

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học (Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT); Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục (Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022); Công văn số 1003/TTr-NV2 ngày 10/9/2024 của Thanh tra, Bộ Giáo GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (Công văn số 3972/BGDĐT-TTr).

Sở GDĐT xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là hoạt động nhằm xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích nâng cao chất lượng quản lý giáo dục của nhà trường nói riêng và toàn ngành giáo dục nói chung, giúp Thủ trưởng các đơn vị có kế hoạch, hướng chỉ đạo, điều hành mang tính khả thi, hiệu quả.

Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục của đơn vị.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền. Nội dung KTNB cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch trọng tâm nhiệm vụ năm học; xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong đơn vị theo các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tập thể, cá nhân tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Công tác KTNB tại đơn vị phải được thực hiện trên nguyên tắc Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra. Việc kiểm tra phải được thực

hiện theo kế hoạch hoặc chỉ có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp kiểm tra đột xuất.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, chủ động, linh hoạt, trong đó tập trung các nội dung như sau:

1. Kiểm tra toàn diện đơn vị

1.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên

- Cán bộ, viên chức và nhân viên: đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

- Đối với các cơ sở ngoài công lập thì còn phải kiểm tra việc bảo đảm tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng theo quy định tương ứng với từng bậc học, cấp học.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, cần chú ý tập trung vào những nội dung như sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học trực tuyến.

- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan đơn vị: cổng, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.

- Đối với trường ngoài công lập, chú ý yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a) Kế hoạch phát triển giáo dục.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục xoá mù chữ.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

- Thực hiện Quy chế mở trường, lớp ngoài công lập.

b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. Ngăn chặn, phòng ngừa không để xảy ra bạo lực học đường.

- Hoạt động của các đoàn thể.

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy,...

c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của học sinh thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm sơ kết học kỳ và tổng kết năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Cơ sở giáo dục ngoài công lập thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch dạy học theo quy định của Điều lệ nhà trường tương ứng, bảo đảm việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học.

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sở nghị quyết, biên bản của đơn vị, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của Thủ trưởng đơn vị, các Phó Thủ trưởng đơn vị, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

b) Quản lý cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên trong đơn vị, nhà trường.

- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên theo quy định của Nhà nước.

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

c) Công tác KTNB của Thủ trưởng đơn vị

Một số nội dung chính mà Thủ trưởng đơn vị cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị.

- Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh).

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong đơn vị.

- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với các đoàn thể

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương.

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với các đoàn thể.

g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Số lượng, tỷ lệ huy động trẻ trong độ tuổi đến trường.

- Năm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

- Chất lượng, hiệu quả việc học trực tuyến.

- Khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

2. Kiểm tra chuyên đề

a) Kiểm tra thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT).

b) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

c) Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

- + Kiểm tra việc quản lý con dấu; việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của đơn vị; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: kiểm tra chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

+ Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc,...

d) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

e) Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong quá trình giải quyết công việc và Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (*tình hình triển khai của Lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...*).

g) Kiểm tra thực hiện việc tích hợp nội dung PCTN vào giảng dạy các cơ sở giáo dục và đào tạo.

3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong đơn vị

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh; tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm ...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi... cả bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến...

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Trình độ nắm bắt yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh. Vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục phù hợp với chương trình đang thực hiện.

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; dự giờ thăm lớp, nhận xét đánh giá tiết dạy.

- Việc kiểm tra và chấm bài theo quy định, thực hành thí nghiệm.
- Các loại hồ sơ chuyên môn bảo đảm theo quy định.
- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm cả trong và ngoài nhà trường.

c) Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra (có đúng quy định về số cột điểm; có bất thường về phổ điểm;...).

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm, giảng dạy của giáo viên và tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp, bạo lực học đường...

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Kiện toàn Ban KTNB

Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB do lãnh đạo nhà trường làm Trưởng ban, Thành viên là Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, hành chính và các bộ phận chức năng liên quan; thực hiện xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cho các thành viên đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ KTNB theo đúng quy định.

Thủ trưởng đơn vị tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm cho kỳ tiếp theo.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch KTNB phù hợp, có phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể, đối tượng được kiểm tra. Cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị. Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong đơn vị.

- Bám sát nhiệm vụ trọng tâm của năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp. Kế hoạch kiểm tra nội bộ thực hiện theo mẫu.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra đơn vị thực hiện theo trình tự thủ tục như sau:

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

a) Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã xây dựng, phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra theo cuộc. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra.

- Lựa chọn Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra.

b) Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể, phân công nhiệm vụ các thành viên. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

3.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra.

- Trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc một biên bản đối với các nội dung kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu.

Lưu ý: ghi nhận kết quả kiểm tra gồm thực trạng của đối tượng kiểm tra, ưu điểm, tồn tại thì căn cứ văn bản nào, các kiến nghị, đề xuất của người, Tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống). Góp ý trực tiếp cho đối tượng để kịp thời rút kinh nghiệm. Báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra phải thể hiện rõ đúng sai.

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Trưởng Đoàn hoặc Tổ trưởng kiểm tra phải báo cáo kết quả và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm cho Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; tuyên dương cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, có hiệu quả.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để theo dõi thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

3.4. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)

- Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra, công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với xếp loại, đánh giá trong đợt thi đua của nhà trường.

- Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Nhắc nhở phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý dứt điểm, khắc phục hạn chế.

IV. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kế hoạch KTNB của đơn vị theo quy định.
 2. Quyết định thành lập Ban KTNB *(kèm theo Bảng phân công nhiệm vụ của thành viên)*.
 3. Các bộ hồ sơ kiểm tra theo từng đợt, cuộc (theo từng tháng) bao gồm:
 - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra.
 - Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
 - Biên bản kiểm tra.
 - Báo cáo kết quả kiểm tra.
 - Thông báo kết quả kiểm tra do người ra quyết định thành lập Đoàn hoặc Tổ kiểm tra ban hành.
 - Báo cáo kết quả xử lý và theo dõi sau kiểm tra đối với Thông báo kết quả kiểm tra *(kèm theo hồ sơ minh chứng)*.
 4. Báo cáo sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học về công tác KTNB.
- * **Lưu ý:** Hồ sơ KTNB được sắp xếp, lưu trữ đầy đủ, khoa học theo thứ tự từng đợt/cuộc (theo từng tháng) của năm học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra đối với các cơ sở GDMN, GDPT thuộc quyền quản lý trên địa bàn có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học, tránh chồng chéo với kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cấp; đồng thời gửi Kế hoạch kiểm tra cho cơ quan có thẩm quyền để theo dõi và quản lý. Nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT được UBND các huyện, thị, thành phố phê duyệt trong chương trình công tác hàng năm.
- Chỉ đạo, triển khai công tác kiểm tra nội bộ trường học; triển khai các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT đến các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.
- Khuyến khích phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ của các đơn vị trực thuộc phù hợp tình hình địa phương.

2. Trung tâm GDNH-GDTX các huyện, thị xã

Căn cứ hướng dẫn này, đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức KTNB phù hợp nhiệm vụ trọng tâm năm học trong việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT; đồng thời gửi Kế hoạch kiểm tra nội bộ cho cơ quan có thẩm quyền để theo dõi và quản lý.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở

Đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức KTNB có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học gửi Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) để phê duyệt trước ngày 20/10/2024.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Các đơn vị Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố; Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã; các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I **trước ngày 10/01/2025**, báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học **trước ngày 10/6/2025** gửi về Thanh tra Sở để theo dõi và tổng hợp báo cáo Thanh tra Bộ GDĐT theo quy định. (Lưu ý File mềm báo cáo gửi qua địa chỉ Email: ntthuy@binhphuoc.edu.vn)

- Sở GDĐT thực hiện Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I **trước ngày 24/01/2025**, báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học **trước ngày 26/6/2025** gửi Thanh tra Bộ GDĐT theo quy định.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác KTNB năm học 2024-2025 của Sở GDĐT, yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc báo cáo hoặc liên hệ về Thanh tra Sở GDĐT (số điện thoại: 02713.881250) để được hướng dẫn. *tnh*

Nơi nhận:

- TTr Bộ GDĐT; (để báo cáo)
- BGĐ Sở GDĐT; (để chỉ đạo)
- Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã;
- Website: vpd.t.binhphuoc.edu.vn;
- Lưu: VT, TTr.

(để thực hiện)



Trần Ngọc Thắng

ure

UBND THÀNH PHỐ ĐỒNG XOÀI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1254 /KH-PGDĐT

Đồng Xoài, ngày 05 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 4070/KH-SGDĐT ngày 04/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình, nhiệm vụ năm học 2024-2025, Điều lệ nhà trường các cấp học,

Phòng GD&ĐT thành phố xây dựng kế hoạch công tác KTNB năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

KTNB là hoạt động nhằm xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích nâng cao chất lượng quản lý giáo dục của nhà trường nói riêng và toàn ngành giáo dục nói chung, giúp Thủ trưởng các đơn vị có kế hoạch, hướng chỉ đạo, điều hành mang tính khả thi, hiệu quả.

Công tác KTNB đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục của đơn vị.

2. Yêu cầu

Công tác KTNB phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền. Nội dung KTNB cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch trọng tâm nhiệm vụ năm học; xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong đơn vị theo các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tập thể, cá nhân tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Công tác KTNB tại đơn vị phải được thực hiện trên nguyên tắc Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra. Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc chỉ có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp kiểm tra đột xuất.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch KTNB đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, chủ động, linh hoạt, trong đó tập trung các nội dung như sau:

1. Kiểm tra toàn diện đơn vị

1.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên

- Cán bộ, viên chức và nhân viên: đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

- Đối với các cơ sở ngoài công lập thì kiểm tra thêm việc bảo đảm tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng theo quy định tương ứng với từng bậc học, cấp học.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, cần chú ý tập trung vào những nội dung như sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học trực tuyến.

- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan đơn vị: cổng, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.

- Đối với trường ngoài công lập, chú ý yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a) Kế hoạch phát triển giáo dục.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục xoá mù chữ.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

- Thực hiện Quy chế mở trường, lớp ngoài công lập.

b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. Ngăn chặn, phòng ngừa không để xảy ra bạo lực học đường.

- Hoạt động của các đoàn thể.

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy,...

c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của học sinh thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm sơ kết học kỳ và tổng kết năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Cơ sở giáo dục ngoài công lập thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch dạy học theo quy định của Điều lệ nhà trường tương ứng, bảo đảm việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không dạy bớt, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học.

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, giáo dục ngoài giờ lên lớp.

1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết, biên bản của đơn vị, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của Thủ trưởng đơn vị, các Phó Thủ trưởng đơn vị, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

b) Quản lý cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên trong đơn vị, nhà trường.

- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên theo quy định của Nhà nước.

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

c) Công tác KTNB của Thủ trưởng đơn vị

Một số nội dung chính mà Thủ trưởng đơn vị cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị.

- Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh).

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong đơn vị.

- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với các đoàn thể

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương.

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với các đoàn thể.

g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Số lượng, tỷ lệ huy động trẻ trong độ tuổi đến trường.

- Năm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

- Chất lượng, hiệu quả việc học trực tuyến.

- Khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

2. Kiểm tra chuyên đề

a) Kiểm tra thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT).

b) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

c) Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

- + Kiểm tra việc quản lý con dấu; việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của đơn vị; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: kiểm tra chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

- + Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- + Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc,...

d) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

e) Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong quá trình giải quyết công việc và Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (*tình hình triển khai của Lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...*).

g) Kiểm tra thực hiện việc tích hợp nội dung PCTN vào giảng dạy các cơ sở giáo dục và đào tạo.

3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong đơn vị

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh; tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm ...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi... cả bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến...

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Trình độ nắm bắt yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh. Vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục phù hợp với chương trình đang thực hiện.

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; dự giờ thăm lớp, nhận xét đánh giá tiết dạy.

- Việc kiểm tra và chấm bài theo quy định, thực hành thí nghiệm.

- Các loại hồ sơ chuyên môn bảo đảm theo quy định.

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

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm cả trong và ngoài nhà trường.

c) Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra (có đúng quy định về số cột điểm; có bất thường về phổ điểm;...).

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm, giảng dạy của giáo viên và tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp, bạo lực học đường...

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Kiện toàn Ban KTNB

Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB do lãnh đạo nhà trường làm Trưởng ban, Thành viên là Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, hành chính và các bộ phận chức năng liên quan; thực hiện xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cho các thành viên đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ KTNB theo đúng quy định.

Thủ trưởng đơn vị tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm cho kỳ tiếp theo.

2. Xây dựng kế hoạch KTNB

- Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch KTNB phù hợp, có phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể, đối tượng được kiểm tra. Cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị. Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong đơn vị.

- Bám sát nhiệm vụ trọng tâm của năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp. Kế hoạch KTNB thực hiện theo mẫu.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

Căn cứ vào Kế hoạch KTNB đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra đơn vị thực hiện theo trình tự thủ tục như sau:

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

a) Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào Kế hoạch KTNB đã xây dựng, phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra theo cuộc. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra.

- Lựa chọn Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra.

b) Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể, phân công nhiệm vụ các thành viên. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

3.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra.
- Trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc một biên bản đối với các nội dung kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu.

Lưu ý: ghi nhận kết quả kiểm tra gồm thực trạng của đối tượng kiểm tra, ưu điểm, tồn tại thì căn cứ văn bản nào, các kiến nghị, đề xuất của người, Tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống). Góp ý trực tiếp cho đối tượng để kịp thời rút kinh nghiệm. Báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra phải thể hiện rõ đúng sai.

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Trưởng Đoàn hoặc Tổ trưởng kiểm tra phải báo cáo kết quả và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm cho Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; tuyên dương cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, có hiệu quả.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để theo dõi thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

3.4. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)

- Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra, công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với xếp loại, đánh giá trong đợt thi đua của nhà trường.

- Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Nhắc nhở phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý dứt điểm, khắc phục hạn chế.

IV. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kế hoạch KTNB của đơn vị theo quy định.

2. Quyết định thành lập Ban KTNB (*kèm theo Bảng phân công nhiệm vụ của thành viên*).

3. Các bộ hồ sơ kiểm tra theo từng đợt, cuộc (theo từng tháng) bao gồm:

- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra do người ra quyết định thành lập Đoàn hoặc Tổ kiểm tra ban hành.

- Báo cáo kết quả xử lý và theo dõi sau kiểm tra đối với Thông báo kết quả kiểm tra (*kèm theo hồ sơ minh chứng*).

4. Báo cáo sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học về công tác KTNB.

* **Lưu ý:** Hồ sơ KTNB được sắp xếp, lưu trữ đầy đủ, khoa học theo thứ tự từng đợt/cuộc (theo từng tháng) của năm học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng GD&ĐT thành phố

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra đối với các cơ sở GDMN, GDPT thuộc quyền quản lý trên địa bàn phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học; đồng thời gửi Kế hoạch kiểm tra cho cơ quan có thẩm quyền để theo dõi và quản lý.
- Chỉ đạo, triển khai công tác KTNB trường học; triển khai các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT đến các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.
- Phê duyệt kế hoạch KTNB của các đơn vị trực.

2. Các đơn vị trực thuộc Phòng GD&ĐT

Đơn vị xây dựng Kế hoạch và tổ chức KTNB có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học gửi Phòng GD&ĐT thành phố (bộ phận Thanh tra-Kiểm tra) để phê duyệt **trước ngày 15/10/2024**.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Báo cáo sơ kết học kỳ I, trước ngày 03/01/2025, tổng kết năm học công tác KTNB trước ngày 03/6/2025.
- Yêu cầu báo cáo gửi về Phòng GD&ĐT qua địa chỉ email tieuhocdongxoai@binhphuoc.edu.vn (bằng bản scan và file word) để theo dõi và tổng hợp báo cáo Thanh tra Sở GD&ĐT theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác KTNB năm học 2024-2025 của Phòng GD&ĐT thành phố, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc các trường liên hệ về Phòng GD&ĐT (bộ phận Thanh tra-Kiểm tra: Lương Thị Bình, số điện thoại: 0908833132) để được hướng dẫn./.

(Gửi kèm các phụ lục theo Kế hoạch công tác KTNB của Phòng GD&ĐT thành phố).

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Bình Phước;
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website: dongxoai.edu.vn;
- Lưu VT.

**KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Ngô Văn Quyền

Số : 431/QĐ-THTXB

Tân Xuân, ngày 10 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ

Năm học: 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN XUÂN B

- Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ công văn số 1254/PGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2024 về kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2024-2025;
- Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ của Trường Tiểu học Tân Xuân B, gồm các ông (bà) có tên dưới đây:

1/ Bà: Vũ Thị Lương	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2/ Bà: Lương Thị Quyên	P. hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3/ Bà: Lê Thị Hương	PHT – CTCD	Phó trưởng ban
4/ Bà: Vũ Thị Luyên	Y tế	Thành viên
5/ Bà: Phạm Thị Chiên	Tổ trưởng tổ 2	Thành viên
6/ Bà: Lương Thị Ngân	Tổ trưởng tổ 4	Thành viên
7/ Bà: Bùi Thị Hạnh	TBTT - Tổ trưởng tổ 5	Thành viên

Điều 2. Ban kiểm tra có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2023-2024 và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.



Vũ Thị Lương

Số: 432/KH-THTXB

Tân Xuân, ngày 10 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học: 2024-2025

I/ Các văn bản pháp lý:

- Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDDT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 4070/KH-SGDĐT ngày 04/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2024-2025;

- Căn cứ công văn số 1254/PGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2024 về kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2024-2025;

- Căn cứ quyết định số 431/QĐ-THTXB ngày 10 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân Xuân B về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

- Thực hiện kế hoạch giáo dục số 395/KH-THTXB ngày 31 tháng 8 năm 2024 của nhà trường, Trường Tiểu học Tân Xuân B xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

II. Mục đích yêu cầu:

1. Mục đích:

- Công tác kiểm tra nội bộ trong trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt và có hiệu quả hơn.

- Công tác KTNB đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục của đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu

sót, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tập thể, cá nhân tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban KTNB kiểm tra).

III. Nhiệm vụ:

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tăng cường tuyên truyền, quán triệt Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo; Luật Phòng chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; 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 và các hướng dẫn về công tác kiểm tra trường học;

- Chú trọng nâng cao chất lượng kiểm tra nội bộ trường học, công tác quản lý trường học.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các đợt/cuộc KTNB; cần lựa chọn một số nội dung phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra “chọn mẫu đại diện”, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường đáp ứng yêu cầu thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ năm học 2024-2025;

- Củng cố công tác tổ chức và quản lý, chỉ đạo, xây dựng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục; đề cao trách nhiệm, khuyến khích sự sáng tạo của giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng ban thanh tra nhân dân, tổ trưởng chuyên môn; đảm bảo đội ngũ kiểm tra viên là những cán bộ, giáo viên có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn, có phẩm chất, uy tín để thực hiện tốt nhiệm vụ tự kiểm tra, đánh giá;

- Tập huấn công tác tự kiểm tra nội bộ nhà trường cho Ban kiểm tra và 100% giáo viên trong nhà trường để giáo viên nắm vững mục đích yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Thực hiện tự kiểm tra trong nhà trường 2 lần/ năm học; kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo, tổ chuyên môn, kiểm tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề;

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo 4-6 giáo viên trực tiếp giảng dạy;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường được xây dựng dựa trên kết quả năm học trước và hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT.

- Đánh giá, điều chỉnh kịp thời, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

IV. Nội dung kiểm tra:

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường:

1.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên

- Kiểm tra cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

- Kiểm tra rà soát về tình hình đội ngũ CB, GV, NV: đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn.

- Đối tượng trong đề án nghỉ hưu tuổi theo Nghị định 108/NĐ-CP có phương án báo cáo tình hình thời điểm thiếu giáo viên;

- So sánh đối chiếu giáo viên giữa các khối lớp, kết quả thi đua năm học, đối tượng tham gia thi giáo viên giỏi các cấp; đối chiếu tỷ lệ giáo viên/lớp.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

Tập trung kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất và thiết bị Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường và Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 16/5/2020 của Bộ GD&ĐT Quy định về cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học trực tuyến.

- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm an toàn - xanh - sạch - đẹp - thân thiện;

- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a. Kế hoạch phát triển giáo dục.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục xóa mù chữ.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.
- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.
- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

b. Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, giáo dục phẩm chất trong và ngoài giờ lên lớp; xây dựng biện pháp ngăn chặn không để xảy ra bạo lực học đường;
- Hoạt động của các đoàn thể, bộ phận; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.
- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục phẩm chất cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.
- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy,...

c. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.
- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.
- Kết quả học tập của học sinh thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm sơ kết học kỳ và tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả lên lớp/ hoàn thành chương trình lớp học/ cấp học, lưu ban...

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, giáo dục ngoài giờ lên lớp

1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của nhà trường, kế hoạch học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.
- Kiểm tra kế hoạch của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

- Kiểm tra Quy chế phối hợp Nhà trường - Giáo viên chủ nhiệm - Gia đình học sinh - Xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục HS.

b. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

12/7/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (*Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...*).

3. Kiểm tra các tổ chuyên môn, bộ phận trong nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...);

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, thao giảng, họp tổ, nhóm ..., nhất là sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình GDPT 2018;

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hỗ trợ HS chưa hoàn thành các môn học, hoạt động giáo dục, bồi dưỡng, học sinh năng khiếu; ngoại khoá,..

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện phong trào: Trường học “Sạch, xanh, sáng đẹp, an toàn”

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

a. 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 HS. Vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục phù hợp với chương trình đang thực hiện (Chương trình lớp 1, 2, 3, 4, 5 theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT)

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; dự giờ thăm lớp, nhận xét đánh giá tiết dạy.

- Kiểm tra học sinh và đánh giá, nhận xét bài làm của học sinh theo quy định, bảo đảm thực hành các hoạt động.

- Các hồ sơ chuyên môn theo quy định, có kế hoạch bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm cả trong và ngoài nhà trường.

c. Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra (có đúng quy định; có bất thường về phổ điểm...).

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm, giảng dạy của giáo viên và tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp, bạo lực học đường.

V. Chương trình kiểm tra cụ thể:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	
Tháng 10/2024	Kiểm tra tình hình đội ngũ cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên tại đơn vị	Hiệu trưởng	Đ/c Lương, Uyên, Lê Hương
	Kiểm tra phương tiện, thiết bị phục vụ dạy học năm 2024-2025;	Thư viện, Thiết bị	Đ/c Lương, Uyên, Lê Hương, Hạnh.
	Kiểm tra việc lồng ghép, tích hợp vào các môn học và HĐGD khi dạy học: Đại phương, GD Stem, ANQP...vào dạy học;	PHT1, PH2, TTCM, GV	Đ/c:Uyên, Hương
Tháng 11/2024	Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch, công tác tổ chức Hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường;	PHT1, PHT 2	PHT 1 tự kiểm tra rồi báo cáo
	Kiểm tra lớp học và học sinh	GVCN, HS các lớp từ khối 1 đến 5	Đ/c: Hương, Uyên, Bùi Hạnh
	Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;	Toàn bộ GV trong trường	Đ/c Lương Uyên, Lê Hương, Hạnh

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả;
- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên trong nhà trường;

- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

c. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của Phó Hiệu trưởng 2.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;
- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;
- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh);
- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện, chăm sóc sức khỏe (đối với HS khuyết tật) của học sinh.

d. Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường.
- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.
- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e. Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương;

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được;
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

g. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Số lượng, tỷ lệ huy động trẻ trong độ tuổi đến trường;
- Năm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học;
- Khen thưởng, kỷ luật học sinh;
- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

2. Kiểm tra chuyên đề

a. Kiểm tra thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT): Công khai chất lượng giáo dục và chất lượng thực tế; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; công khai về thu, chi tài chính.

b. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của PHT1).

c. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

+ Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

- Kiểm tra việc quản lý con dấu; việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (sổ đăng bộ; học bạ học sinh; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

+ Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

+ Kiểm tra công tác quản lý tài sản: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

d. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo quy định của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT (trong và ngoài nhà trường).

e. Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong quá trình giải quyết công việc và Chỉ thị số 07/CT- UBND ngày

Tháng 12/2024	Kiểm tra hoạt động sư phạm của 5 GV khối 1, 5	Lan, Đông Đức, Hà, Thu, Vũ Hạnh	Đ/c Lương Quyên, Lê Hương, Chiên, Hạnh
	Kiểm tra tài chính trong ngân sách, công khai tài chính cuối năm.	Kế toán – Thủ quỹ	Đ/c Lương, Hạnh
Tháng 3/2025	Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;	PHT 1	Đ/c Lương, Hạnh
	Kiểm tra hồ sơ tổ khối: Khối 1-5	Khối trưởng 1-5	Đ/c Quyên, Lê Hương
	Kiểm tra hoạt động sư phạm của 6 GV tổ 2,3,4	Tư, Nguyệt, Hồng, Dũng, Bùi Hương, Sáng.	Đ/c Lương Quyên, Lê Hương, Hạnh, Ngân.
Tháng 5/2025	Kiểm tra công tác xây dựng trường học “Sạch, xanh, sáng, đẹp, an toàn”	Hiệu trưởng	Đ/c Lương Quyên, Lê Hương, Hạnh, Luyên

VI. Hình thức kiểm tra.

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học yêu cầu nội dung công việc, đơn vị tiến hành kiểm tra theo các hình thức sau:

- Kiểm tra theo kế hoạch (kiểm tra các hoạt động trong năm năm học);
- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất (kiểm tra các hoạt động dạy và học);
- Kiểm tra chuyên đề (phù hợp với chủ điểm trong năm học).

VII. Đánh giá thực hiện, hoàn thiện báo cáo

- Ban giám hiệu nhà trường phối hợp với Công đoàn cơ sở và Ban thanh tra nhân dân cùng cấp triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ trong nhà trường theo đúng quy định của pháp luật;
- Tập trung tổ chức thực hiện công tác kiểm tra theo đúng mục tiêu nhiệm vụ kế hoạch, giám sát việc kiến nghị trong kết luận kiểm tra;
- Đánh giá, rút kinh nghiệm trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, đề xuất phương án xử lý khi có tình huống khó khăn xảy ra;

- Tổ trưởng mỗi tổ kiểm tra có trách nhiệm báo cáo với thủ trưởng đơn vị khi kết thúc quá trình kiểm tra;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kì:

+ Xây dựng hoàn thiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 15 tháng 10 năm 2024;

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ, nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 03 tháng 01 năm 2025;

+ Hoàn thiện Báo cáo Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 03 tháng 06 năm 2025.

- Báo cáo chủ đề theo yêu cầu của cấp trên và khi có vụ việc bất thường xảy ra trong đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 của trường TH Tân Xuân B. Yêu cầu các thành viên trong tổ kiểm tra nội bộ; CB, GV, nhân viên nghiêm chỉnh chấp hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Các Phó Hiệu trưởng
- Ban Thanh tra nhân dân;
- Các tổ chuyên môn;
- Website trường;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Lương

DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ

TRƯỞNG PHÒNG

Văn Quyền

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học

(Kèm theo Quyết định số: 431/QĐ-THTXB ngày 10/10/2024 của Hiệu trưởng
Trường Tiểu học Tân Xuân B)

I. Trách nhiệm các thành viên

1. Hiệu trưởng

- Phụ trách chung
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch

2. Phó hiệu trưởng

- Tham mưu, xây dựng nội dung kiểm tra các hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công
- Chịu trách nhiệm khi được Hiệu trưởng ủy quyền và kết quả kiểm tra, đôn đốc thực hiện sau kiểm tra.
- Kiểm tra hoạt động dạy học của giáo viên, học sinh
- Báo cáo kết quả kiểm tra sau khi kiểm tra.

3. Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ

- Thực hiện sự phân công của Hiệu trưởng về công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch

II. Nhiệm vụ các thành viên

1 Đ/c Trưởng ban – Hiệu trưởng: Vũ Thị Lương

- Chịu trách nhiệm điều hành chung: xây dựng kế hoạch tự kiểm tra năm học, thông qua Hội đồng giáo dục và thông báo công khai trong cơ quan, trình Trường phòng GD&ĐT phê duyệt; tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch.
- Kiểm tra chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định.
- Kiểm tra đột xuất, toàn diện GV theo quy định.

2 Đ/c Phó ban - PHT: Lê Thị Hương phụ trách chuyên môn:

- Kiểm tra, báo cáo việc thực hiện quy chế chuyên môn của các tổ, nhóm, cá nhân.
- Kiểm tra việc triển khai và thực hiện chương trình, việc điều chỉnh nội dung dạy học theo hướng dẫn của Bộ; việc triển khai các giải pháp để giảm tỷ lệ học sinh còn hạn chế, học sinh bỏ học, tăng tỷ lệ học sinh vượt trội, HS Xuất sắc; việc đổi mới phương

pháp dạy học. Thực hiện, báo cáo các chuyên đề do cấp trên yêu cầu và nhà trường tổ chức. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà trường, của tổ, nhóm đề ra.

- Kiểm tra HĐ thư viện, thiết; các cuộc thi hoạt động đoàn thể, thể dục thể thao; thi đua khen thưởng của giáo viên và học sinh;

3 Đ/c Phó ban - PHT: Lương Thị Quyên phụ trách chuyên môn:

- Tổ chức, lưu văn bản và báo cáo việc thực hiện các chuyên đề về chuyên môn và 4 vấn đề kiểm tra nội bộ nhà trường (Kiểm tra sổ sách chuyên môn; kiểm tra đánh giá sử dụng đồ dùng dạy học; hội thảo "Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện", kết quả sử dụng đồ dùng dạy học; ứng dụng CNTT... của trường).

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm về quy trình ra đề kiểm tra, việc chấm bài kiểm tra định kỳ và công tác liên quan đến chuyên môn của trường (chịu trách nhiệm về nội dung đề kiểm tra của trường, duyệt đề kiểm tra trước khi thực hiện). Lưu bài kiểm tra học kỳ, chịu trách nhiệm về công tác bảo mật các kỳ kiểm tra (các biên bản niêm phong...)

- Kiểm tra HĐ Đoàn, Đội, các cuộc thi hoạt động đoàn thể, thể dục thể thao; thi đua khen thưởng của giáo viên và học sinh;

4. Đ/c Thành viên: Bùi Thị Hạnh – Thư ký

- Kiểm tra, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất.

- Tổng hợp, ghi biên bản kiểm tra của nhà trường.

5. Các thành viên khác:

- Phối hợp với trường, phó ban để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.

- Tham gia kiểm tra cùng các thành viên Ban kiểm tra.

- Ghi biên bản cụ thể, chi tiết và gửi về thư ký sau khi kiểm tra.

III. Tổ chức thực hiện

- Căn cứ vào kế hoạch chung, các thành viên có kế hoạch cụ thể theo chức năng nhiệm vụ được phân công

- Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá viên chức hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường.

- Trong quá trình kiểm tra nếu có gì vướng mắc cần báo cáo với trường ban để giải quyết.


Vũ Thị Lương