

Số: /KH-THPT.DVD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

V/v triển khai, tổ chức thực hiện công tác Kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học **Năm học: 2024 – 2025**

(theo Quyết định số 347/QĐ-THPT.DVD ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Dương Văn Dương)

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn **công tác thanh tra, kiểm tra năm học** đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành **Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025**;

Căn cứ Công văn số 5521/SGDĐT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về **công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**;

Căn cứ Công văn số 4977/SGDĐT-GDTrH ngày 13 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai **nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025**;

Căn cứ Quyết định số 348/QĐ-THPT.DVD ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng nhà trường về việc thành lập **Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025**; căn cứ tình hình và điều kiện nguồn lực thực tế của trường Trung học phổ thông Dương Văn Dương.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CHUNG

1) Mục đích:

Thực hiện Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ theo Điều 66, 67, 68 Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ.

Kiểm tra nội bộ (KTNB) trường học là hoạt động rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường; nhằm xem xét, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của trường học.

Tăng cường các biện pháp phòng ngừa vi phạm; thu thập các kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm; đề xuất khen thưởng các cá nhân, tập thể bộ phận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2) Yêu cầu chung:

- Công tác KTNB phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền; *đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.*

2. Nội dung KTNB (theo kế hoạch chung, hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất) cần có trọng tâm, trọng điểm; đảm bảo vừa bám sát kế hoạch triển khai các nhiệm vụ trọng tâm của năm học, vừa linh hoạt và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương; tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của cá nhân, bộ phận nhà trường.
3. Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho cán bộ văn thư nhà trường lưu trữ hồ sơ KTNB theo từng cuộc và hoàn tất tổng hợp hồ sơ KTNB nhà trường vào cuối năm học (theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư; Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT 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). Hồ sơ công tác KTNB được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển chuyển viên chức, người lao động hàng năm.
4. Nhà trường nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo Sơ kết công tác KTNB Học kỳ 1, Tổng kết công tác KTNB năm học; gửi các báo cáo về Phòng Thanh tra - Sở Giáo dục và Đào tạo (theo quy định tại Thông tư số 19/2020/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 6 năm 2020 về chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi quản lý nhà nước):
 - a) Công thông tin báo cáo: <https://thanhtra.hcm.edu.vn>; (mục “Báo cáo”).
 - b) Hạn định báo cáo KTNB Học kỳ 1: trước **ngày 20/01, hằng năm**.
 - c) Hạn định báo cáo KTNB Năm học, báo cáo kết quả tự đánh giá thi đua: trước **ngày 01/6, hằng năm**.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- 1) Triển khai các yêu cầu, quy định về **Hồ sơ KTNB** của nhà trường:
 1. Quyết định ban hành Kế hoạch KTNB năm học, ban hành Kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có); (theo quy định Biểu mẫu PL-01).
 2. Quyết định thành lập Ban KTNB nhà trường; (theo quy định Biểu mẫu PL-02).
 3. Kế hoạch KTNB năm học của nhà trường; (theo quy định Biểu mẫu PL-03).
 4. Các kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ kiểm tra được phân công nhiệm vụ; (theo quy định Biểu mẫu PL-04).
 5. Biên bản kiểm tra (theo quy định Biểu mẫu PL-05); đính kèm các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra.
 6. Báo cáo kết quả KTNB (theo quy định Biểu mẫu PL-06); hồ sơ thực hiện kiến nghị qua thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng được kiểm tra.
 7. Thông báo kết quả KTNB của thủ trưởng đơn vị; (theo quy định Biểu mẫu PL-07).
- 2) Triển khai các yêu cầu trọng tâm theo quy định về **Nội dung KTNB** của nhà trường:
 1. **Công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**
 - a) Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian; khối lượng nội dung Chương trình, kế hoạch giảng dạy các bộ môn và hoạt động giáo dục của môn học (căn cứ vào kế hoạch giáo dục nhà trường; kế hoạch giáo dục cấp tổ chuyên môn, kế hoạch hoạt động của tổ văn phòng và kế hoạch giáo dục cá nhân);
 - b) Kiểm tra điều kiện đảm bảo nề nếp tổ chức dạy học, chất lượng dạy và học (căn cứ vào các yêu cầu, quy định đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo Quy chế chung về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của ngành tương ứng với vị trí việc làm của cá nhân, bộ phận; các yêu cầu, mục tiêu giáo dục cần đạt của Chương trình Giáo dục phổ thông hiện hành).

2. Công tác quản trị, quản lý, điều hành:

- a) Kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo triển khai và tổ chức thực hiện các quy chế: *quy chế dân chủ trường học, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân*;
 - b) Kiểm tra việc chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện các quy định của ngành: *về công khai chất lượng giáo dục; về minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản công; về thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh*.
 - c) Kiểm tra việc thực hiện *chức trách, nhiệm vụ của cán bộ quản lý cấp tổ* (Tổ trưởng chuyên môn, Phó tổ trưởng chuyên môn; Tổ trưởng văn phòng; Trưởng các bộ phận nhà trường).
 - d) Kiểm tra việc thực hiện *nội quy làm việc của cơ quan; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo Điều lệ nhà trường* của các cá nhân, bộ phận nhà trường.
 - e) Kiểm tra việc thực hiện các quy định nghiệp vụ: *về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; về phòng chống tham nhũng; về an toàn – an ninh trường học; về việc theo dõi, quản lý tình hình dạy thêm – học thêm* của các cá nhân, bộ phận liên quan trong nhà trường.
- 3) Triển khai các yêu cầu về thực hiện **Quy trình công tác KTNB** nhà trường:

1. Xây dựng kế hoạch KTNB và thành lập Ban KTNB nhà trường:

- a) Căn cứ chủ trương, chỉ đạo, hướng dẫn của cấp sở ngành về kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học; Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB hợp lý và phù hợp bối cảnh tình hình, điều kiện thực tế của nhà trường; đảm bảo tính thống nhất việc lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của nhà trường và hoạt động kiểm tra.
- b) Ban KTNB nhà trường là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành trong công tác KTNB; do Hiệu trưởng trực tiếp lựa chọn nhân sự, phân công nhiệm vụ và ban hành Quyết định thành lập.
- c) Cụ thể hóa việc phân công nhiệm vụ của từng bộ phận, đối tượng có liên quan việc thực hiện kiểm tra (tổ kiểm tra); nội dung kiểm tra chủ điểm, thời gian kiểm tra, đối tượng được kiểm tra.
- d) Thành phần **Ban KTNB nhà trường**:
 - + Trưởng Ban: Hiệu trưởng – Thầy Ngô Hồ Phong.
 - + Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách chung – Thầy Mai Hồng Phương.
 - + Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng chuyên môn – Thầy Bùi Quốc Huy.
 - + Thư ký ban: Thư ký hội đồng nhà trường – Cô Nguyễn Thy Ngọc.
 - + Ủy viên: Chủ tịch Công đoàn cơ sở - Cô Võ Thị Hoàng Yến.
 - + Ủy viên: Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở - Thầy Hồ Văn Biên.
 - + Ủy viên: Trợ lý Đoàn Thanh niên – Thầy Phan Văn Thoi.
 - + Thành viên phụ trách công tác chuyên môn, nghiệp vụ: 11 Tổ trưởng tổ chuyên môn; 01 Tổ trưởng tổ văn phòng; 04 Phó tổ trưởng tổ chuyên môn (danh sách đính kèm theo kế hoạch).
 - + Thành viên phụ trách công tác thư ký: nhân viên văn phòng (bộ phận Văn thư, Tài vụ; danh sách đính kèm theo kế hoạch).
- e) Đối tượng được kiểm tra:
 - + Đối tượng **ĐT-1**: Cán bộ lãnh đạo, viên chức quản lý cấp trường.

+ Đối tượng **ĐT-2**: Cán bộ viên chức quản lý cấp bộ phận khối, tổ, nhóm; (*định mức tối thiểu 30% đội ngũ cán bộ quản lý hiện hành; thực hiện theo đề xuất từ cán bộ cấp lãnh đạo quản lý*).

+ Đối tượng **ĐT-3**: Cán bộ, viên chức giáo viên không có chức vụ quản lý; (*định mức tối thiểu 30% đội ngũ cán bộ giáo viên bộ môn hiện hành; thực hiện theo đề xuất từ cán bộ quản lý cấp tổ*).

+ Đối tượng **ĐT-4**: Nhân viên khối hành chính – văn phòng.

2. Tổ chức thực hiện tiến trình kiểm tra theo kế hoạch KTNB:

- a) Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng văn bản (theo biểu mẫu quy định) về công việc kiểm tra; ý kiến của các bên liên quan; hồ sơ, minh chứng đi kèm.
- b) Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (theo biểu mẫu quy định) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.
- c) Biên bản kiểm tra phải có ghi nhận kết quả kiểm tra về: *thực trạng của đối tượng kiểm tra; các phát hiện qua kiểm tra; các nhận xét, kiến nghị và đề xuất* (ghi đầy đủ, không bỏ trống); chú trọng việc phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể để lan tỏa, nhân rộng áp dụng.

d) Biện pháp chung về tổ chức các hoạt động kiểm tra:

- i. Chủ động trong công tác phát hiện vấn đề, tiếp cận phỏng vấn và lắng nghe (thiết kế hệ thống câu hỏi mở, phiếu thăm dò, điều tra); trực tiếp tham dự các hoạt động cụ thể của đối tượng được kiểm tra (tham dự sinh hoạt chuyên môn; dự giờ, thăm lớp theo kế hoạch hoặc đột xuất có báo trước).
- ii. Kết hợp hài hòa các phương pháp quan sát, tác động đối tượng được kiểm tra; đảm bảo tính hợp lý về hệ thống, khoa học về thu thập tài liệu, minh chứng và phù hợp với đặc thù đối tượng kiểm tra:
 - + Đối tượng là vật chất – kỹ thuật: chú trọng độ bền, độ thâm mỹ, tính khoa học trong bố trí.
 - + Đối tượng là hoạt động (hoạt động dạy, hoạt động học): chú trọng tinh thần phục vụ và hợp tác; thái độ tương tác trong thực hiện trách nhiệm và năng lực thích ứng trong giải quyết vấn đề nảy sinh.
 - + Đối tượng là hồ sơ minh chứng, sản phẩm công việc: chú trọng phân tích thực trạng (tại thời điểm ghi nhận sự vụ việc), trình tự diễn biến hình thành, kết quả đối sánh chất lượng giữa trước và sau khi tổ chức thực hiện giải pháp giải quyết sự vụ việc.
- iii. Cụ thể hóa trong báo cáo kiểm tra về nhận xét định tính (*nêu rõ tình hình, phân tích nguyên nhân và diễn biến kết quả; ưu điểm nổi bật và hạn chế, khuyết điểm chủ yếu*); đánh giá định lượng kết quả công việc và sản phẩm của đối tượng được kiểm tra (*so với chỉ tiêu phấn đấu đã đề ra trong kế hoạch giáo dục; nhận định mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo 02 mức: “hoàn thành tốt nhiệm vụ” và “còn hạn chế, sai sót trong thực hiện nhiệm vụ”*).

3. Tổ chức nghiên cứu, phân tích và xử lý kết quả kiểm tra (sau kiểm tra):

- a) Báo cáo kết quả kiểm tra cần có nhận xét đánh giá cụ thể (*các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ; các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót*); với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, Hiệu trưởng sẽ chỉ đạo tiến hành xử lý khẩn trương, quyết liệt, dứt điểm.

- b) Căn cứ cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng trường xem xét, chỉ đạo giải pháp xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định nội bộ nhà trường và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện tương ứng với kế hoạch tổ chức hoạt động kiểm tra của từng cuộc KTNB (*chú trọng nêu rõ biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót; nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục*).
- c) Định kỳ trong giao ban nhà trường, Hiệu trưởng công khai kết quả KTNB và 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.

4) Triển khai **Khung thời gian tổng thể về công tác tổ chức các cuộc KTNB** nhà trường:

Thời gian	Nội dung KTNB mở rộng & nội dung KTNB chuyên đề	Đối tượng liên quan
Đợt 1 – Giữa quý 3/2024 (tháng 8, 9/2024)	*Công tác tuyển sinh đầu cấp THPT. *Công tác công khai chất lượng giáo dục nhà trường. *Công tác chuẩn bị hạ tầng khối hành chính, khối học tập phục vụ năm học mới. *Công tác hạ tầng cơ sở dữ liệu ngành, chuyển đổi số (nhân sự, tài chính, tài sản). *Công tác xây dựng kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn dạy học.	ĐT-1; ĐT-2; ĐT-4.
	*Chuyên đề 1.1: Thực hiện tiến độ xây dựng và triển khai cụ thể hóa kế hoạch giáo dục, tiến trình dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục chủ điểm của tổ bộ môn (<i>hoạt động trên lớp học, hoạt động ngoài lớp học</i>); triển khai khối lượng chương trình dạy học 02 buổi/ngày và quy chế sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của tổ bộ môn. *Chuyên đề 1.2: Thực hiện tiến độ kế hoạch giáo dục nhà trường và chất lượng, khối lượng công việc kiêm nhiệm (<i>hoạt động sinh hoạt chủ nhiệm lớp</i>).	ĐT-2; ĐT-3;
Đợt 2 – Giữa quý 4/2024 (tháng 11, 12/2024; trước Tết AL)	*Công tác lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện các quy chế, quy định quản trị nhà trường; quy định tổ chức các hoạt động đoàn thể trong nhà trường. *Công tác quản lý nghiệp vụ sư phạm về an ninh – an toàn trường học; quản lý nề nếp, kỷ luật học sinh; quản lý sinh hoạt nghiệp vụ chủ nhiệm. *Công tác quản lý chuyên môn tổ chức hoạt động dạy và học; tổ chức hoạt động giáo dục môn học và hoạt động giáo dục ngoại khóa chủ điểm; tổ chức hoạt động kiểm tra, đánh giá học sinh. *Công tác quản lý hạ tầng cơ sở vật chất phục vụ dạy và học; chuyển đổi số trong quản lý dạy học và kiểm tra, đánh giá; cơ sở dữ liệu ngành (nhân sự, tài chính).	ĐT-1; ĐT-2; ĐT-3; ĐT-4.

Thời gian	Nội dung KTNB mở rộng & nội dung KTNB chuyên đề	Đối tượng liên quan
	*Chuyên đề 2.1: Thực hiện tiến độ kế hoạch giáo dục, điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục chủ điểm của tổ bộ môn (<i>trên lớp học; hoạt động ngoài lớp học; hoạt động trên hệ thống dạy học và kiểm tra, đánh giá trực tuyến</i>); triển khai khối lượng chương trình dạy học 02 buổi/ngày và quy chế sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (<i>dự giờ, dạy mẫu</i>) của tổ bộ môn. *Chuyên đề 2.2: Thực hiện tiến độ kế hoạch giáo dục nhà trường và chất lượng, khối lượng công việc kiêm nhiệm (<i>hoạt động dạy học môn kiêm nhiệm; hoạt động dạy học khuyết tật hòa nhập</i>). *Chuyên đề 2.3: Thực hiện tiến độ, chất lượng công tác an ninh – an toàn trường học (<i>công tác chuyển đổi số trong dạy học và quản trị nhà trường; công tác kỷ cương, nề nếp, kỷ luật trường lớp; quản lý dạy thêm - học thêm</i>).	ĐT-2; ĐT-3; ĐT-4.
Đợt 3 – Giữa quý 1/2025 (tháng 02, 3/2025)	*Công tác quản lý nghiệp vụ sư phạm về an ninh – an toàn trường học; quản lý nề nếp, kỷ luật học sinh; quản lý sinh hoạt nghiệp vụ chủ nhiệm. *Công tác quản lý chuyên môn tổ chức hoạt động dạy và học; tổ chức hoạt động giáo dục môn học và hoạt động giáo dục ngoại khóa chủ điểm; tổ chức hoạt động kiểm tra, đánh giá học sinh. *Công tác quản lý hạ tầng cơ sở vật chất phục vụ dạy và học; chuyển đổi số trong quản lý dạy học và kiểm tra, đánh giá; cơ sở dữ liệu ngành (nhân sự, tài chính).	ĐT-3; ĐT-4.
	*Chuyên đề 3.1: Thực hiện tiến độ kế hoạch giáo dục và chất lượng dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục chủ điểm của tổ bộ môn (<i>hoạt động trên lớp học; hoạt động ngoài lớp học; hoạt động sinh hoạt câu lạc bộ; hoạt động ngoại khóa ngoài nhà trường</i>); triển khai khối lượng chương trình dạy học 02 buổi/ngày và quy chế sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (<i>dự giờ, dạy mẫu; hồ sơ sổ sách cá nhân về kiểm tra, đánh giá học sinh và sử dụng trang thiết bị, phương tiện dạy học</i>) của tổ bộ môn. *Chuyên đề 3.2: Thực hiện tiến độ kế hoạch giáo dục nhà trường và chất lượng, khối lượng công việc kiêm nhiệm (<i>dạy học môn học kiêm nhiệm; sinh hoạt chủ nhiệm; dạy học khuyết tật hòa nhập</i>). *Chuyên đề 3.3: Thực hiện tiến độ, chất lượng công tác an ninh – an toàn trường học (<i>công tác chuyển đổi số trong dạy học và quản trị nhà trường; công</i>	ĐT-3; ĐT-4.

Thời gian	Nội dung KTNB mở rộng & nội dung KTNB chuyên đề	Đối tượng liên quan
	<i>tác y tế học đường; công tác tiếp công dân và công tác tư vấn tâm lý học đường).</i>	
Đợt 4 – Giữa quý 2/2025 (tháng 5, 6/2025)	*Công tác quản lý chuyên môn tổ chức hoạt động dạy và học; tổ chức hoạt động giáo dục môn học và hoạt động giáo dục ngoại khóa chủ điểm; tổ chức hoạt động kiểm tra, đánh giá học sinh. *Công tác quản lý hạ tầng cơ sở vật chất phục vụ dạy và học; chuyển đổi số trong quản lý dạy học và kiểm tra, đánh giá; cơ sở dữ liệu ngành (nhân sự, tài chính). *Công tác quản lý, bảo quản, tổng kết hồ sơ nhà trường về tổ chức cán bộ; chuyên môn dạy học; đánh giá, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.	ĐT-2; ĐT-3; ĐT-4.
	*Chuyên đề 4.1: Thực hiện tiến độ kế hoạch giáo dục và chất lượng dạy học và tổ chức các hoạt động giáo dục chủ điểm của tổ bộ môn (<i>hoạt động trên lớp học; hoạt động ngoài lớp học; hoạt động sinh hoạt câu lạc bộ; hoạt động ngoại khóa ngoài nhà trường</i>); triển khai khối lượng chương trình dạy học 02 buổi/ngày và quy chế sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm (<i>dự giờ, dạy mẫu; hồ sơ sổ sách cá nhân về kiểm tra, đánh giá học sinh và sử dụng trang thiết bị, phương tiện dạy học</i>) của tổ bộ môn. *Chuyên đề 4.2: Thực hiện tiến độ kế hoạch giáo dục nhà trường và chất lượng, khối lượng công việc kiêm nhiệm; hồ sơ học vụ và hồ sơ chuyên môn, nghiệp vụ của các bộ phận (<i>dạy học môn học; sinh hoạt chủ nhiệm; dạy học khuyết tật hòa nhập</i>). *Chuyên đề 4.3: Thực hiện tiến độ, chất lượng công tác an ninh – an toàn trường học, quản trị nhà trường (<i>công tác chuyển đổi số trong dạy học và quản trị nhà trường; hạ tầng trang thiết bị, phương tiện phục vụ dạy học và quản lý cải cách hành chính công; hệ thống báo cáo đánh giá, thi đua cán bộ, viên chức, người lao động</i>).	ĐT-2; ĐT-3; ĐT-4.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1) Trưởng ban (Hiệu trưởng):

Lãnh đạo tập thể sư phạm thực hiện đúng đường lối, chủ trương, chế độ và chính sách của ngành Giáo dục; chỉ đạo chung về phương hướng xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch KTNB trường học bám sát mục tiêu tầm nhìn kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường.

Phê duyệt, ban hành quy chế tổ chức, tiêu chí đánh giá, điều động nhân sự và phân công nhiệm vụ; kết luận đánh giá hiệu quả công việc liên quan đối với từng vị trí việc làm; quyết định thực hiện khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh theo quy định hiện hành.

Duyệt xét thông qua các báo cáo sơ kết, tổng kết và chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo các cấp theo quy định hiện hành của ngành.

2) Phó trưởng ban - Tổ trưởng tổ KTNB (Phó Hiệu trưởng):

Chỉ đạo công tác quản lý, điều hành các mảng công việc liên quan kế hoạch KTNB trong phạm vi, thẩm quyền được Hiệu trưởng phân công, ủy quyền thừa hành để cụ thể hóa chủ trương lãnh đạo, bám sát mục tiêu kế hoạch.

Tham mưu Hiệu trưởng các biện pháp cân đối, xây dựng và triển khai quy trình thực hiện công tác KTNB phù hợp tình hình, điều kiện nguồn lực thực tế của nhà trường; nghiên cứu, cân đối hợp lý nguồn lực trong phân công nhiệm vụ; tham mưu công tác đánh giá hiệu quả công việc của từng vị trí việc làm trong phạm vi, quyền hạn quản lý; thực hiện chế độ báo cáo cấp trường theo quy định hiện hành.

Phó Hiệu trưởng chuyên môn thường trực quản lý KTNB công tác chuyên môn, nghiệp vụ về dạy học, tổ chức hoạt động giáo dục bộ môn, công tác khảo thí, công tác chuyển đổi số và vận hành các hệ thống cơ sở dữ liệu nhà trường.

Phó Hiệu trưởng phụ trách chung thường trực quản lý KTNB công tác chuyên môn, nghiệp vụ về quản trị hành chính, công tác phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục chủ điểm, công tác quản lý an ninh – an toàn trường học.

3) Ủy viên – Phó tổ trưởng tổ KTNB:

Thừa hành công tác quản lý, điều hành công việc trong phạm vi, thẩm quyền được Hiệu trưởng phân công phụ trách về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm; tham mưu, giúp việc Tổ trưởng tổ KTNB cụ thể hóa việc triển khai kế hoạch hoạt động liên quan.

4) Thành viên:

Thực thi nhiệm vụ trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách KTNB theo quy chế làm việc hiện hành; đảm bảo tiến độ, chất lượng yêu cầu, mục tiêu đề ra của kế hoạch của tổ KTNB; đảm bảo tốt quyền lợi chính đáng của đối tượng kiểm tra và đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công việc chung.

IV. CÁC PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM (nếu có)

- + Quyết định thành lập Ban KTNB nhà trường, kèm theo danh sách nhân sự cụ thể.
- + Danh sách đề xuất đối tượng được kiểm tra theo danh mục chuyên đề KTNB.

Đề nghị cá nhân, bộ phận liên quan nắm rõ nội dung văn bản này, quán triệt tinh thần trách nhiệm, thống nhất quyết tâm thực hiện hiệu quả các yêu cầu, mục tiêu đã đề ra và hoàn thành tốt tiến độ công việc chung của nhà trường.



KT. HIỆU TRƯỞNG

Phó Hiệu trưởng

Nơi nhận:

- BLĐ (để k/tra, đ/giá, b/cáo);
- Cá nhân, bộ phận nêu trên (để th/hiện);
- Lưu: VT.

(đã ký)

Bùi Quốc Huy