

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2024-2025

Căn cứ Hướng dẫn số 05/HD-PGDĐT ngày 09/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 31/KH-PGDĐT ngày 30/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp trong năm học 2024-2025 và các Công văn hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học,

Trường THCS Phú Hưng xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua hằng năm; là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân trong đơn vị.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý; chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định tại các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cấp quản lý liên quan.

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

- Kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, kịp thời, đúng kế hoạch; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, qua loa, hình thức.

II- NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Thực hiện các loại kế hoạch của nhà trường và các bộ phận; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên; quản lý học sinh; thực hiện chế độ chính sách; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT, Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán nhân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; việc thực hiện quy chế dân chủ, xã hội hóa, giải quyết khiếu nại, tố cáo....

- Kiểm tra việc xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, việc thực hiện đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, cán bộ quản lý nhà trường.

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

2.1. Kiểm tra toàn diện

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

- Nhận thức tư tưởng, chính trị, chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học và hướng dẫn của ngành;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT).

- Đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG) theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở và Phòng GD&ĐT, cập nhật các văn bản chỉ đạo của ngành.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra; khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

2.2 Kiểm tra chuyên đề

Căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của nhà trường lựa chọn một số chuyên đề để kiểm tra:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học.
- Kiểm tra việc dạy học trực tuyến (nếu có).
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KT&DG học sinh.
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, khối chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT.
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án.
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học (TBDH).
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo...

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng (*thư viện, tài chính, văn thư...*)

3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

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

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...).

- Kiểm tra chất lượng dạy và học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, 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); việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn; công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

- Kiểm tra công tác quản lý: dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

3.2. Kiểm tra hoạt động tổ văn phòng

a) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); qua văn bản giấy hoặc trên phần mềm.

- Kiểm tra việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện nhiệm vụ của bảo vệ: trang phục, giờ giấc hành chính, tác phong, ứng xử với phụ huynh, học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và người dân đến liên hệ.

b) Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

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, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính, thu nộp ngân sách, quyết toán thu-chi;

Việc quản lý và sử dụng tài sản công: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý, 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 quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

c) Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị y tế, nội trú (nếu có)

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch; 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, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

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

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy của trường, lớp.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)

- Tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết KNTC thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCT, Thông tư số 05/2021/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ và các văn bản Quy phạm pháp luật có liên quan.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác PCTN: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN; việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

- Tổ chức cập nhật thông tin phản ánh những sai phạm trong công tác quản lý, công tác dạy và học. Tiến hành xác minh, xử lý và trả lời kịp thời theo thẩm quyền. Giải quyết dứt điểm, không để KNTC đông người, vượt cấp, kéo dài.

6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học

- Việc quán triệt, triển khai: Tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CB, GV, NV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý.

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

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

7. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”: Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính.

Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên liên quan và hồ sơ lưu: biên bản về công khai, các quyết định, biểu mẫu...

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT: Kiểm tra việc thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh Cà Mau, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo, giáo viên.

Hình thức kiểm tra: Kiểm tra hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học:

Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch;

Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, ...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch năm học, hoạt động và chất lượng giáo dục, thực hiện chương trình, nội dung giáo dục; hợp đồng lao động, chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, các cuộc vận động, phong trào thi đua...

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban KTNB

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học với đủ thành phần; Hiệu trưởng là Trưởng ban, cấp phó là Phó trưởng ban. Các thành viên là

các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Thành viên trong Ban KTNB được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể được nêu trong quyết định. Thành viên trong lực lượng này có thể được thay đổi khi không đảm bảo được yêu cầu về năng lực, uy tín, phẩm chất và tính mẫu mực.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

2.1 Xây dựng kế hoạch KTNB

- Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai công tác kiểm tra và hướng dẫn công tác KTNB của Phòng GD&ĐT và chức năng của hiệu trưởng...

- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.

- Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm.

- Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học.

- Biện pháp tổ chức thực hiện.

- Phê duyệt của Phòng GD&ĐT.

- Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, nhân viên của trường.

2.2. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất.

Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước toàn thể CBQL, GV, NV và người lao động; quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt tùy thuộc vào tính chất, nội dung kiểm tra.

2.3. Tiến hành kiểm tra

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của Hiệu trưởng nhà trường, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

- Xây dựng quy chuẩn, công cụ để đo lường, định lượng, đánh giá trong KTNB: Để đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra, căn cứ các quy định của pháp luật về giáo dục đối với chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn nghề nghiệp...

- Thực hiện KTNB kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra. Kết quả trao

đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- * Thực hiện cuộc kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...

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

- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- * Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra cho người ra quyết định.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

2.4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Kế hoạch KTNB năm học.

- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.

- Ban hành Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra (nếu có), các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

- Sở theo dõi công tác kiểm tra nội bộ.

Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường theo hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 gửi PGDĐT xem xét, phê duyệt trước ngày 15/10/2024.

- Đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác hằng tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, nhà trường báo cáo kết quả công tác KTNB và việc sử dụng kết quả kiểm tra vào việc phân loại, đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý trước Hội đồng sư phạm.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB cùng với báo cáo sơ kết, tổng kết năm học 2024-2025 của trường.

- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch KTNB năm học 2024-2025, đề nghị các bộ phận, cá nhân triển khai thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, liên hệ với Ban Giám hiệu để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (báo cáo);
- Ban KTNB (thực hiện);
- Đăng website,
- Lưu: VT.



Đỗ Hoàng Hồ Liên Hải

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO PHÊ DUYỆT

PHỤ LỤC

(Kèm theo Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025)

I. Ban Kiểm tra:

1. Ông	Đỗ Hoàng Hồ Liệp Hải	- Hiệu trưởng	- Trưởng ban.
2. Ông	Lê Hữu Thiện	- Phó Hiệu trưởng	- Phó trưởng ban.
3. Bà	Trần Ánh Như	- Chủ tịch Công đoàn	- Ủy viên.
4. Ông	Nguyễn Lê Thanh	- TPT Đội	- Ủy viên.
5. Bà	Lê Thị Phú	- Tổ trưởng	- Thư ký.
6. Bà	Lâm Ngọc Ánh	- Tổ trưởng	- Ủy viên.
7. Bà	Ngô Ngọc Liễu	- Tổ trưởng	- Ủy viên.
8. Ông	Nguyễn Ngọc Hải	- Tổ trưởng	- Ủy viên.
9. Ông	Nguyễn Quốc Nam	- Thanh tra nhân dân	- Ủy viên.
10. Ông	Tô Thông Nhất	- Kế toán	- Ủy viên.
11. Bà	Lê Trịnh Bảo Anh	- Thủ quỹ	- Ủy viên.

Ghi chú: Tùy theo từng nội dung kiểm tra cụ thể, Ban Kiểm tra có thể phân công thêm các thành viên kiểm tra cho phù hợp với thời điểm kiểm tra.

II. Lịch kiểm tra theo cặp tháng:

Cặp tháng	Nội dung kiểm tra	Chỉ tiêu	Người thực hiện
<u>9 - 10</u> 2024	- Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh	Hồ sơ lớp 6	- Tổ Tuyển sinh
	- Kiểm tra việc thu các khoản tiền đầu năm	Các lớp	- Kế toán; Thủ quỹ
	- Kiểm tra việc soạn giảng, thực hiện PPCT, TKB.	100 % GV	- PHT; Tổ trưởng.
	- Kiểm tra việc thực hiện nền nếp của học sinh: tập vở, cặp, dụng cụ học tập, SGK...	Các lớp	- Tổng phụ trách Đội.
<u>11 - 12</u> 2024	- Kiểm tra việc kí sổ TĐTH;	21 lớp	- PHT.
	- Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm.	04 GV	- Tổ chuyên môn
	- Kiểm tra nền nếp học sinh	21 lớp	- Tổng phụ trách Đội
	- Kiểm tra việc kí sổ TĐTH; việc cập nhật điểm kiểm tra vào phần mềm vnEdu.	21 lớp	- Tổ kiểm tra
	- Kiểm tra việc soạn kế hoạch dạy học, thực hiện PPCT, TKB.	100% GV	- PHT; Tổ trưởng.
	- Kiểm tra tay nghề giáo viên (dự giờ đột xuất)	04 GV	- BGH, Tổ chuyên môn

	- Kiểm tra toàn diện giáo viên (mỗi tổ 1 GV). - Kiểm tra tổ chuyên môn.	04 GV 4 tổ	- PHT; Tổ trưởng. - HT; PHT
<u>01 - 02</u> 2025	- Kiểm tra chuyên đề về thực hiện quy chế chuyên môn. - Kiểm tra công tác làm điểm, xếp loại 2 mặt học sinh. - Kiểm tra tay nghề giáo viên (dự giờ đột xuất) - Kiểm tra toàn diện giáo viên (mỗi tổ 1 GV)	100% GV 100% GV 04 GV 04 GV	- PHT; Tổ trưởng. - Tổ kiểm tra - Tổ chuyên môn - PHT; Tổ trưởng.
<u>3 - 4</u> 2025	- Kiểm tra tay nghề giáo viên (dự giờ đột xuất) - Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm. - Kiểm tra toàn diện giáo viên (mỗi tổ 1 GV). - Kiểm tra hồ sơ lớp 9 (lần 1)	04 GV 04 GV 04 GV 100% hồ sơ	- Tổ chuyên môn - Tổ chuyên môn - PHT; Tổ trưởng. - PHT; GVCN lớp 9
<u>5 - 6</u> 2025	- Kiểm tra kết quả giảng dạy và thực hiện chương trình. - Kiểm tra việc vào điểm, xếp loại 2 mặt HS và ký học bạ. - Kiểm tra hồ sơ lớp 9 (lần 2)	100% GV 100% GV 100% hồ sơ	- PHT; Tổ trưởng. - Tổ kiểm tra - PHT; GVCN lớp 9
<u>7 - 8</u> 2025	- Kiểm tra hồ sơ tổ chức thi lại - Kiểm tra công tác tuyển sinh - Kiểm tra cơ sở vật chất	100% hồ sơ -Tất cả hồ sơ -Toàn bộ CSVC	- HT; PHT. - Hội đồng tuyển sinh - HT; PHT, Kế toán.