

Số: /KH-THPTCT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025

Căn cứ Công văn số 5221/SGDDĐT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục năm học 2024 – 2025, Trường THPT Cần Thạnh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Mục đích:

- Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động quản lý thường xuyên của Thủ trưởng đơn vị; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong các trường học.

2. Yêu cầu:

Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ của đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Nguyên tắc:

- 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 về giáo dục) 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).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải 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.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra, xác định mức độ chấp hành pháp luật, chấp hành nội qui, qui định của trường; mức độ thực hiện mục tiêu, kế hoạch của trường, của tổ chuyên môn, thực hiện quy chế chuyên môn; mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao của các tổ và cá nhân trong trường. Qua đó đánh giá đúng đối tượng, rút được những bài học, kinh nghiệm, tìm ra những giải pháp để thúc đẩy, nâng hiệu quả công tác của từng cá nhân, đơn vị và hiệu quả quản lý của nhà trường.

1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

- Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng;

- Việc thực hiện công tác sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, người học;

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, tài chính: Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất; phòng làm việc; thư viện; thiết bị; đồ dùng dạy học...; công tác tài chính; thực hiện các quy định về công khai trong các cơ sở giáo dục;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;

- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa và các mặt giáo dục khác: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa; việc thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, chất lượng giảng dạy của giáo viên; kết quả học tập của học sinh

2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

- Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, quyết định lựa chọn các chuyên đề kiểm tra

việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả. Có thể tham khảo các chuyên đề sau:

- Kiểm tra một số nội dung trong mục 1 (Kiểm tra hoạt động của nhà trường);

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;
- Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác;
- Kiểm tra theo các nhiệm vụ trong Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường...

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

Trong năm học 2024-2025, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra ít nhất 50% cán bộ, giáo viên, nhân viên, tập trung vào các nội dung:

3.1. 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 các 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 tín 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 học sinh.

3.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường phổ thông;
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư hướng dẫn.

3.3. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn

- Dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn của các cấp tổ chức, dự sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, nhóm; dự giờ của đồng nghiệp, tự nghiên cứu, học tập (thể hiện qua hồ sơ, đánh giá ý thức phấn đấu của cá nhân);
- Việc đổi mới hình thức, phương pháp dạy học;
- Việc đổi mới kiểm tra, đánh giá;
- Kiểm tra thông qua dự giờ lên lớp (đánh giá theo hướng dẫn kết hợp với việc tiếp thu kiến thức của học sinh).

3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác;
- Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các nhiệm vụ được giao đột xuất.

4. Kiểm tra các hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

a. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, 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 về quy định dạy thêm học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu.

b. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học):

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, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm.).

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

- 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.).

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên văn phòng.

d. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

Các đơn vị tự tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định ; kiểm tra công tác quản lý ngân sách, học phí, thực hiện chế độ chính sách cho giáo viên, học sinh ; Việc thu, quản lý và sử dụng các khoản thu của nhà trường.

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

- Kiểm tra về tổ chức lớp học;
- Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường PT;
- Kiểm tra theo dõi nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;
- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách, vở và đồ dùng học tập.

6. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kì và hằng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác 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 sản; việc thực hiện công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục, công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.

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

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN, TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN, TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật PCTN, THTKCLP của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật 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, 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.

III. CÁCH THỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Ngay từ đầu năm học, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị mình (kèm theo là lịch kiểm tra tháng và lịch kiểm tra tuần). Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của đơn vị và có tính khả thi.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bao gồm đầy đủ các thành phần sau:

- Căn cứ pháp lý: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, công tác kiểm tra nội bộ năm học của Sở GD&ĐT và chức năng nhiệm vụ của Hiệu trưởng (Đặc điểm tình hình: Thuận lợi, khó khăn (thực trạng đội ngũ, cơ sở vật chất, chất lượng giảng dạy, giáo dục...) trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học nói chung và công tác kiểm tra nội bộ nói riêng).

- Mục tiêu, nhiệm vụ: Xác định rõ mục tiêu kiểm tra nội bộ; những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

- Nội dung kiểm tra: Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học (có mục đích, chỉ tiêu, biện pháp).

Lưu ý: Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải được thảo luận, biểu quyết nhất trí công khai và công bố tại Hội đồng giáo dục Nhà trường (kèm theo Hướng dẫn là mẫu tham khảo xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học).

2. Tổ chức lực lượng kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ tương ứng thực hiện nhiệm vụ trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ. Thành phần trong đó, Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng 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 năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô của đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định.

- Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ: Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

***Lưu ý:* Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học.**

3. Quy trình kiểm tra

- Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra: Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 - 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch kiểm tra tại phòng họp Hội đồng, phòng chờ của giáo viên, phòng làm việc của các tổ chuyên môn.

- Bước 2: Tiến hành kiểm tra: Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ, ghi biên bản.

- Bước 3: Kết thúc kiểm tra: Hoàn thiện biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra; Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp Hội đồng; đưa vào lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra, kết quả kiểm tra.
- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ: theo dõi tiến độ kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra, sổ theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, sổ theo dõi chuyên đề, sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KN, TC...
- Các loại biên bản kiểm tra (kiểm tra đối với các tổ, nhóm; kiểm tra đối với nhân viên hành chính, kiểm tra giáo viên.), biên bản xử lý vi phạm (nếu có).
- Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

Lưu ý: các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (thành phần trống trong biểu mẫu không 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp

Triển khai kế hoạch và các nội dung kiểm tra đến các thành viên Ban kiểm tra nội bộ, tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường.

Ban kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch và phân công.

Bộ phận được kiểm tra, giáo viên được kiểm tra cung cấp các hồ sơ có liên quan (trừ các loại hồ sơ không được cung cấp) cho bộ phận kiểm tra khi được yêu cầu.

Thực hiện lưu hồ sơ, biên bản kiểm tra.

Báo cáo kết quả, tổ chức rút kinh nghiệm.

2. Trách nhiệm

2.1. Đối với Hiệu trưởng

Phụ trách chung, trên cơ sở kế hoạch của và tình hình thực tế của nhà trường ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB; Kế hoạch KTNB năm học; Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có); Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB.

Thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các thành viên Ban kiểm tra nội bộ trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra chi tiết và triển khai thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch.

Quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết (hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền) để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy

chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

Quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong giao ban nhà trường, công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng 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, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.

Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

2.2. Đối với các thành viên Ban kiểm tra nội bộ

Căn cứ vào kế hoạch đã được thống nhất ban hành (hoặc chỉ đạo của Thủ trưởng cần kiểm tra đột xuất), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng văn bản (Mẫu đính kèm), trong đó có ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và các hồ sơ, minh chứng đi kèm. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (Mẫu đính kèm) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, 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).

Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Thủ trưởng đơn vị phải ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp.

Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Thủ trưởng đơn vị (hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền) và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm (hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng).

Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra. Các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra

2.3. Văn thư

Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDDT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

2.4. Chế độ thông tin báo cáo

Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB trước ngày 30 tháng 9 năm 2024.

Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ 1 trước ngày 20 tháng 01 năm 2025.

Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 01 tháng 6 năm 2025.

Địa chỉ gửi báo cáo: <https://thanhtra.hcm.edu.vn> (mục “BÁO CÁO”). Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị./.

Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025 của Trường học phổ thông Cần Thạnh. Đề nghị các bộ phận nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT;
- HT, PHT;
- Tổ trưởng;
- Trưởng các đoàn thể;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Văn Minh

Phụ lục

(Kèm theo kế hoạch số: 477/KH-THPTCT ngày 27 tháng 9 năm 2024 của trường THPT Cần Thạnh)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
9/2024	- Kiểm tra công tác tuyển sinh, sĩ số học sinh. - Kiểm tra xây dựng kế hoạch, hồ sơ chuyên môn. - Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học và kế hoạch KTNB. - Kế hoạch chủ nhiệm. - Các kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục.. - Kiểm tra quỹ tiền mặt	- Học vụ - TTCM. - Hiệu trưởng. - HT, GVCN - Hiệu trưởng - Thủ quỹ ,kế toán	
10/2024	- Việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ hợp chuyên môn; Kiểm tra chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy. - Kiểm tra PPCT lần 1, hồ sơ chuyên môn giáo viên. - Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên lần 1 - Kiểm tra quỹ tiền mặt	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Địa và tổ Hóa-sinh. - TTCM. - Phó Hiệu trưởng, giáo viên phụ trách. - <i>Thầy Dương Văn Cường, Cô Đặng Thúy Quỳnh, Cô Nguyễn Thị Nguyệt, Thầy Chu Huỳnh Lâm, Thầy Ngô Văn Tân</i> - Thủ quỹ ,kế toán	
11/2024	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ hợp chuyên môn; phụ đạo học sinh chưa đạt; việc tổ chức dạy học qua internet. Kiểm tra chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy - Kiểm tra quỹ tiền mặt	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Toán và tổ Vật lý - Thủ quỹ, kế toán	
12/2024	- Kiểm tra công tác y tế. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên. - Kiểm tra việc vào điểm trên hệ thống; việc điểm danh học sinh học kì 1. - Kiểm tra việc thực hiện 3 công khai. - Kiểm tra việc dạy học trực tuyến - Kiểm tra công tác đảm bảo an toàn phòng, chống cháy nổ.	- Nhân viên y tế. - TTCM và giáo viên bộ môn - Giáo viên bộ môn; giáo viên chủ nhiệm - Hiệu trưởng. - Giáo viên - Phó HT phụ trách, Bảo vệ.	

	- Kiểm tra PPCT lần 2	- TTCM	
01/2025	- Việc phân công giảng dạy học kì 2 - Kiểm tra tài sản cuối năm - Kiểm tra việc tiếp công dân, việc khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí.	- Phó HT phụ trách chuyên môn; TTCM - Kế toán; bảo vệ - Hiệu trưởng	
02/2025	- Kiểm tra công tác thực hành thí nghiệm Sinh. - Kiểm tra việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt. - Kiểm tra công tác thư viện. - Kiểm tra việc dạy buổi 2. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn một số giáo viên lần 2	- Tổ bộ môn và nhân viên thí nghiệm - Giáo viên được phân công. - Nhân viên thư viện - Phó Hiệu trưởng phụ trách CM và giáo viên bộ môn. - <i>Thầy Đoàn Hòa Thuận, Cô Hoàng Thị Mai, Cô Nguyễn Hoàng Quốc Khánh, Thầy Bùi Minh Hòa, Trần Quốc Toàn, Cô Trần Thị Thùy Linh</i>	
3/2025	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ hợp chuyên môn; phụ đạo học sinh chưa đạt. Kiểm tra chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy - Kiểm tra công tác thực hành Tin, thí nghiệm Lý. - Kiểm tra công tác chuyển đổi số - Kiểm tra kế hoạch kiểm tra giữa học kì 2. - Kiểm tra việc vào điểm trên hệ thống. - Kiểm tra hồ sơ nghề, Thiết bị - THPTN, học vụ, thư viện - Kiểm tra quỹ tiền mặt	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Văn và Công nghệ - Tin học - Tổ bộ môn và nhân viên thí nghiệm - Phó HT phụ trách, Nhân viên CNTT - TTCM các tổ. - Giáo viên - Cá nhân phụ trách nội dung kiểm tra - Thủ quỹ, kế toán	
4/2025	- Kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn; sổ hợp chuyên môn; phụ đạo học sinh chưa đạt. Kiểm tra chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy - Kiểm tra công tác thực hành TD - GDQP, thí nghiệm Hoá. - Kiểm tra hồ sơ, học bạ khối 12 chuẩn bị cho công tác thi tốt nghiệp THPT năm 2025.	- Tổ trưởng bộ môn và giáo viên tổ Sử-GDCD; TD – QPAN. - Tổ bộ môn và nhân viên thí nghiệm. - Học vụ, GVCN K12	

	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình của giáo viên, hồ sơ giáo viên HKII. - Kiểm tra kế hoạch ôn tập kiểm tra giữa học kì 2. - Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.	- Giáo viên bộ môn. - TTCM các tổ. - Văn thư.	
5/2025	- Kiểm tra phiếu dự giờ, sổ chủ nhiệm. - Kiểm tra hồ sơ thi tốt nghiệp THPT. - Kiểm tra tài sản lớp học. - Kiểm tra việc ghi học bạ cuối năm của GVCN, cập nhật học bạ điện tử. - Kiểm tra sổ điểm lớp.	- Giáo viên, GVCN. - GVCN khối 12 - Bảo vệ, GVCN. - Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm. - Học vụ.	

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Về việc

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-... ngày..... của Hiệu trưởng Trường THPT Cần Thạnh về Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025;
Hôm nay, hồi ... giờ ... ngày ... tháng ... năm 20 ...
Tại phòng văn thư

I. THÀNH PHẦN

1. Tổ (người) kiểm tra:

- Ông/bà Chức danh:
- Ông/bà Chức danh:
- Ông/bà Chức danh:

2. Đã tiến hành kiểm tra đối với:

- Ông/bà Chức danh:
- Ông/bà Chức danh:
- Ông/bà Chức danh:

3. Người chứng kiến(nếu có):

Bà Đào Thị Vy - Trưởng ban Thanh tra nhân dân

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1.Nội dung: Kiểm tra quỹ tiền mặt

2.Nội dung: Kiểm tra việc

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA

1.Uu điểm

2.Tồn tại

3. Nguyên nhân

IV. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA

(Đối với cá nhân, tổ chuyên môn, nhà trường, cấp trên)

V. Ý KIẾN CỦA BỘ PHẬN (NGƯỜI) ĐƯỢC KIỂM TRA

Việc kiểm tra kết thúc vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... và được lập thành biên bản. Biên bản gồm....trang.

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe và đồng ý ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Người chứng kiến

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(nếu có)

Bộ phận (người)

được kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người kiểm tra

(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của ... Hiệu trưởng Trường THPT Cần Thạnh về Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 Tổ kiểm tra (người) lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích yêu cầu

.....

II. Nội dung kiểm tra

.....

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra (Phương pháp, cách thức kiểm tra)

.....

IV. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:.....
2. Chế độ thông tin báo cáo:.....
3. Thành viên tiến hành kiểm tra:.....
4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:.....
5. Những vấn đề khác(nếu có):.....

Phê duyệt của người ra

quyết định kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

T/M Tổ(người)kiểm tra

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo;
- Lưu: VT.

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ngày/...../..... của ... Hiệu trưởng Trường THPT Cần Thạnh về Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 20...- 20... Tổ kiểm tra(người) đã tiến hành kiểm tra tại ... (bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Quá trình kiểm tra, Tổ kiểm tra(người) đã làm việc với ... (bộ phận, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) từ ngày.....đến ngày..... và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

1. (Khái quát đặc điểm tình hình của bộ phận hoặc trình độ đào tạo, tình hình hoạt động của người được kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra).

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

..... (Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: mô tả kết quả kiểm tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

..... (Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của nhà trường, tổ chuyên môn..., cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, bộ phận để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

..... (Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành kiểm tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có)

6. Kiến nghị và biện pháp xử lý:

Kiến nghị nhân rộng những ưu điểm, khắc phục những hạn chế; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (nếu có), nêu rõ thời hạn để đối tượng kiểm tra, bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan phải thực hiện.

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ... (Tên cuộc kiểm tra), Tổ kiểm tra(người) xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng(Giám đốc)./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng “để báo cáo”;
- Các thành viên liên quan;
- Lưu: VT.

T/M TỔ(NGƯỜI) KIỂM TRA BÁO CÁO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

Số:/TB.....

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA
Về việc (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của ... (Hiệu trưởng Trường THPT Cần Thạnh về ... (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Tổ(người) kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ... (bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Tổ(người) kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra (nếu có)

(Chức danh của người ra quyết định kiểm tra) Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

(Người ra quyết định) (Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà kế hoạch tiến hành kiểm tra đặt ra)

(Người ra quyết định) Nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm – nếu có)

3. Kết luận

(Người ra quyết định) (Kết luận về những nội dung được kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

(Các biện pháp xử lý của người ra quyết định kiểm tra, Tổ(người) kiểm tra hoặc tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra..)

5. Kiến nghị và biện pháp xử lý:

Kiến nghị nhân rộng những ưu điểm, khắc phục những hạn chế; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (nếu có), nêu rõ thời hạn để đối tượng kiểm tra, bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan phải thực hiện.

Nơi nhận:

- Thanh tra sở “để báo cáo”
- Bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra “để thực hiện”
- Tổ chức, cá nhân có liên quan “để thực hiện”
- Lưu: ...

..... (Chức danh của người
ra quyết định kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)