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2022-2023 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.

- Đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp tất cả các nội dung, các hoạt động của nhà trường. Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan và hiệu quả, dân chủ, được thực hiện đúng quy trình.

II. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Kiểm tra toàn diện

a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Kiểm tra các nội dung về nhận thức tư tưởng, chính trị, việc chấp hành

đường lối chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước của đội ngũ giáo viên.

- Kiểm tra việc giáo viên chấp hành quy chế của Ngành, quy định của nhà trường, việc chấp hành kỷ luật lao động về đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ GDĐT.

- Kiểm tra các nội dung liên quan đến lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sự tin nhiệm của giáo viên trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân. Kiểm tra về trách nhiệm của giáo viên về xây dựng tập thể sư phạm đoàn kết, mối quan hệ của giáo viên, thái độ phục vụ đối với nhân dân và học sinh, phụ huynh học sinh.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Kiểm tra hồ sơ của việc giáo viên theo quy định của Điều lệ trường học, việc giáo viên cập nhật hồ sơ lên hệ thống vnEdu.

- Kiểm tra việc giáo viên thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học (đặc biệt là việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018), việc giáo viên thực hiện những quy định về nội dung, kế hoạch dạy học, dạy thêm học thêm của nhà trường và tổ chuyên môn.

- Kiểm tra việc sử dụng thiết bị thí nghiệm, thực hành trong dạy học của giáo viên.

- Kiểm tra đánh giá về chất lượng giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ kiểm tra tiết dạy: phiếu dự giờ (*lưu ý không cho điểm, xếp loại tiết dạy vào phiếu dự giờ*), nhận xét 2 tiết dạy theo quan điểm đổi mới, phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, bám sát các nội dung về đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới, tập trung đánh giá các vấn đề sau:

- + Việc đổi mới phương pháp dạy học: đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù môn 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 học sinh.

- + Đánh giá việc giáo viên tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh đảm bảo phát huy các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và việc thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi, bài tập, thiết kế tiến trình dạy học và tổ chức dạy học)

- Kiểm tra việc giáo viên tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, bồi dưỡng thường xuyên, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện chấm bài kiểm tra của học sinh, cập nhật điểm số, đánh giá học sinh theo các Thông tư của Bộ GDĐT, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Sở GD&ĐT và quy định của nhà trường.

- Kiểm tra công tác tổ chức ôn tập thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo kế hoạch của nhà trường và tổ chuyên môn.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Kiểm tra về công tác chủ nhiệm (việc quản lí lớp chủ nhiệm, việc thực hiện các loại hồ sơ về công tác chủ nhiệm) công tác kiêm nhiệm khác được giao.

- Kiểm tra việc tham gia đầy đủ các cuộc thi, các phong trào do các cấp và nhà trường tổ chức.

1.2. Kiểm tra chuyên đề

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm.

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên.

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy học, việc soạn, giảng, thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; kiểm tra việc cập nhật điểm trên sổ điểm điện tử. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về hồ sơ, sổ sách, kế hoạch dạy học. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các tiết, thí nghiệm thực hành, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học;

- Kiểm tra một số nội dung khác

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng

2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được BGH phê duyệt) theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, chương trình giáo dục của nhà trường.

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn, việc sinh hoạt chuyên môn, đặc biệt là việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Kiểm tra việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lí chương trình dạy học theo kế hoạch giáo dục của nhà trường. Công tác quản lí của tổ chuyên môn về dạy bù, dạy thay, việc quản lí chuyên môn, việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm. Công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyên đề, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

- Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính, thư viện, y tế về các nội dung:

+ Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng.

+ Kiểm tra việc quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số tại đơn vị theo quy định của Quyết định số 643/QĐ-SGDĐT ngày 18/8/2022 của Sở GD&ĐT.

+ Kiểm tra việc quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách của các bộ phận: hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật, sổ sách liên quan đến các bộ phận (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến; sổ sách liên quan đến thư viện, y tế và các loại sổ sách khác theo quy định...).

+ Kiểm tra công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị đồ dùng dạy học.

+ Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm.

+ Kiểm tra việc thực hiện thủ tục hành chính.

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

+ Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của nhà trường: các khoản thu chi ngân sách, thu - chi khác.

+ Công tác tham mưu trong xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và việc thực hiện nhiệm vụ thu chi của nhà trường.

+ Việc quản lý và sử dụng các nguồn vốn bằng tiền mặt: việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính.

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định.

+ Việc quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý tài chính MISA Mimosa 2022 và phần mềm quản lý tài sản MISA.

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính, công khai tài chính).

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc, ngày giờ công của nhân viên tổ Văn phòng.

3. Kiểm tra công tác quản lý của cán bộ quản lý

- Ban KTNB nhà trường kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của BGH nhà trường, tổ trưởng các tổ chuyên môn. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường và các tổ chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lý của BGH nhà trường, tổ trưởng các tổ chuyên môn về các nội dung:

+ Việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho CBQL-GV-CNV và học sinh.

+ Công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ.

+ Công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản nhà trường.

+ Việc thực hiện công khai cơ sở giáo dục theo quy định Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

+ Việc triển khai kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

+ Việc xây dựng và triển khai kế hoạch xã hội giáo dục (nếu có).

+ Công tác chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện các phong trào lớn của ngành và các cấp phát động.

+ Công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, và giáo viên.

+ Kiểm tra việc chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn; bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ; trang bị hồ sơ sổ sách, BDTX đối với giáo viên; bồi dưỡng phụ đạo đối với học sinh.

+ Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó hiệu trưởng, Hiệu trưởng.

+ Kiểm tra công tác chỉ đạo đổi mới dạy học, đổi mới sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, việc tổ chức các kỳ kiểm tra, đánh giá xếp loại học sinh.

- Kiểm tra công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo của BGH nhà trường, tổ trưởng các tổ chuyên môn: việc tổ chức quán triệt, tuyên truyền, công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ.

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, việc quản lý, chỉ đạo về công tác dạy thêm học thêm của BGH.

4. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC:

+ Việc xây dựng và triển khai kế hoạch, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC.

+ Việc bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, việc thực

hiện quy định tiếp nhận xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo).

+ Việc thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác PCTN:

+ Việc xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của nhà trường theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định).

+ Việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, tổng hợp, báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng theo quy định.

+ Việc thực hiện chi trả chế độ chính sách đối với CB-GV-CNV và học sinh, việc cập nhật hồ sơ sổ sách và lưu giữ đúng quy định.

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

- Kiểm tra việc học sinh thực hiện Điều lệ trường phổ thông, nội quy nhà trường.

- Kiểm tra các hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh về:

+ Việc rèn luyện đạo đức tác phong, ý thức tổ chức kỷ luật, lời nói, hành vi của học sinh.

+ Ý thức, thái độ học tập, khả năng tiếp thu bài, việc thực hiện nhiệm vụ học tập của học sinh.

+ Việc thực hiện quy định của trường của lớp về trang phục, sách vở, đồ dùng học tập.

+ Việc chấp hành Luật ATGT, văn hóa khi tham gia giao thông, an ninh trường học.

+ Việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, kỹ năng sống.

+ Trách nhiệm của học sinh trong việc tham gia các hoạt động do Đoàn trường tổ chức.

III. Quy trình và cách thức thực hiện 01 cuộc kiểm tra

1. Chuẩn bị kiểm tra

- Ban hành quyết định kiểm tra: căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ, hiệu trưởng nhà trường hành quyết định kiểm tra đối với từng cuộc kiểm tra, thành lập tổ kiểm tra. Tổ kiểm tra hoặc thành viên trong Ban KTNB được hiệu trưởng phân công tiến hành kiểm tra các nội dung theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Trước khi kiểm tra, hiệu trưởng nhà trường thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết và công bố công khai lịch kiểm tra, nội dung kiểm tra cụ thể

trong hội đồng sư phạm nhà trường.

- Tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra trình hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi được hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch kiểm tra, tổ kiểm tra triển khai hiệu kế hoạch đã xây dựng đảm bảo về thời gian, nội dung, đối tượng kiểm tra.

2. Tiến hành kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra đã được hiệu trưởng phê duyệt, tổ kiểm tra và người kiểm tra phải thu thập, đối chiếu, nhận định các hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Tổ kiểm tra và người kiểm tra lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ kiểm tra theo quy định của nhà trường.

- Sau kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người kiểm tra được phân công phải báo cáo cho hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra phải chú ý nội dung để cập nhật kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải thể hiện đầy đủ, cụ thể các nhận xét, đánh giá về ưu điểm, hạn chế của đối tượng kiểm tra, các kiến nghị về biện pháp xử lý sau kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra: phải có nội dung nhận xét đánh giá thật cụ thể và chính xác (ưu điểm, hạn chế, sai sót) về các nội dung nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận được kiểm tra, kiến nghị biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra, thời gian thực hiện các kiến nghị của tổ kiểm tra hoặc của người kiểm tra.

3. Thông báo kết luận kiểm tra và Xử lý sau kiểm tra

- Sau khi nhận được hồ sơ kiểm tra của tổ kiểm tra hoặc người kiểm tra được phân công, hiệu trưởng nhà trường xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết. Hiệu trưởng nhà trường ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra các nội dung theo quyết định kiểm tra.

- Căn cứ vào kết quả kiểm tra các nội dung, hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo, theo dõi thực hiện nghiêm các kiến nghị xử lý để đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra. Theo dõi đối tượng được kiểm tra và các bộ phận, cá nhân liên quan tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục theo kiến nghị của tổ kiểm tra, người kiểm tra. Đối với những hạn chế, sai sót có ảnh hưởng đến hoạt động chung và uy tín của nhà trường phải tiến hành xử lý quyết liệt, khẩn trương, dứt điểm.

- Định kỳ trong các cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường, hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra kết hợp với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của nhà trường. Cuối học kỳ, năm học có sơ kết tổng kết rút kinh nghiệm. Sau các cuộc kiểm tra, hiệu trưởng nhà

trường cập nhật kịp thời, đầy đủ các thông báo kết quả kiểm tra lên hệ thống vnEdu.

4. Về hồ sơ, biểu mẫu KTNB

- Hồ sơ KTNB gồm: Quyết định thành lập Ban KTNB năm học 2022-2023; Kế hoạch KTNB năm học 2022-2023; Các quyết định kiểm tra, kế hoạch các cuộc kiểm tra, biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra có liên quan đến nội dung, đối tượng kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết luận kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm quy chế (nếu có); phiếu dự giờ và các loại hồ sơ khác. Tất cả các hồ sơ, biên bản của quá trình kiểm tra đều phải có đầy đủ chữ ký, đóng dấu xác nhận theo quy định và thực hiện theo biểu mẫu của nhà trường.

- Lưu trữ hồ sơ KTNB hàng năm: các loại hồ sơ KTNB năm học 2022-2023 được sắp xếp trình tự theo nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra. Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động theo quy định.

IV. Danh sách các thành viên Ban kiểm tra nội bộ

- Thực hiện theo quyết định số 145/QĐ-THPT ĐD, ngày 14 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Đơn Dương V/v Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2022- 2023.

V. Lịch kiểm tra nội bộ

Tháng	Nội dung kiểm tra	Dự kiến người thực hiện
9/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác thi lại - Kiểm tra CSVN; và các trang thiết bị dạy học - Kiểm tra công tác chuẩn bị năm học 2022 - 2023 - Kiểm tra nề nếp dạy và học. - Kiểm tra việc dạy học chương trình lớp 10 	PHT; GVCN PHT; tổ Văn phòng PHT; tổ Văn phòng GVCN, Ban thi đua PHT; TT tổ CM
10/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động phòng Thư viện - Kiểm tra hồ sơ các lớp - Kiểm tra hồ sơ tổ CM - Kiểm tra hồ sơ giáo viên (lần 1) - Kiểm tra hoạt động tài chính 	TT tổ VP Tổ CN Phó hiệu trưởng Tổ trưởng tổ CM HT; KT; Thủ quỹ Ban quản lí dạy thêm,

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm - Kiểm tra hồ sơ BDTX 	<p>học thêm</p> <p>PHT; TT CM</p>
11/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra cấp phát văn bằng TN. - Kiểm tra nề nếp dạy, học. - Kiểm tra toàn diện giáo viên - Kiểm tra công tác thi đua - Kiểm tra kế hoạch hoạt động ngoại khóa. - Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm. 	<p>Tổ trưởng tổ VP</p> <p>PHT; Ban thi đua; GVCN</p> <p>PHT; TTCM; GV</p> <p>Hội đồng thi đua, khen thưởng</p> <p>PHT; GVCN</p> <p>Tổ CN</p>
12/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tài chính; CSVC cuối năm - Kiểm tra hồ sơ giáo viên lần 2 - Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ; phòng chống tham nhũng. - Kiểm tra việc kê khai tài sản thu nhập - Kiểm tra thu chi các loại quỹ 	<p>HT; PHT; KT; TQ</p> <p>TTCM</p> <p>Phối hợp Ban TTND</p> <p>Phối hợp Ban TTND</p> <p>HT; KT; TQ</p>
01/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nề nếp dạy, học - Kiểm tra hồ sơ học sinh - Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục của các tổ chuyên môn. - Kiểm tra việc đánh giá xếp loại HS 	<p>PHT; GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>PHT; TT CM</p> <p>HT; PHT; GVCN</p>
02/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động phòng thực hành, Thư viện - Kiểm tra hoạt động GDNPT - Kiểm tra toàn diện giáo viên - Kiểm tra hồ sơ giáo viên lần 3 	<p>PHT; TTCM</p> <p>PHT; GVCN</p> <p>PHT; TTCM; GV</p> <p>Tổ CM</p>
03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ học sinh lớp 12 chuẩn bị kỳ thi THPT Quốc gia. - Kiểm tra thu chi các loại quỹ - Kiểm tra công tác văn thư - Kiểm tra toàn diện giáo viên - Kiểm tra việc thực hiện tiến độ chương trình giáo dục 	<p>GV CN 12</p> <p>HT; KT; TQ</p> <p>HT; Văn thư</p> <p>PHT; TTCM; GV</p> <p>PHT; TTCM;</p>

	- Kiểm tra hoạt động dạy thêm, học thêm	Ban quản lí dạy thêm, học thêm
04/2023	- Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm. - Kiểm tra HSSS giáo viên lần 4 - Kiểm tra việc cập nhật điểm trên hệ thống vnEdu - Kiểm tra công tác ôn thi TN THPT	Tổ CN Tổ trưởng CM BGH Phó hiệu trưởng
05/2023	- Kiểm tra công tác chuẩn bị kỳ thi cuối kỳ. - Kiểm tra tài chính cuối năm học - Kiểm tra công tác thi đua khen thưởng. - Kiểm tra công tác BDTX	PHT; tổ VP HT; KT; TQ Hội đồng thi đua, khen thưởng PHT; Tổ CM
06/2023	- Kiểm tra chuẩn bị cho kỳ thi THPT năm 2022. - Kiểm tra công tác chuẩn bị hồ sơ tuyển sinh năm học 2023-2024. - Kiểm tra kế hoạch tu sửa CSVC	PHT; tổ VP; GVCN BGH; tổ VP BGH; tổ VP
07/2023	- Kiểm tra công tác chuẩn bị cho năm học mới 2023-2024. - Kiểm tra công tác tuyển sinh vào lớp 10. - Kiểm tra công tác chuẩn bị thi lại (nếu có)	BGH; tổ VP Ban tuyển sinh PHT; GVCN

- Ngoài những nội dung dự kiến kiểm tra trên, Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tổ chức kiểm tra đột xuất các vấn đề phát sinh hoặc theo chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng (nếu có)

VI. Tổ chức thực hiện

1. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường

- Hiệu trưởng nhà trường ban hành quyết định thành lập Ban KTNB năm học 2022 - 2023; quyết định các cuộc kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ.

- Căn cứ vào quyết định hành lập Ban KTNB của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 trình hiệu trưởng phê duyệt để triển khai thực hiện trong năm học.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ năm học 2022 - 2023 thực hiện nhiệm vụ được hiệu trưởng phân công kiểm tra và kế hoạch kiểm tra của

nhà trường theo quy định.

- Ban kiểm tra nội bộ báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ cho Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. CBQL-GV-CNV và học sinh

- Các bộ phận và các cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường của tổ kiểm tra theo quyết định của hiệu trưởng.

- Thực hiện hiệu quả các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục theo kiến nghị của tổ kiểm tra, người kiểm tra và thông báo của hiệu trưởng.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THPT Đơn Dương năm học 2022 - 2023.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Lâm Đồng;
- Phòng Thanh tra Sở GD&ĐT;
- Các thành viên Ban KTNB;
- CB-GV-CNV; HS;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Dương

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

.....
 20/9/2022



Thái Anh Long
