SỞ GD&ĐT QUẢNG NAM
TRƯỜNG THPT TRẦN CAO VÂN

Số:22 /KH-THPTTCV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tam Kỳ, ngày 06 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ Quyết định số 1664/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2023-2024; Công văn số 1955/SGDĐT-GDTrH ngày 25 tháng 8 năm 2023 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2023-2024;

Thực hiện Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Công văn số 2154/SGDĐT-TTr, ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024, Trường THPT Trần Cao Vân xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2023- 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

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; kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; tôn vinh, 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 các cơ quan,đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và học sinh.
- Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các tổ chuyên môn và cá nhân có liên quan.

2. Yêu cầu

Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2023-2024 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 đơn vị.

II . ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1.Quy mô trường, lớp; tình hình đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên:

1.1.Tổng số học sinh: 1.466/38 lớp (tỉ lệ 38.6 hs/lớp)

+ Học sinh nữ: 783 (53,4%)
+ Khối 10: 14 lớp = 539 học sinh (tỉ lệ 38.5 hs/lớp)
+ Khối 11: 13 lớp = 501 học sinh (tỉ lệ 38.53hs/lớp)
+ Khối 12: 11 lớp = 426 học sinh (tỉ lệ 38.72 hs/lớp).

Trong đó:

+ Học sinh khuyết tật: 06 học sinh.

+ Học sinh dân tộc thiểu số: 10 học sinh.

1.2.Tổng số cán bộ,giáo viên,nhân viên: 85

Chia ra:

+ Ban giám hiệu: 03 người.

+ Giáo viên trực tiếp giảng dạy 74 người. (Toán: 11; Văn: 09; Sử-CD: 06; Địa lí: 03; Vật lí:12; Hoá học: 08; Sinh học: 07; Tin học: 03; Thể dục-GDQP: 08; Tiếng Anh: 08)

+ Tỷ lệ giáo viên trên lớp: 1,97

+ Nhân viên: 07 người.

2. Thuận lợi, khó khăn

2.1. Thuận lợi

- Có đầy đủ các văn bản hướng dẫn về tổ chức hoạt động kiểm tra giáo dục của Bộ, Sở GD&ĐT, là cơ sở pháp lý rất quan trọng trong công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Đội ngũ CBGV nhiệt tình, tích lũy được ít nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy. Ý thức tự kiểm tra của giáo viên ngày càng được nâng cao, phối hợp tốt trong việc cùng thực hiện công tác kiểm tra.

- Lực lượng tham gia kiểm tra nội bộ (*Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, một số tổ Trưởng ...*) đã qua nhiều năm làm công tác kiểm tra, đã có kinh nghiệm trong việc kiểm tra thiết lập, lưu trữ hồ sơ.

2.2. Khó khăn:

Một số thành viên thiếu lý luận và thực tiễn công tác kiểm tra, nên việc kiểm tra còn lúng túng, tính hiệu quả chưa cao.

III. NỘI DUNG

1. Quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng.

- Tăng cường kiểm tra công tác tuyên truyền, quán triệt Luật Thanh tra năm 2022, Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của cơ sở giáo dục.

- Tiếp tục triển khai Nghị định số 130/2020/NĐ-CP1; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 127/2021/NĐ-CP). Tiếp tục triển khai thực hiện Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính; Nghị định số 120/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ Quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

2. Xây dựng đội ngũ cán bộ kiểm tra

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ đảm bảo đầy đủ các thành phần theo hướng dẫn tại khoản 1 mục V Công văn số 1619/SGDĐT-TTr2. *(Quyết định và danh sách đính kèm)*

- Chủ động phối hợp với Công đoàn cùng cấp có biện pháp củng cố về tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022, Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật. Thực hiện dân chủ ở cơ sở và quy định hiện hành của Công đoàn Giáo dục Việt Nam về việc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị; tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra

a. Xây dựng kế hoạch kiểm tra : Kiểm tra một số nội dung sau:

- Các điều kiện cơ sở vật chất và triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; lựa chọn, phân phối và sử dụng sách giáo khoa; đảm bảo an toàn trường học; việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, đổi mới kiểm tra đánh giá; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, Quy tắc ứng xử; việc thực hiện Quy định về đạo đức nhà giáo, công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh *(chú trọng tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh)*; thực hiện các quy định về công khai trong cơ sở giáo dục; việc quản lý dạy thêm, học thêm; chống bệnh thành tích trong giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ; công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật.

- Công tác quản lý, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và người học.

- Việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục; phổ cập giáo dục.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo.

- Công tác triển khai thực hiện Kế hoạch số 4640/KH-UBND ngày 12/8/2020 về việc xây dựng "Trường học hạnh phúc" trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Công tác tổ chức ôn tập, tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2024.

- Việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục.

- Quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác

b. Thực hiện kế hoạch kiểm tra

Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam. Chú trọng công tác kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo; việc triển khai chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông năm 2018; công tác tuyển sinh đầu cấp; việc đánh giá xếp loại học sinh; kiểm tra tài chính;kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, Quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo. Cập nhật công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác hằng tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch sát thực tế.Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra theo hướng dẫn của Sở, trong đó tập trung những nội dung sau:

- Chuẩn bị kiểm tra: Tăng cường thu thập thông tin, tài liệu, khảo sát tình hình để ban hành quyết định kiểm tra sát thực tế; tùy theo nội dung, tính chất,mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng có thể ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng và công bố công khai Quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng trong Hội đồng sư phạm nhà trường;

- Tiến hành kiểm tra theo đúng quy trình tại khoản 3 mục V Công văn số 1619/ SGDĐT-TTr; trong đó lưu ý đến tiến độ thực hiện và chất lượng cuộc kiểm tra,sử dụng biểu mẫu và lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra theo từng cuộc kiểm tra;

- Kết thúc kiểm tra, công khai Kết luận kiểm tra trong Hội đồng sư phạm nhà trường; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị. Sau mỗi cuộc kiểm tra phải đánh giá, rút kinh nghiệm, chú trọng công tác khắc phục sau kiểm tra; đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng giáo dục của nhà trường, triển khai quán triệt đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị để thực hiện *(không để các hạn chế lặp lại nhiều lần)*. Sau khi kết thúc cuộc kiểm tra gửi Thông báo kết luận kiểm tra và Báo cáo kết quả xử lý sau kiểm tra về Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam qua Thanh tra Sở.

- Tổ chức đánh giá sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học theo học kỳ, theo năm học *(số liệu cụ thể, có sự so sánh với các chỉ tiêu theo hướng dẫn của Sở và thống kê theo từng năm học để theo dõi, quản lý)*; báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về Sở GDĐT đúng thời gian quy định.

4. Kiểm tra đột xuất

Thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin phản ánh của dư luận, phương tiện thông tin đại chúng về các tiêu cực, sai phạm trong giáo dục và đào tạo; kịp thời tổ chức kiểm tra đột xuất các nội dung theo chỉ đạo của cấp trên và xử lý sai phạm (nếu có) theo quy định.

5. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo để nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức; tích cực vận động quần chúng nhân dân chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, hạn chế việc khiếu nại,tố cáo không đúng quy định; nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Siết chặt kỷ cương, kỷ luật đối với công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; các vụ việc liên quan đến việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước phải được giải quyết theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định;

- Tiếp tục đẩy mạnh việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về giáo dục qua đường dây nóng thường xuyên, hiệu quả.

-Thực hiện nghiêm việc báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) theo chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất.

6. Công tác phòng, chống tham nhũng

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về PCTN, tiêu cực; quán triệt và thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả Kế hoạch số 90/KH-SGDĐT ngày 13/01/2023 của Sở GDĐT về Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2023 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả các biện pháp phòng, ngừa tham nhũng, lãng phí: thực hiện công khai minh bạch trong hoạt động của cơ quan, thực hiện quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và quy định về đạo đức nhà giáo.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác PCTN theo đúng quy định.

IV. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM HỌC 2023– 2024

1. Quy định hình thức, nội dung, kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

Hình thức KT	Đối tượng được KT	Nội dung KT	Người KT	Số lượng/lần
Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên	Cán bộ,giáo viên của các tổ	- Tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống. - Công tác kiêm nhiệm - Hồ sơ sổ sách - Kết quả giảng dạy - Dự 02 tiết dạy	- Hiệu trưởng - P. Hiệu trưởng - Các tổ trưởng chuyên môn và giáo viên theo quyết định.	Theo kế hoạch CM
Kiểm tra chuyên đề				
Kiểm tra	Cán bộ, giáo	- Hồ sơ GV các loại	- Hiệu trưởng	Theo kế hoạch các

chuyên môn nghiệp vụ giáo viên	viên của các tổ	- Thực hiện qui chế chuyên môn(Tiến độ vào điểm sổ điểm, kiểm tra đánh giá, Sử dụng thiết bị dạy học…) - Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học...	- P. Hiệu trưởng - Các tổ trưởng chuyên môn liên quan	tổ CM
Công tác chủ nhiệm lớp	Giáo viên chủ nhiệm lớp.	- Hồ sơ chủ nhiệm các loại - Dự giờ: 1 tiết sinh hoạt lớp hoặc tiết hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp	- Hiệu trưởng. -Phó hiệu trưởng - Tổ chủ nhiệm.	03 lần/năm học: + Lần I: Giữa tháng 10 + Lần II: Cuối tháng 12 + Lần III: Cuối tháng 4
Hoạt động các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng	Tổ trưởng các tổ chuyên môn và tổ trưởng Văn Phòng.	- Hồ sơ tổ, nhóm các loại - Hoạt động chuyên môn của tổ, nhóm	- Hiệu trưởng. -Phó hiệu trưởng CM. - Ban TTrND	02 lần/năm học: + Lần I: Giữa Tháng 10 + Lần II: Cuối tháng 12 + Lần III: Cuối tháng 4
Kiểm tra tài chính	- Kế toán - Thủ quĩ	- Kế toán gồm: Kế hoạch công tác của kế toán, Sổ quĩ tiền mặt, Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, Sổ theo dõi sử dụng nguồn kinh phí, Sổ theo dõi tài sản, dụng cụ, công cụ, Sổ cái, Sổ chi tiết các tài sản, Sổ chi tiết chi hoạt động, qui chế chi tiêu nội bộ, Chứng từ thanh, quyết toán từng quí, Bảng thanh toán tiền lương, tiền công... - Thủ quĩ: Sổ theo dõi thu, chi, Két bạc - Hồ sơ miễn, giảm HP, tiến độ nộp tiền mặt về thủ quĩ.	- Hiệu trưởng - P.Hiệu trưởng - Tổ trưởng tổ VP - Ban TTrND	02 lần: + Lần 1: cuối quí IV hàng năm + Lần 2: giữa quí II hàng năm.
Kiểm tra tài sản	Tất cả mọi cán bộ viên chức được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng tài sản công**.**	- Sổ theo dõi tài sản của trường. - Tài sản cố định. - Bàn, ghế học sinh. - Thiết bị điện và điện tử. -Thiết bị Văn phòng.	- Hiệu trưởng - P.Hiệu trưởng phụ trách CSVC - Tổ trưởng tổ VP - Ban TTrND	03 lần/năm học: + Lần 1: đầu học kỳ I (tháng 8) + Lần 2: cuối học kỳ I (tháng 1) + Lần 3: Cuối học kỳ II (tháng 5)
Kiểm tra	Cán bộ Thư	- Sổ danh mục thiết bị	- Hiệu trưởng	03 lần/năm học:

thiết bị dạy học, y tế	viện, Thiết bị, Y tế	dạy học. - Sổ theo dõi sử dụng thiết bị của giáo viên. - Biên bản kiểm kê thiết bị thời điểm trước đó - Biên bản thiết bị mất, hỏng... - Kiểm tra sác xuất một số loại thiết bị. - Kiểm tra việc bảo quản, sửa chữa, sắp xếp thiết bị... - Sổ theo dõi tủ thuốc,dụng cụ y tế...	- P.Hiệu trưởng phụ trách CSVC - Tổ trưởng tổ VP - Ban TTrND - Cán bộ Thư viện, y tế nhà trường - Tổ trưởng các môn: Lý; Hóa; Sinh; Địa, Sử, Tiếng anh	+ Lần 1: đầu học kỳ I (tháng 8) + Lần 2: cuối học kỳ I (tháng 1) + Lần 3: Cuối học kỳ II(tháng 5)
Kiểm tra kho sách, công tác thư viện.	Cán bộ Thư viện	- Kế hoạch công tác thư viện- thiết bị trường học năm học. - Sổ đăng ký cá biệt. - Sổ theo dõi mượn trả sách. - Quyết định thành lập tổ cộng tác viên thư viện - Nội dung từng bài giới thiệu sách mới. - Danh mục sách. - Tổng số bản sách của các đầu sách - Công tác bố trí, sắp xếp, vệ sinh kho sách...	- Hiệu trưởng - P.Hiệu trưởng phụ trách CSVC - Tổ trưởng tổ VP - Ban TTrND - Cán bộ thư viện nhà trường	02 lần/năm học: + Lần 1: đầu học kỳ I (tháng 8) + Lần 2: cuối học kỳ II (tháng 5)
Công tác Đoàn	**- BCH Đoàn trường**	- Hồ sơ: Kế hoạch công tác Đoàn, Nghị quyết Đại hội Đoàn, Sổ theo dõi giao ban, Sổ đoàn viên, Sổ theo dõi thi đua. - Các phong trào thi đua. - Tài sản Đoàn - Tài chính Đoàn	- Hiệu trưởng - P.Hiệu trưởng - Ban TTrND -BTĐoàn trường	02 lần/năm học: + Lần 1: tháng 12 hàng năm. + Lần 2: tháng 5 hàng năm.
Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp	- Phó hiệu trưởng phụ trách HĐNGLL - GV phụ trách HĐNGLL	- Phó hiệu trưởng: Kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp toàn trường; sổ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chủ điểm hàng tháng - GVPTHĐNGLL: Kế hoạch hoạt động GDNGLL; bài soạn	- Hiệu trưởng - P.Hiệu trưởng -BTĐoàn trường -GVCN được cử	01lần/năm học vào tháng 4 `

		từng chủ điểm hoạt động.		
Công tác Văn thư lưu trữ	- Cán bộ làm công tác Văn thư, - Cán bộ làm công tác Thư ký Hội đồng	- Cán bộ làm công tác Văn thư: Sổ công văn đi - đến, Sổ theo dõi hồ sơ lưu trữ, thiết bị Văn phòng. - Cán bộ làm công tác Thư ký Hội đồng: Sổ Biên bản họp hội đồng sư phạm hàng tháng, sổ biên bản họp Hội đồng trường, Nghị quyết Hội đồng trường, các loại biên bản họp khác...	- Hiệu trưởng. P.hiệu trưởng. - Ban TTrND	01 lần/năm học (giữa năm học)
Kiểm tra công tác tuyển sinh	Ban tuyển sinh	- Công tác tuyển sinh - Danh sách học sinh trúng tuyển - Hồ sơ trúng tuyển .	- Hiệu trưởng. -P.hiệu trưởng. - Ban TTrND	01lần/năm (Tháng 9 hàng năm)
Kiểm tra công tác kiểm định	Tất cả các thành viên các nhóm.	- Hồ sơ của từng minh chứng, tiêu chí. - Sự chính xác nguồn minh chứng của các cá nhân. - Bảo quản, quản lý minh chứng.	- Hiệu trưởng. -P. hiệu trưởng. - CT Công đoàn - Nhóm trưởng	01 lần/nămhọc (Tháng 5 hàng năm)
Thực hiện các phong trào thi đua, cuộc vận động	Tất cả các CB, GV,NV trong nhà trường	Tinh thần, thái độ, ý thức, kết quả tham gia, thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động	- Hiệu trưởng. - P.hiệu trưởng phụ trách TĐ - CT Công đoàn -Tổ trưởng chuyên môn	Sau mỗi đợt phát động

2. Kế hoạch cụ thể theo từng tháng

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG TÁC	THỰC HIỆN
08	- Xét lên lớp cho học sinh rèn luyện trong hè. - Kiểm tra kế hoạch biên chế học sinh đầu năm. - Kiểm tra CSVC chuẩn bị cho năm học mới	- HT- PHT - TTVP - Ban TTrND
09	- Kiểm tra công tác tuyển sinh vào lớp 10 - Ban KTNB hướng dẫn lập hồ sơ KTNB tổ, nhóm - Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm CM, hồ sơ tổ, nhóm - KT công tác chủ nhiệm lớp	- HT - GVCN - PHT - Ttra - Ban tuyển sinh - Văn thư
10	- Triển khai kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch . - Kiểm tra sơ bộ tình hình đóng nộp của học sinh	- HT - PHT

	- Kiểm tra công tác quản lý thiết bị dạy học.	- Ban TTrND - Thủ quỹ, thiết bị
11	- Triển khai kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch . - Kiểm tra hồ sơ GV lần 1 - Kiểm tra công tác thực hiện các phong trào thi đua	- HT, PHT - TT chuyên môn - BanTTrND - CT Công đoàn
12	- - Triển khai kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch . - Kiểm tra hoạt động của tổ CM và tổ VP - Kiểm tra công tác chủ nhiệm - Kiểm tra công tác Đoàn - Kiểm tra tài chính	-HT-PHT - TT chuyên môn - BT Đoàn trường - Chủ nhiệm lớp - Ban TTND - Kế toán, thủ quỹ
01	- Triển khai kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch . -Kiểm tra thực hiện sổ sách, xếp loại của GVCN -Kiểm tra chất lượng giảng dạy các bộ môn trong HKI - Kiểm tra tài sản, thiết bị dạy học.	- HT, PHT, TT, CN. - TTND, KT,TB
02	- Triển khai kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch . - Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	- HT, PHT - TT chuyên môn -TTrND - Thư ký HĐ, văn thư
03	- Triển khai kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch . - Kiểm tra thực hiện các phong trào thi đua	- HT, PHT - TT chuyên môn - CT công đoàn
04	- Triển khai kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch . - Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp - KT Hoạt động của tổ, nhóm CM và tổ VP - Kiểm tra công tác HĐGDNGLL - Kiểm tra hồ sơ giáo viên lần 2	- HT, PHT,BHĐNGLL - TT chuyên môn,VP - Ban TTrND - GV,GVCN,
05	- Triển khai kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo và kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch . - Kiểm tra việc thực hiện chương trình các bộ môn. - Kiểm tra công tác tự đánh giá - Kiểm tra tài chính, tài sản, thiết bị, y tế, thư viện - Kiểm tra công tác Đoàn trường	- HT, PHT - TT chuyên môn - CT công đoàn - BT Đoàn trường - Ban TTrND - CBTV-TB-YT - Kế toán, thủ quỹ
06	- Kiểm tra trực hè. - Kiểm tra việc ôn tập thi lên cho học sinh trong hè. - Kiểm tra việc thi lên lớp.	- HT-PHT- TTVP - TTrND - BV
07	- Kiểm tra công tác Tham gia sinh hoạt hè. - Kiểm tra việc học sinh rèn luyện.	- HT,PHT - BT Đoàn trường
08	- Xét lên lớp cho học sinh rèn luyện trong hè.	- HT-PHT

	- Kiểm tra kế hoạch biên chế học sinh đầu năm. - Kiểm tra CSVC chuẩn bị cho năm học mới	- TTVP - Ban TTrND

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra và các văn bản có liên quan; thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và công tác PCTN theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra năm học 2023 – 2024 của trường THPT Trần Cao Vân. Đề nghị các cá nhân và bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có điều gì trở ngại cần báo ngay cho Ban giám hiệu đề có sự điều chỉnh kịp thời.

Nơi nhận:
- *TTra Sở GD&ĐT Quảng Nam (để B/c);*
- *Hiệu trưởng, các P.Hiệu trưởng (để Chỉ đạo)*
- *Tổ trưởng CM, VP thực hiện);*
- *BCH Công đoàn , ĐTN trường (để phối hợp);*
- *Ban TTrND (để giám sát);*
- *Lưu: văn thư.*

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)
Nguyễn Văn Tấn