

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2024 – 2025.

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 4174/SGDDT, ngày 12/9/2024 của Sở GDĐT tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên;

Thực hiện công văn số 625/PGDDT ngày 18/09/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bưng Riềng về việc hướng dẫn thực hiện kiểm tra nội bộ trong cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

Thực hiện kế hoạch năm học 2024-2025 của trường THCS Bưng Riềng. Trường THCS Bưng Riềng xây dựng kế hoạch 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 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 phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, đội ngũ giáo viên và học sinh nói riêng;

- Việc kiểm tra nhằm điều chỉnh kịp thời những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ;

- 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 trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan phản ánh đúng thực chất về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả, có tác dụng đòn thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Nội dung kiểm tra cần trọng tâm, trọng điểm bám sát kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của giáo viên và đơn vị.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về công tác kiểm tại cơ sở

giáo dục; thực hiện đúng kế hoạch hoặc đột xuất khi có chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị.

II. NHIỆM VỤ.

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Năm học 2024-2025 tiếp tục tăng cường nề nếp, kỷ cương, dân chủ trong nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện và đoàn kết, phòng chống bạo lực học đường; có giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục, chú trọng giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học; giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống và ý thức chấp hành pháp luật cho học sinh.

Triển khai chương trình GDPT 2018 đối với lớp 9, hoàn thiện chương trình lớp 6, 7, 8 năm học 2024-2025 và chuẩn bị nhân sự.

Đổi mới công tác đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư số 22/2022/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2022 của BGDĐT quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

2. Nhiệm vụ cụ thể

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.

III. NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nội dung

Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo chủ động, linh hoạt trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị/ bộ phận thuộc cơ sở giáo dục;

- b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học;
- c) Hoạt động của bộ phận giảng dạy, chăm sóc học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;
- d) Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn;
- e) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;
- f) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;
- g) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;
- h) Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;
- i) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Quy trình kiểm tra nội bộ và hồ sơ kiểm tra

2.1. Quy trình kiểm tra nội bộ

2.1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học; Thành phần: Thủ trưởng đơn vị (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

Thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ do thủ trưởng đơn vị quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung cụ thể. Hiệu trưởng đơn vị chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

2.1.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học

Thời điểm: Đầu năm học, căn cứ vào điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và tình hình đặc điểm của đơn vị. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm.

2.1.3. Trình tự thủ tục tiến hành kiểm tra

Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

- Ban hành quyết định kiểm tra (*Mẫu số 01*);
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (*Mẫu số 02*);
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (*Mẫu số 03*);
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (*Mẫu số 04*);
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (*Mẫu số 05*);

2.2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

a) Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra năm 2022 và Thông tư số 06/2021 /TT-TTCP.

b) Hồ sơ kiểm tra thực hiện theo quy định kiểm tra của đơn vị (nếu có), bao gồm:

- Quyết định kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
- Biên bản kiểm tra;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan.

- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có)
- Nhật ký đoàn kiểm tra (nếu có).
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra(nếu có)

IV. TỔ CHỨC TỔ KIỂM TRA

1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ kiểm tra nội bộ của năm học

2. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra; người tham gia đoàn kiểm tra và các đối tượng có liên quan

2.1. Trách nhiệm của người ra quyết định kiểm tra, Tổ Trưởng tổ kiểm tra; trách nhiệm của đối tượng kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; bảo đảm kỷ cương, kỷ luật: Thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra 2022 và Thông tư số 06/2021/TT-TTCT. Thực hiện theo Quy định về công tác kiểm tra của đơn vị.

2.2. Trách nhiệm của người được cử tham gia đoàn kiểm tra: Bảo đảm yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Tự rà soát và chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn cá nhân theo quy định

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia kiểm tra

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn của người tham gia đoàn kiểm tra

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan;
- Có chuyên môn phù hợp với yêu cầu, nội dung cuộc kiểm tra;
- Không trong thời gian bị kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3.2. Những người không được tham gia đoàn kiểm tra

- Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, người phụ trách công tác tổ chức nhân sự, kế toán, làm thủ quỹ, thủ kho trong cơ quan, tổ chức, đơn vị là đối tượng kiểm tra.

- Những người có hành vi vi phạm về kiểm tra đã bị xử lý theo quy định pháp luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật, xóa án tích không được tham gia đoàn kiểm tra.

V. 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, Trung bình, Yếu. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên theo văn bản về đánh giá, xếp loại hiện hành:

- Thông tư số: 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08 tháng 10 năm 2014 về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn về đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; tổ

chức và quản lí các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên qua mạng.

- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20/7/2021 của BGDĐT quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT;

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

- Công văn số 618/PGDDĐT-GDTrH ngày 16 tháng 9 năm 2024 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

VI. 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.

- Tổ 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. Tổ 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 :

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

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học.

Lưu ý:

- *Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.*

- *Việc kiểm tra chuyên môn dạy học như dự giờ, xem hồ sơ, KHBD, khảo sát HS...vẫn thực hiện bình thường hàng tuần và tháng tại các Tổ.*

VII. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ

<i>Tháng</i>	<i>Nội dung kiểm tra</i>	<i>Đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Chủ thể kiểm tra, giám sát</i>
9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế, TV, TB, TN. - Các khoản thu và chi tuyển sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thư viện, thiết bị, y tế, TV, TB, TN. - Hiệu trưởng, kế toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu Trưởng - Tổ KT Nội bộ
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thường xuyên. - Kế hoạch tổ chuyên môn, hồ sơ, sổ sách. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên, NV. - Tổ CM, giáo viên, nhân viên. 	<ul style="list-style-type: none"> -Hiệu trưởng. -HP chuyên môn. - Tổ KT Nội bộ
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. - Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm. - Hoạt động SHTT dưới cờ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên, NV. - TPT, GVCN - Dạy thêm học thêm trong nhà trường 	<ul style="list-style-type: none"> -BGH+Tổ trưởng. -Tổ KT Nội bộ
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động học tập rèn luyện của học sinh. - Kiểm tra thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán. - Kiểm tra tài sản hoàn thành chậm nhất ngày 31/12/2024. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. - Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK). -Giám sát và kiểm tra việc thu chi các loại quỹ của nhà trường 	<ul style="list-style-type: none"> - Học sinh. - Kế toán, thủ quỹ. - Thiết bị, thư viện, bảo vệ, phòng học, ... - GV, HS - kế toán, thủ quỹ 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, giáo viên. - Hiệu trưởng. -Ban KT Nội bộ - BGH. Công đoàn, thanh tra
1/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thường xuyên. - KT Hồ sơ sổ sách GV, NV cuối học kỳ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên. - Giáo viên, NV. - Văn phòng, kế 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn.

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Chủ thể kiểm tra, giám sát
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực hiện 3 công khai. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. 	toán, BGH.	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh tra nhân dân. - Tổ KT Nội bộ
2/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thường xuyên - Tự kiểm tra công tác quản lí của hiệu trưởng. - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính. - Giáo dục đạo đức học sinh thông qua tiết SHCN. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - Hiệu trưởng - Văn phòng - GVCN 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH+Tổ trưởng. - P.HT. - Ban giám hiệu - BGH, TPT, GT - Tổ KT Nội bộ
3/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra HHĐSP nhà giáo, NV. - Kiểm tra Hồ sơ học sinh 9. 	- Giáo viên chủ nhiệm 9	- Tổ kiểm tra nội bộ
4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình của GV; - Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động (CĐ, Đội). - Kiểm tra HHĐSP nhà - Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK). 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên. - Giáo viên. - HP chuyên môn, CTCĐ. - Giáo viên 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn. - Hiệu trưởng. - Hiệu trưởng, CTCĐ. - BGH
5/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV cuối năm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo viên - Nhân viên 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn.

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Chủ thể kiểm tra, giám sát
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê CSVLC+kiểm tra tài chính cuối năm học. - Giám sát và kiểm tra việc thu chi các loại quỹ của nhà trường 	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết bị, thư viện, kế toán. - Kế toán, thủ quỹ 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, HP cơ sở vật chất. - CTCĐ+ Thanh Tra

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của trường THCS Bung Riêng năm học 2024-2025. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo Hiệu trưởng để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT, chi bộ (báo cáo);
- LD; GV, NV-NLĐ (t/h);
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Công đoàn;
- Bản tin và Website trường;
- Lưu VT.



Hoàng Minh Tuấn