

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024

Căn cứ công văn số 347/PGD-NGLL ngày 20/9/2023 của Phòng GD&ĐT huyện Đại Lộc về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra năm học 2023-2024

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-THCSND thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024.

Trường THCS Nguyễn Du xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) năm học 2023-2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc

1. Mục đích

Công tác KTNBTH là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục nhằm giúp hiệu trưởng có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra các hoạt động giáo dục của đơn vị.

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

Kiểm tra nội bộ trường học 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; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; kiểm tra nội bộ (KTNB) còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

Kế hoạch kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm đồng thời bám sát nhiệm vụ giáo dục trọng tâm năm học.

Kiểm tra nội bộ trường học là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý; 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 so 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 các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

3. Nguyên tắc

Công tác KTNBTH 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).

Kiểm tra phải đảm bảo tính công bằng, chính xác, khách quan, hiệu quả và toàn diện nhằm thúc đẩy các đối tượng được kiểm tra cần bổ sung những hạn chế, thiếu sót để ngày càng hoàn thiện hơn; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, 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, lâu dài tại kho lưu trữ.

II. Nhiệm vụ trọng tâm

1. Nâng cao chất lượng đội ngũ ban KTNB; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp; tăng cường kiểm tra, chấn chỉnh và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng (PCTN); tăng cường công tác kiểm tra, tạo chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động kiểm tra góp phần đảm bảo kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB; đổi mới hoạt động KTNB nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực của hoạt động kiểm tra, góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của CBVC-NLĐ, thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2023-2024.

3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

4. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

III. Nội dung kiểm tra

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

Phân đầu năm học này có 25% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm và 75% giáo viên được kiểm tra chuyên đề.

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Chỉ tiêu 25% tổng số giáo viên biên chế
- Người được kiểm tra:

STT	Họ và tên GV	Tổ CM	Giảng dạy môn	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn T Thanh Hoa	Hoá- Sinh-TD	GDTC Khối 7, sinh học 6/1, HĐTN 6/1	Tháng 10/2023
2	Diệp Thị Lý	Toán Tin	Dạy toán 62; Toán 72;73; GDĐP k7	Tháng 10/2023
3	Võ Thị Mỹ Hạnh	Tiếng Anh-NT	Anh 71,72,74,75; Anh 64; GDĐP 64	Tháng 11/2023
4	Hoàng Thị Mỹ Diệp	Văn-SĐ	Địa 6, Địa 7, CN71	Tháng 11/2023
5	Dương Vũ Tường Vy	Toán Tin	CN 91;Dạy toán 91; Toán 82;83	Tháng 2/2024
6	Nguyễn T Bích Liên	Văn-SĐ	Văn 92,93, Văn 7	Tháng 2/2024
7	Huỳnh Thị Kim	Tiếng Anh-NT	MTK6,K7,K8, K9, GDĐP 65, HĐTN 62,63,73	Tháng 3/2024
8	Lê Thị Hân	Hoá- Sinh-TD	Hóa học K8, Hóa học K6, Chủ nhiệm 6/6	Tháng 3/2024
9	Đoàn Văn Nhất	Văn-SĐ	Văn 9, văn 6, văn 7	Tháng 4/2024

- Lực lượng kiểm tra: Ban KTNB (theo quyết định)

*** Nội dung kiểm tra như sau:**

1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- 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 cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

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

1.1.2. Kết quả công tác được giao

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

- Thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Hồ sơ của giáo viên theo quy định tại khoản 3 Điều 21 của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT;

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

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người

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 KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ kiểm tra của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT;

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03. 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 người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Bám sát chỉ đạo của cấp trên về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới phương pháp, hình thức dạy học, tập trung việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với lớp 6.

- 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; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm và các công tác khác được phân công.

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên.

Stt	Nội dung chuyên đề	Chỉ tiêu kiểm tra
1	- Việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy	1 lần/tháng
2	- Việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG	1 lần/HK
3	- Việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ	1 lần/HK
4	- Việc thực hiện quy định về DTHT	1 lần/HK
5	- Việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng TBDH	1 lần/tháng
6	- Việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo...	1 lần/HK
7	- Kế hoạch bài học (giáo án)	2 lần/HK
8	- Chấm bài, vào điểm và quy chế cho điểm	2 lần/HK
9	- Chất lượng giảng dạy	2 lần/HK
10	- Hồ sơ, sổ sách	2 lần/HK

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế...

2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy

học từng môn (*đã được Hiệu trưởng phê duyệt*); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của cấp trên, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, 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 quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi...

- Chỉ tiêu kiểm tra: 100%, gồm 04 tổ. Thời gian kiểm tra:

- + Tháng 11/2023: Tổ Lý-Hóa-Sinh-TD;

- + Tháng 12/2023: Tổ Văn-Sử-Địa-CD;

- + Tháng 03/2024: Toán-Tin;

- + Tháng 5/2024: Tổ T.Anh-Nhạc-Mỹ thuật.

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn, vệ sinh trường học...).

2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Kiểm tra việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách quản lý nhà trường: sổ đăng bộ; học bạ học sinh; kế hoạch giáo dục của nhà trường; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; hồ sơ cán bộ viên chức; sổ quản lý các văn bản, công văn đi, đến; sổ nghị quyết của nhà trường; hồ sơ thi đua-khen thưởng, kỷ luật CBVC-NLĐ và hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh; các loại hồ sơ khác.

2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản, chế độ chính sách và công tác kế toán

Tự tổ chức kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính, các nội dung cần quan tâm đó là công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học của

Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác KTNBTH; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/05/2009 của Bộ GDĐT (cả hình thức và nội dung thực hiện): 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.

- Kiểm tra công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục trường học (KĐCLGD) và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

- 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 Hiệu trưởng).

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GDĐT Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc quản lý dạy thêm, học thêm; Công văn số 940/SGDĐT-VP ngày 01/8/2014 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn thực hiện quy định tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT, ngày 26/8/2019 V/v công bố hết hiệu lực các Điều: 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 của Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT, ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC):

+ Xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

+ Địa điểm tiếp công dân: tại phòng Hiệu trưởng (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC)

+ Thời gian: Thứ Hai và thứ Sáu hàng tuần

- Buổi sáng: từ 7h30 đến 11h00;
- Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch 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 (quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông

tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

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

STT	Học kỳ I		Học kỳ II	
	Tháng	Lớp	Tháng	Lớp
1	10	6/1; 7/4, 9/5	01	7/2; 9/1
2	11	6/2; 7/1; 8/3	02	6/4; 8/2; 9/2
3	12	7/5; 8/1; 9/4	3	6/5; 7/3; 9/3
4			4	6/3; 6/6

IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

STT	Đối tượng	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Đơn vị chủ trì
1	Nguyễn T Thanh Hoa - Tổ Hoá Sinh TD Diệp Thị Lí: Tổ Toán, Tin	Hoạt động sư phạm nhà giáo	Tháng 10/2023	Tổ kiểm tra
2	Giáo viên Chủ nhiệm, học sinh lớp 6/1; 7/4, 9/5	Kiểm tra hồ sơ		Tổ kiểm tra
3	Giáo viên	Kiểm tra chuyên đề: Kế hoạch bài dạy, công tác BDHSG		Tổ kiểm tra
4	Huỳnh Thị Hồng Phượng: Thư viện	Kiểm tra chuyên đề: kế hoạch hoạt động của thư viện		PHT
5	Hiệu trưởng	Công tác phòng chống thiên tai, TKCN		TTND
6	Võ Thị Mỹ Hạnh: Tổ Tiếng Anh-NT Hoàng Thị Mỹ Diệp: Tổ Văn-SĐ	Hoạt động sư phạm nhà giáo	Tháng 11	Tổ kiểm tra
7	Giáo viên Chủ nhiệm, học sinh lớp 6/2; 7/1; 8/3	Kiểm tra hồ sơ		TPT
8	Giáo viên	Kiểm tra chuyên đề: cập nhật điểm Vnedu;		Tổ kiểm tra

		sử dụng ĐDDH		
9	Hồ Thị Liễu: thiết bị	Kiểm tra chuyên đề: kế hoạch hoạt động của thiết bị	Tháng 12/2023	HT
10	Tổ Lí-Hoá-Sinh-TD	Hồ sơ tổ CM		PHT
11	Tổ Văn-CD-Sử Địa	Hồ sơ tổ		PHT
12	Dương Thị Hồng Tín: kế toán	Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách GV, HS		HT, CTCĐ, TTND
13	Giáo viên	Công tác kiểm tra đánh giá, ra đề kiểm tra		Tổ kiểm tra
14	Giáo viên Chủ nhiệm, học sinh lớp 7/5; 8/1; 9/4	Kiểm tra hồ sơ		
15	Giáo viên	Kiểm tra dạy thêm học thêm	Tháng 1/2024	HT,PHT
16	Giáo viên Chủ nhiệm, học sinh lớp 7/2, 9/1	Kiểm tra hồ sơ		
17	Dương Thị Hồng Tín: kế toán	Kiểm tra công tác quyết toán tại chính		HT
18	Dương Vũ Tường Vy: Tổ Toán-Tin Nguyễn T Bích Liên: Tổ Văn-Sử Địa	Kiểm tra HĐSP	Tháng 2/2024	Tổ kiểm tra
19	Giáo viên Chủ nhiệm, học sinh lớp 6/4; 8/2; 9/2	Hồ sơ		TPT
20	Hiệu trưởng	Công tác tiếp công dân		TTND
21	Huỳnh Thị Kim: Tổ Tiếng Anh_Nghệ thuật Lê Thị Hân: Tổ Lí-Hoá-Sinh	Kiểm tra HĐSP	Tháng 3/2024	Tổ kiểm tra
22	Giáo viên Chủ nhiệm, học sinh lớp 6/5; 7/3; 9/3	Hồ sơ		TPT
23	Huỳnh T Hồng Phượng: Thư viện	Công tác tuyên truyền, phục vụ bạn đọc		PHT
24	Giáo viên	Chuyên đề đổi mới		Tổ kiểm tra

		PPDH		
25	Tổ Toán-Tin	Hồ sơ tổ		PHT
26	Hiệu trưởng	Công tác PCCC		TTND
27	Đoàn Văn Nhất: Tổ văn SĐ	Hoạt động sư phạm	Tháng 4/2024	Tổ kiểm tra
28	Giáo viên Chủ nhiệm, học sinh lớp 6/3,6/6	Hồ sơ lớp		TPT
29	Giáo viên	Hồ sơ sổ sách		PHT_Tổ
30	Hồ Thị Liễu: Thiết bị	Kế hoạch hoạt động phòng bộ môn		PHT
31	Hiệu trưởng	Công tác đánh giá, xếp loại thi đua, VC	Tháng 5	TTND
32	Dương Thị Hồng Tín: Kế toán	Các khoản thu		HT
33	Giáo viên	Học bạ, sổ điểm vnedu		PHT
34	Các phòng học	CSVC		HT,TTND

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học

Thành lập Ban KTNB năm học 2023-2024 gồm có 15 người (kèm theo Quyết định số .../QĐ-THCSND ngày 10/10/2023)

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

Hiệu trưởng định hướng cho Ban KTNB tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học.

3. Quy trình kiểm tra

3.1. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất

Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng có thể ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng và công bố công khai quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng hoặc đột xuất trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

3.2. Thực hiện kiểm tra nội bộ

- Hiệu trưởng nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNB; định hướng công việc cho từng thành viên Ban KTNB, hướng dẫn các thành viên 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.

- Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đột xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành kiểm tra, 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.

- Tiến trình thực hiện từng cuộc kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, xác minh kết quả thu thập;

+ Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan;

+ 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).

3.3. Thông báo kết quả kiểm tra

- Khi kết thúc kiểm tra, Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, Tổ trưởng kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành kết luận kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

3.4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

- Ban kiểm tra nội bộ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng, việc báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra.

- Hiệu trưởng 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; chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới Hội đồng sư phạm nhà trường.

3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học

Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban KTNB trường học theo từng năm học. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

- Quyết định thành lập Ban KTNB;

- Kế hoạch KTNB;

- Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban KTNB trường học;

- Các bộ hồ sơ kiểm tra theo từng cuộc kiểm tra bao gồm: Quyết định kiểm tra, đề cương kiểm tra, báo cáo của đối tượng kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra, kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng, báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra, các hồ sơ tài liệu làm minh chứng (nếu có);

- Các loại sổ sách theo dõi công tác KTNB (sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng...);

- Các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có);

- Các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ, tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNBTH.

VI. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học;
- Cùng với Ban kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra trong năm học;
- Quán triệt và triển khai đầy đủ các nội dung liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ trường học; tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường.

2. Ban kiểm tra nội bộ trường học

- Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công và kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, mỗi cá nhân tham mưu với trưởng ban xây dựng kế hoạch kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra cho trưởng ban.

- Ban kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng.

3. Cán bộ và viên chức

- Tạo mọi điều kiện cho Ban KTNB thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra đã đề ra.
- Thực hiện việc phản ánh và khiếu nại phải đúng quy định pháp luật.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của Trường THCS Nguyễn Du, đề nghị VC-NLĐ trong nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- HT, PHT (để chỉ đạo);
- Ban kiểm tra nội bộ (để thực hiện);
- Lưu: VP, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hải Vân

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG GDĐT ĐẠI LỘC

Đại Lộc, ngày tháng năm 2023

TRƯỞNG PHÒNG

