

Số:

Hành Nhân, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2024 - 2025

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30/7/2024 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025; Công văn số 1902/SGDDT-GDTrH ngày 09/8/2024 của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2024 -2025;

Căn cứ Kế hoạch số 1998/KH-UBND ngày 15/8/2024 của UBND huyện Nghĩa Hành về việc ban hành kế hoạch khung thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn huyện Nghĩa Hành; Công văn số 281/PGDDT ngày 10/9/2024 của Phòng GD&ĐT huyện Nghĩa Hành về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ năm học 2024 – 2025, trường THCS Hành Nhân xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của Nhà trường trong năm học 2024 – 2025 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở 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*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát*).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

III. NHIỆM VỤ

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

4. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

5. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường, đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các cán bộ, giáo viên như sau:

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:
 - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn (*các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...*)
 - + Kiểm tra giờ trên lớp: Dự giờ 1 đến 2 tiết và một tiết sinh hoạt chủ nhiệm (Hoặc hoạt động trải nghiệm) đối với giáo viên có làm công tác chủ nhiệm lớp.

Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; Kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (*có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học*).

2. Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các nhân viên như sau:

STT	Họ và tên	Thời gian kiểm tra	NV	Ghi chú
1	Huỳnh Thị Phương Dung	11/2024	Kế toán+ Văn thư	
2	Nguyễn Thị Hồng Diễm	12/2024	Thư viện	Kiểm nhiệm
4	Nguyễn Thị Hồng Diễm	02/2025	Thiết bị	Kiểm nhiệm
5	Lê Văn Hiền	02/2025	CSVCL+ Thiết bị	Kiểm nhiệm
6	Nguyễn Minh Tâm	03/2025	PBM Lý	Kiểm nhiệm
7	Nguyễn Thị Thu Thủy	04/2025	PBM Tin, CNTT	Kiểm nhiệm
8	Hồ Thị Thu Lai	04/2025	TVTL	Kiểm nhiệm

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:

- + Việc thực hiện các quy chế chuyên môn thể hiện qua hệ thống sổ sách.
- + Kiểm tra quá trình công tác.

3. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên

3.1. Các loại hồ sơ của giáo viên được kiểm tra

- Kế hoạch giáo dục của giáo viên (bao gồm kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường, của tổ chuyên môn,...)
- Kế hoạch bài dạy (Giáo án)
- Sổ điểm theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (nếu là giáo viên chủ nhiệm).

3.2. Các loại hồ sơ của nhân viên được kiểm tra

- Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)
- Sổ hội họp.
- Các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý.

3.3. Thời gian, số lần kiểm tra

3.3.1. Đối với giáo viên:

- Tổ chuyên môn tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng kiểm tra chuyên đề hoặc đột xuất tùy theo thực tế hoạt động dạy và học.

3.3.2. Đối với nhân viên:

- Ban KTNB kiểm tra 01 lần/HK và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.
- Hiệu trưởng kiểm tra 02 lần/năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Trong năm học tất cả giáo viên nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân.

4. Kiểm tra các chuyên đề

4.1. Tổ chức kiểm tra các chuyên đề về đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục với các chuyên đề sau:

STT	Đối tượng kiểm tra	Tên chuyên đề	Môn/ Tiết/Bài /KQ	Thời gian thực hiện	Chủ thể KT
1	GVCN	Giáo dục đạo đức học sinh thông qua tiết HĐTN và truy bài 15' đầu giờ.	Sinh hoạt chủ nhiệm	Tháng 02/2025	BGH TPT
2	TPT Đội	- Thiếu nhi với học tập và làm theo lời Bác (Các phong trào, hoạt động Đội tổ chức hướng đến mục tiêu đó)	Sinh hoạt dưới cờ	Tháng 03/2025	Đ/c An
3	GVBM	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018 với khối 6, 7, 8 và 8.	Hồ sơ Các bài KT Kiểm tra trực tiếp tại lớp và qua hệ thống Website	Tháng 12/2024 05/2025	TTCM Đ/c An
4	CBQL	Kiểm tra hồ sơ PHT	Qua hệ thống Smas, CSDL ngành, hồ sơ thực tế.	05/2025	Hiệu trưởng

4.2. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Qui chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân*: Công khai công 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.

4.3. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...).

4.4. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (theo *Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính*); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ định kỳ vào cuối tháng 6 và cuối tháng 12 và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

4.5. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

4.6. Kiểm tra việc thực hiện *Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN)*; *Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTKCLP)* với các nội dung: Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN, công tác xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN; Việc xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn; thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị, sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm, chế độ học tập, nghiên cứu, hội nghị, hội thảo...

4.7. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình.

4.8. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.

4.9. Kiểm tra hồ sơ kiểm tra lại sau hè và xét lên lớp, kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 6, xét công nhận tốt nghiệp THCS. Thông tư 22/2021/TT BGDĐT ngày 20/7/2021 quy định về đánh giá học sinh THCS.

***Lưu ý:** Tùy theo thực tế của trường Hiệu trưởng lập kế hoạch kiểm tra theo từng thời điểm để thực hiện.

5. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý của tổ, bộ phận tối thiểu 01 lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (*xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đơn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành Giáo dục đã triển khai*) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

6. Kiểm tra học sinh

Tổ chức kiểm tra định kỳ theo đề chung của trường, PGD và Sở GD. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyên biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

V. Hình thức và nguyên tắc kiểm tra

1. Hình thức

Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất (báo trước hoặc không báo trước).

2. Nguyên tắc

-Thực hiện kiểm tra theo đúng vai trò, vị trí, kế hoạch theo Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 – 2025 và các Quyết định kiểm tra theo tháng.

-Tất cả nội dung thực hiện kiểm tra đều phải có hồ sơ lưu trữ: Biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận của trưởng Ban kiểm tra, thông báo kết quả xử lý, hồ sơ minh chứng.

-Các thành viên Ban kiểm tra tham mưu lên kế hoạch chi tiết tiến hành kiểm tra.

VI. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra, nhà trường xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Đạt, Chưa đạt.

Việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của các văn bản sau:

- Công văn số 1868/SGDDĐT–GDTrH ngày 12/1/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc đánh giá và xếp loại giờ dạy ở bậc trung học phổ thông.

- Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 về việc *Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông*.

Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng, thực hiện đánh giá theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/07/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành qui định Chuẩn Hiệu trưởng trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

VII. Chương trình kiểm tra cụ thể

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện
Tháng 9 năm 2024	Kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện để dạy học	Các phòng học	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 10 năm 2024	- Kiểm tra hồ sơ kế hoạch. - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	CB, GV, NV Giáo viên	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 11 năm 2024	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo; - Kiểm tra công tác tuyên truyền, phổ biến GDPL.	Giáo viên; Hiệu trưởng	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định

Tháng 12 năm 2024	- Kiểm tra triển khai và thực hiện công tác PCTN; quản lý tài sản; - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Hiệu trưởng, thủ quỹ, kế toán; Giáo viên	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 01 năm 2025	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; - Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn.	Tổ trưởng CM; Giáo viên; PHT	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 02 năm 2025	- Kiểm tra thực hiện quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Hiệu trưởng. Giáo viên.	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 03 năm 2025	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, giáo viên	TTCM và giáo viên	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 04 năm 2025	Kiểm tra công tác thư viện;	Nhân viên phụ trách thư viện	
Tháng 05 năm 2025	- Kiểm tra việc ra đề kiểm tra cuối năm - Kiểm tra CSVC.	GVBM, Phó HT	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định.
Tháng 06 năm 2025	- Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ TNTHCS; - Kiểm tra việc vào điểm, xếp loại hai mặt học sinh khối 6; 7, 8 và 9. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế TĐ-KT;	GVBM và GVCN, Phó HT GVCN Phụ trách TĐKT	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.
 - Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về Phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.
 - Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo:

- Xây dựng kế hoạch KTNB gửi về Phòng GD&ĐT 01 trước ngày 15/9/2024.

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ, công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC trong học kỳ I năm học 2024-2025 trước ngày 18/01/2025.

- Báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ, công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC trong năm học của đơn vị trước ngày 02/6/2025.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của trường THCS Hành Hành Nhân, năm học 2024 – 2025. Trong quá trình triển khai thực hiện sẽ có những điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế tại trường.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (Báo cáo);
- PHT, TTCM, TTVP, Đoàn thể (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đá