

Số: /KH-DTNT THPT

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026

Căn cứ Công văn số 3972/GĐĐT-TTr, ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Trên cơ sở tình hình thực tế của đơn vị; Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá, tư vấn, thúc đẩy các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học của nhà trường; đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cá nhân, tổ chức và của đơn vị. Qua đó có biện pháp phát huy ưu điểm, động viên, khuyến khích và nhân rộng mô hình tốt; chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những hạn chế khuyết điểm và xử lý vi phạm (nếu có) nhằm không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao của năm học.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tuân thủ pháp luật, bám sát hướng dẫn của cơ quan quản lý các cấp, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường; nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng trình tự, thủ tục, nội dung; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm tra.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Kiểm tra công tác quản lý, tổ chức triển khai nhiệm vụ năm học

1.1. Nội dung

- Xây dựng và tổ chức bộ máy của nhà trường theo các quy định hiện hành.
- Các điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ để thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018 cho năm học.
- Triển khai nhiệm vụ năm học của nhà trường: Phổ biến nội dung văn bản các cấp về nhiệm vụ năm học; xây dựng văn bản của nhà trường triển khai nhiệm vụ năm học.
- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động và học sinh; tổ chức ăn, ở, sinh hoạt, chăm sóc học sinh nội trú.

1.2. Thời gian thực hiện: Tháng 10 năm 2024.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

2.1. Nội dung

- Hồ sơ: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn trong năm học; Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ: Sinh hoạt định kỳ của tổ; việc triển khai các hoạt động chuyên môn của tổ; thống kê, quản lý, khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học; sắp xếp, sử dụng phòng thí nghiệm thực hành, phòng bộ môn.

2.2. Thời gian kiểm tra: Tháng 11 năm 2024 và tháng 4 năm 2025.

3. Kiểm tra hoạt động của Tổ Văn phòng

3.1. Nội dung

- Hồ sơ: Kế hoạch hoạt động của tổ trong năm học; Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt của tổ.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ: Sinh hoạt định kỳ của tổ; lập và sắp xếp hồ sơ lưu trữ của Nhà trường theo quy định, cấp phát văn bằng chứng chỉ.

2. Thời gian kiểm tra: Tháng 12 năm 2024 và tháng 5 năm 2025.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ Giáo dục đặc thù và quản lý học sinh nội trú.

4.1. Nội dung

- Hồ sơ: Kế hoạch hoạt động của tổ trong năm học; Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt tổ.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ: Sinh hoạt định kỳ của tổ; thực hiện giáo dục kỹ năng sống, tổ chức các hoạt động đảm bảo nề nếp ăn, ở nội trú học sinh, an ninh trật tự khu nội trú của Tổ; tổ chức hoạt động Đội thanh niên xung kích của Nhà trường.

4.2. Thời gian

- Hồ sơ: Tháng 10 năm 2024 và tháng 3 năm 2025.

- Sinh hoạt định kỳ, giáo dục kỹ năng sống, tổ chức các hoạt động đảm bảo nề nếp ăn, ở nội trú học sinh, an ninh trật tự khu nội trú, hoạt động của Đội thanh niên xung kích: Định kỳ 01 lần/tháng.

5. Kiểm tra hoạt động của tổ Chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh nội trú

5.1. Nội dung kiểm tra

- Hồ sơ và sinh hoạt định kỳ

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Tổ: việc nấu ăn cho học sinh; theo dõi và chăm sóc sức khỏe học sinh; quản lý tài sản, đồ dùng dụng cụ nhà bếp, nhà ăn; quyết các chế độ, chính sách hỗ trợ của Nhà nước.

5.2. Thời gian kiểm tra: Tháng 12 năm 2025 và tháng 5 năm 2026

6. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

6.1. Nội dung kiểm tra

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Thực hiện việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí minh; quán triệt và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của Ngành và của cơ quan; tác phong, giao tiếp, lễ lối làm việc của cá nhân.

- Hồ sơ cá nhân: Kế hoạch giáo dục của giáo viên năm học; kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh năm học; Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm chủ nhiệm lớp); kế hoạch kiêm nhiệm năm học (đối với giáo viên phụ trách lao động, văn nghệ, thể dục thể thao, giáo vụ).

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Lịch báo giảng; thực hiện kế hoạch dạy học theo Chương trình; chất lượng dạy học (qua dự giờ, theo dõi đánh giá học sinh); chất lượng giáo dục học sinh; chất lượng triển khai các hoạt động giáo dục, kiêm nhiệm.

6.2. Thời gian

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Thường xuyên.

- Hồ sơ cá nhân

+ Kế hoạch giáo dục năm học, kế hoạch kiêm nhiệm: Tháng 11 năm 2024.

+ Kế hoạch bài dạy (giáo án); Sổ theo dõi và đánh giá học sinh năm học; Sổ chủ nhiệm: Tổ kiểm tra định kỳ giáo viên 01 lần/tháng; Trường kiểm tra 03 giáo viên/tháng (tháng 10, 11 và 12 năm 2024 và tháng 01, 02, 3, 4 và 5 năm 2025).

III. CÔNG TÁC BÁO CÁO

1. Báo cáo nội bộ sau kiểm tra: Sau kiểm tra, Tổ kiểm tra kịp thời tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức đánh giá rút, kinh nghiệm trong họp giao ban đầu tuần gần nhất.

2. Báo cáo Sở giáo dục và Đào tạo

- Báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ trường học học kỳ I trước ngày 20/01/2026.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026: trước ngày 10/6/2026.

- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

Phổ biến, theo dõi, đôn đốc Kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường trong năm học; thành lập các tổ kiểm tra; tổ chức đánh giá rút, kinh nghiệm sau kiểm

tra; tổ chức công tác thi đua, khen thưởng về kiểm tra nội bộ của Trường trong năm học; báo cáo kết quả kiểm tra với cấp có thẩm quyền.

2. Đối với Phó Hiệu – Đặng Phan Điệp

- Tham mưu Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra công tác quản lý, tổ chức triển khai nhiệm vụ năm học, kiểm tra hồ sơ và kết quả triển khai nhiệm vụ của Tổ chuyên môn, hoạt động sư phạm nhà giáo.

- Xây dựng nội dung kiểm tra cụ thể để kiểm tra công tác quản lý, tổ chức triển khai nhiệm vụ năm học; hồ sơ và kết quả triển khai nhiệm vụ của Tổ chuyên môn; danh sách nhà giáo được kiểm tra và lịch dự giờ nhà giáo được kiểm tra từng tháng.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc kiểm tra định kỳ của tổ chuyên môn đối với giáo viên.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra và tham mưu Hiệu trưởng tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm sau kiểm tra đối với công tác quản lý, tổ chức triển khai nhiệm vụ năm học, kiểm tra hồ sơ và kết quả triển khai nhiệm vụ của Tổ chuyên môn, kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

3. Đối với Phó Hiệu trưởng – A Đoàn

- Tham mưu Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra công tác văn phòng, chăm sóc nuôi dưỡng học sinh, quản lý nội trú và giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

- Xây dựng nội dung kiểm tra cụ thể để kiểm tra công tác văn phòng, chăm sóc nuôi dưỡng học sinh; công tác quản lý nội trú và giáo dục kỹ năng sống cho học sinh.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc kiểm tra định kỳ của tổ Văn phòng, tổ Chăm sóc nuôi dưỡng học sinh; tổ Giáo dục đặc thù và quản lý học sinh nội trú.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra và tham mưu Hiệu trưởng tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm sau kiểm tra đối với công tác văn phòng, chăm sóc nuôi dưỡng học sinh; giáo dục đặc thù và quản lý học sinh nội trú.

3. Đối với các tổ trưởng các tổ

- Tổ chức việc kiểm tra các nội dung kiểm tra định kỳ theo Kế hoạch; tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm và báo cáo lãnh đạo phụ trách, Hiệu trưởng sau kiểm tra; đề xuất danh sách giáo viên được kiểm tra trong năm học.

- Tham gia các tổ kiểm tra và thực hiện việc kiểm tra các nội dung theo phân công của tổ trưởng tổ kiểm tra; phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để các tổ kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra đối với tổ.

4. Đối với giáo viên

Tham gia các tổ kiểm tra và thực hiện việc kiểm tra các nội dung theo phân công của tổ trưởng; phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để các tổ kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra đối với cá nhân.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông trong năm học 2025 – 2026, yêu cầu các tổ chức, cá nhân của nhà trường triển khai thực hiện; quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời phản ánh và đề xuất biện pháp giải quyết với Hiệu trưởng để cùng tập thể bàn bạc tháo gỡ./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ngãi (báo cáo);
- Các tổ chuyên môn (thực hiện);
- Hiệu trưởng, các P, Hiệu trưởng (thực hiện);
- Đoàn trường (phối hợp);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Văn Trọng Lưu