

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ 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 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục năm học 2024-2025 của Trường THPT Tân Túc; trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 như sau:

1. Mục đích:

- Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường nhằm đánh giá thực trạng, mức độ của việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch năm học; giúp các tổ chức, các bộ phận và mỗi cá nhân trong nhà trường đánh giá chính xác, khách quan việc tuân thủ và thực hiện đúng các qui định của pháp luật; các qui định và quy chế của ngành, của đơn vị.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và có những điều chỉnh khắc phục, những bổ sung để thực hiện tốt hơn mục tiêu, kế hoạch đề ra, thực hiện đúng quy chế, quy định.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học. Tập trung vào những nội dung chuyên môn, quản lý có tác dụng nâng cao hiệu quả quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, ngăn ngừa các vi phạm, nâng cao ý thức trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường.

- Xác định những vấn đề thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Kế hoạch kiểm tra phù hợp với tình hình, điều kiện của nhà trường, khả thi và được trao đổi, thảo luận thống nhất, công bố công khai đến tất cả các đối tượng được kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- Nội dung kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm các lĩnh vực, các mặt trong hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của trường trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

- Lưu trữ hồ sơ đầy đủ để có đánh giá, rút kinh nghiệm sau các đợt kiểm tra.

I. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của Ngành, các Quy chế đã được thông qua hàng năm:

- Quy chế dân chủ cơ sở
- Quy chế quản lý tài chính, tài sản.
- Quy chế chỉ tiêu nội bộ
- Quy chế đánh giá công chức, viên chức và thi đua khen thưởng
- Về chuyên môn: Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học..

- Về công tác quản trị, quản lý, điều hành: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính quản trị hoặc tổ văn phòng; kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng; các quy định về an toàn trường học; công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản; kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh; kiểm tra việc dạy thêm học thêm...

2. Kiểm tra việc dạy học 2 buổi/ngày

- Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày của nhà trường và việc tổ chức thực hiện việc dạy học 2 buổi/ngày: xem xét về thực hiện nội dung dạy học đúng quy định, công tác bố trí giờ học, phân công giảng dạy các tiết củng cố kiến thức, các hoạt động giáo dục ngoại khóa, chuyên đề.

- Thực hiện ghi số đầu bài có thể hiện rõ tiết buổi 1, buổi 2.

3. Kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng giảng dạy của giáo viên Trong năm học 2024-2025 các nội dung:

3.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức.

- 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 tay nghề

- 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 việc thực hiện kế hoạch và tổ chức hoạt động Tổ chuyên môn

- Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch Tổ, gửi hiệu trưởng duyệt, tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Hướng dẫn các thành viên trong tổ xây dựng kế hoạch giảng dạy cá nhân, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch của các thành viên... - Đảm bảo thực hiện kế hoạch giảng dạy, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Tổ chức họp Tổ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên. Kiểm tra việc thực hiện họp Tổ chuyên môn theo định hướng nghiên cứu bài học, họp tổ.

- Việc thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy lấy học sinh làm trung tâm, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực học sinh, theo xu hướng của các cuộc thi cấp thành phố, kì thi trung học phổ thông quốc gia, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

- Thực hiện lưu hồ sơ chuyên môn, hồ sơ sổ sách.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; 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...

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

- Kiểm tra về tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường phổ thông; 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 tài chính

- Thủ quỹ, kế toán thực hiện công khai, báo cáo theo quý, năm theo quy định.

- Báo cáo quỹ tiền mặt và kiểm tra quỹ mỗi cuối tháng. Báo cáo quyết toán và kiểm tra hoạt động tài chính cuối năm theo quy định. Thu chi kinh phí đầu năm học.

7. Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm

- Giáo viên báo cáo việc dạy thêm của cá nhân bằng văn bản. Nhà trường quản lý văn bản báo cáo và thông tin báo cáo; thực hiện thống kê, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

- Nhà trường kiểm tra giáo viên khi có yêu cầu của địa phương và cơ quan quản lý cấp trên.

8. Kiểm tra việc quản lý và thực hiện sổ điểm điện tử

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử cuối mỗi học kì.
- Công tác triển khai và hướng dẫn cho giáo viên nhập điểm, chỉnh điểm, chịu trách nhiệm về file điểm đã nhập. Công tác xử lý dữ liệu điểm, công tác báo cáo, lưu trữ...

9. Kiểm tra các bộ phận

- Kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, việc tìm và giới thiệu sách mới đến giáo viên, học sinh.

- 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...).

- Thực hiện lưu trữ học bạ, sổ điểm, công tác hướng dẫn học sinh thực hiện hồ sơ dự thi kỳ thi trung học phổ thông quốc gia.

- Kiểm tra hiệu quả hoạt động của bộ phận quản lý phần mềm ghi nhận, tổng hợp vi phạm của học sinh, của các lớp; phòng chống bạo lực học đường; việc ghi nhận ngày nghỉ của học sinh, ngày công của giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động của phòng thí nghiệm — thực hành

- + Kiểm tra hồ sơ sổ sách và chất lượng dụng cụ thí nghiệm.

- + Kiểm tra an toàn phòng cháy, chữa cháy, an toàn 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...).

- Kiểm tra việc quản lý thuốc và thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn theo quy định.

- 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...).

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

10. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác 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.

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

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hằng tháng của Hiệu trưởng, 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...

12. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng

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

- Công tác Phòng chống tham nhũng: việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm phòng 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 phòng chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chỉ 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...

13. Kiểm tra việc thực hiện công khai

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

- Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán.

- Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

- Kết quả kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

- Bản kê khai tài sản của người có nghĩa vụ kê khai.

II. CÁCH THỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- 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. 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.

III. TÔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học. (theo Quyết định đính kèm)
- Xây dựng kế hoạch và lịch công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng.

2. Phó Hiệu trưởng

- Thực hiện quy trình kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 theo đúng kế hoạch đề ra.

- Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

3. Tổ Văn phòng.

Gửi báo cáo định kỳ về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo) như sau:

- Quyết định thành lập ban Kiểm tra nội bộ và Kế hoạch Kiểm tra nội bộ **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”).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, đề nghị toàn thể cán bộ - giáo viên – nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Thanh tra Sở (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Công đoàn, ĐTN;
- TTCM, VP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Tòng