

Số: /KH-THCSMĐ2

Mỹ Đình 2, ngày tháng năm

## KẾ HOẠCH Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025

*Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT nhiều cấp học;*

*Căn cứ Công văn số 3035/SGDDT-TTr ngày của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;*

*Căn cứ Công văn số 620/GDDT ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Nam Từ Liêm về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;*

*Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị;*

*Trường THCS Mỹ Đình 2 xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, cụ thể như sau:*

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ trường học 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, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng;

Công tác kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành,...khoa học, khả thi, từ đó điều chỉnh, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

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 đào tạo trong nhà trường.

#### 2. Yêu cầu

Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường;

Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

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

Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường;
2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học;
3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên;
4. Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận (*thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, an ninh trường học...*);
5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;
6. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng;
7. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh;
8. Kiểm tra một số nội dung khác.

## **III. TỔ CHỨC LỰC LƯỢNG**

Danh sách cán bộ, giáo viên trong Ban KTNB trường học (*có danh sách đính kèm*)

## **IV. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường**

- Kiểm tra các vấn đề được xã hội quan tâm: công tác thu - chi tài chính; dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học.

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học; hệ thống nhà vệ sinh, cây xanh, vườn hoa, công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất.

- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; việc thực hiện quy chế chuyên môn; việc đổi mới phương pháp giáo dục; chất lượng giáo dục của giáo viên; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong nhà trường.

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành, của địa phương.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định công khai trong lĩnh vực giáo dục.

- Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các khoản thu khác.....

- Kiểm tra các nội dung khác theo yêu cầu quy định của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội (*xem xét nội dung nào còn nhiều tồn tại thì tăng cường số lần kiểm tra nội dung đó*).

## **2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học**

- Việc quán triệt, triển khai các văn bản: công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo, tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với các cơ quan cấp trên, với cá nhân, bộ phận trong đơn vị...;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường về việc thực hiện quy chế dân chủ;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

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

Trong năm học 2024 - 2025 căn cứ Điều lệ trường phổ thông, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Hà Nội, của phòng GD&ĐT Nam Từ Liêm, căn cứ tình hình cụ thể của đơn vị. Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên. Tập trung vào các nội dung sau:

### *3.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống*

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; việc chấp hành chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; việc chấp hành 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 của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, tính quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

### *3.2. Thực hiện các quy định về chuyên môn theo hướng đổi mới*

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường phổ thông đối với cấp THCS;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; quy định về dạy thêm học thêm; các chương trình giáo dục liên kết, hỗ trợ giáo dục trong nhà trường;

- 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 người học, gắn với đặc thù cấp học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Phòng, của Sở GD&ĐT;

- Việc thí nghiệm, thực hành, việc sử dụng đồ, đồ chơi, thiết bị dạy học qua hình thức: kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học của giáo viên với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị, đồ dùng hoặc với giáo án của giáo viên;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (*đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học và sự tiếp thu kiến thức của học sinh*):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (*phiếu này lưu trong hồ sơ KTNB*). Khi đánh giá giờ dạy của giáo viên cần bám sát các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT và phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy của giáo viên theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học, bậc học;

+ 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; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp của giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường.

### *3.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao*

Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

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

#### *4.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn*

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch của tổ; kế hoạch dạy học của từng bộ môn (đã được phê duyệt);

- Kiểm tra chất lượng dạy và học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...;

- Kiểm tra công tác dạy bù, dạy thay, phân công quản lý chuyên môn; việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm; công tác phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi; công tác ngoại khóa...

*4.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận* (*thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, an ninh trường học...*)

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học; việc thực hiện kế hoạch; các hồ sơ sổ sách liên quan (công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học tự làm, công tác an ninh an toàn trường học, việc sử dụng thuốc y tế, công tác vệ sinh môi trường, an toàn về sinh thực phẩm, công tác phòng chống dịch...).

#### *4.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính*

- Kiểm tra việc quản lý văn bản đi - đến, lưu trữ 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...) các loại sổ sách của nhà trường (sổ đăng bộ, học bạ, sổ quản lý cấp phát bằng, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản...).

#### *4.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán*

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: các khoản thu-chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu-chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định của đơn vị;

- Công tác kế toán: chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

### **5. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc xây dựng kế hoạch, triển khai công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường; 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 và học sinh; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 61/2017/TT BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, đơn vị; kiểm tra việc chấp hành quy định về số tiết giảng dạy của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua; việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục; kiểm tra việc đánh giá chuẩn giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng.

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

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo; ghi chép và giải quyết theo quy định; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo. Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo;

- Công tác phòng chống tham nhũng: việc xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng theo Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường; quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài chính, tài sản; công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định;

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, việc thành lập hoặc kiện toàn ban phổ biến giáo dục pháp luật; việc triển khai, tổ chức thực hiện.

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

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ trường THCS;

- Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường học; Kiểm tra nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra về trang phục của học sinh khi đến trường; nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập của học sinh.

## V. LỊCH KIỂM TRA CỤ THỂ

### 1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

Kết hợp kiểm tra phẩm chất chính trị; thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng đổi mới và các nhiệm vụ khác được giao (nếu có):

| STT | Tháng | Họ tên giáo viên       | Môn dạy   | Người kiểm tra |
|-----|-------|------------------------|-----------|----------------|
| 1   | 10    | Trần Thị Thắm          | Vật lý    | HT, HP, Lan T  |
| 2   |       | Trương Minh Thu        | Tiếng Anh | HT, HP Lan T   |
| 3   | 11    | Lê Thị Huyền           | Toán      | HT, HP Lan T   |
| 4   |       | Nguyễn Thanh Hải       | Sinh học  | HT, HP Lan T   |
| 5   | 12    | Vũ Anh Nguyệt          | Ngữ văn   | HT, HP         |
| 6   |       | Hồ Thị Hải             | Tiếng Anh | HT, HP, Lan T  |
| 7   | 1     | Dương Thị Mỹ           | Ngữ văn   | HT, HP, Nguyệt |
| 8   |       | Nguyễn Huy Tường       | Toán      | HT, HP, Lan T  |
| 9   | 2     | Trần Thị Hương         | Hóa học   | HT, HP, Lan T  |
| 10  |       | Nguyễn Thị Thanh Huyền | Toán      | HT, HP, Lan T  |

|    |   |                   |         |                |
|----|---|-------------------|---------|----------------|
| 11 | 3 | Trịnh Minh Phương | Ngữ văn | HT, HP, Nguyệt |
| 12 |   | Lê Thị Hồng Tiên  | Toán    | HT, HP, Lan T  |
| 13 | 4 | Nguyễn Hồng Nhung | Thể dục | HT, HP, Nguyệt |
| 14 |   | Trần Thanh Thủy   | Ngữ văn | HT, HP, Nguyệt |

## 2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

Kiểm tra các hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận

| Thời gian | Nội dung kiểm tra  | Đối tượng kiểm tra   | Người phụ trách  |
|-----------|--|--|--|
| Tháng 9   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục</li> <li>- Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên</li> <li>- Cơ sở vật chất trường học</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- HT, HP</li> <li>- HT</li> <li>- HP</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương S, Hạnh V,</li> <li>- Hạnh V, Nguyệt</li> <li>- Hạnh V, Hương TD</li> </ul>  |
| Tháng 10  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính</li> <li>- Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của Tổ/ nhóm chuyên môn</li> <li>- Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh và công tác chủ nhiệm lớp</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- VT</li> <li>- Tổ KHTN</li> <li>- GVCN, HS</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- HT, Thảo</li> <li>- BGH</li> <li>- HT, Lan T</li> </ul>                             |
| Tháng 11  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Việc thực hiện các quy định về thu - chi và các khoản tài trợ</li> <li>- Công tác y tế học đường - an toàn trường học</li> <li>- Hồ sơ và triển khai các hoạt động chuyên môn của tổ trưởng</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- HT, KT</li> <li>- HP, YT</li> <li>- TT tổ KHXH</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hạnh V</li> <li>- Phương S, Hương TD</li> <li>- BGH</li> </ul>                      |
| Tháng 12  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ/nhóm</li> <li>- Công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng</li> <li>- Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông mới</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ KHXH</li> <li>- HP</li> <li>- HT</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- HT, Hạnh V</li> <li>- Phương S, Hạnh S</li> </ul>                    |
| Tháng 01  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác quản lý của Hiệu trưởng</li> <li>- Thực hiện quy chế dân chủ</li> <li>- Thực hiện quy định về phòng, chống tham nhũng; Tiếp công dân, giải quyết, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- HT</li> <li>- HT</li> <li>- HT</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phương S, Hạnh V</li> <li>- Phương S, Hạnh V</li> <li>- Phương S, Hạnh V</li> </ul> |
| Tháng 02  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạt động trải nghiệm - Hướng nghiệp</li> <li>- Hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- HT</li> <li>- HT</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hạnh V, Nguyệt</li> <li>- Phương S, Hạnh S</li> </ul>                               |

|         |   |                                   |                                   |
|---------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
|         | của nhà trường<br>- Việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục  | - HT                              | - Phương S, Hương TD              |
| Tháng 3 | - Quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học<br>- Hồ sơ và triển khai các hoạt động chuyên môn của tổ trưởng<br>- Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ/nhóm | - HP<br>- TT tổ KHTN<br>- Tổ KHTN | - Lan T, Nguyệt<br>- BGH<br>- BGH |
| Tháng 4 | - Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới<br>- Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của Tổ/nhóm chuyên môn                                   | - HT<br>- Tổ KHTN                 | - Hạnh V, Hạnh S<br>- BGH         |
| Tháng 5 | Công tác Đội TNTP của TPT Đội   | - TPT                             | - BGH                             |

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

| Thời gian | Tên bộ phận/tổ nhóm được kiểm tra | Nội dung kiểm tra   | Đối tượng kiểm tra | Người kiểm tra |
|-----------|-----------------------------------|---|--------------------|----------------|
| 9/2024    | Học sinh của 24 lớp               | Kiểm tra hoạt động về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ của trường THCS             | GVCN các lớp       | BGH + TPT Đội  |
| 10/2024   | Học sinh của 24 lớp               | Kiểm tra về trang phục của học sinh khi đến trường: nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập của HS | GVCN các lớp       | BGH + TPT Đội  |
| 03/2025   | Học sinh của 24 lớp               | Kiểm tra về trang phục của học sinh khi đến trường: nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập của HS | GVCN các lớp       | BGH + TPT Đội  |

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học

Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Thành phần: Hiệu trưởng là trưởng ban, phó Hiệu trưởng là phó trưởng ban. Các thành viên là tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ hành chính, những cán bộ giáo viên có phẩm chất tốt, có uy tín, có năng lực và đảm nhiệm được công việc được giao.



## **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ**

### *2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra*

Căn cứ điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và các đặc điểm tình hình của đơn vị. Ngay từ đầu năm học, Hiệu trưởng định hướng Ban kiểm tra nội bộ xây dựng Kế hoạch kiểm tra trong năm học.

### *2.2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra*

Căn cứ kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Hiệu trưởng Ban hành quyết định kiểm tra trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho cá nhân, nhóm thành viên theo Quyết định.

Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

Hiệu trưởng có phương án để phân bố thời gian thực hiện kiểm tra đột xuất sao cho hợp lý với kế hoạch.

### *2.3. Tiến hành kiểm tra*

#### **\* Bước 1: Tiến hành kiểm tra**

Tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra. Trưởng ban KTNB thông báo Quyết định kiểm tra bằng văn bản, thông báo nội dung cho đối tượng kiểm tra biết trước ít nhất từ 1-3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch kiểm tra, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị được biết.

Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đúng đối tượng (trừ kiểm tra đột xuất).

Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định

#### **\* Bước 2: Thực hiện cuộc kiểm tra**

Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ.

Kiểm tra thực tế các nội dung theo Quyết định hoặc kế hoạch đã được phê duyệt.

Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

Đối chiếu thông tin với các văn bản, các quy định để khẳng định đúng, sai, nhận xét đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

#### **\* Bước 3: Kết thúc kiểm tra**

Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra nội bộ phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Trưởng Ban KTNB phải xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ. Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị, chỉ đạo ban kiểm tra nội bộ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời việc thực

hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra; Kết quả kiểm tra làm cơ sở để Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức hằng tháng, hằng năm.

#### *2.4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra*

Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả; kiến nghị, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra, hỗ trợ giúp đỡ đối tượng kiểm tra trong việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót, hạn chế. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong đề xuất, kiến nghị của mỗi cuộc kiểm tra.

#### *2.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra*

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị gồm có:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ theo năm học được phòng GD&ĐT phê duyệt.

+ Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ; Bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; phụ lục các đợt kiểm tra theo tháng.

+ Quyết định kiểm tra (theo đợt hoặc học kỳ); các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có) thông báo kết quả kiểm tra, kết quả xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu; biểu mẫu liên quan phải được lưu trữ đầy đủ.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường theo năm học. Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I từ ngày 31/12/2024 đến ngày 10/1/2015. Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học từ ngày 15/5/2025 đến hết ngày 20/5/2025.

#### *2.6. Báo cáo đợt xuất*

Báo cáo đợt xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản khác theo quy định về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

## **VII. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN**

### **1. Ban Kiểm tra nội bộ trường học có nhiệm vụ**

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra, nội bộ trường học theo sự phân công của Trưởng ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên.

### **2. Phân công trách nhiệm cụ thể**

#### *2.1. Đ/c Bùi Thị Ngọc Lan (Trưởng ban)*

Phụ trách chung, chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch, đơn đốc thực hiện công tác kiểm tra của đơn vị. Các thành viên khác của Ban có trách nhiệm phụ trách tập trung về lĩnh vực được phân công như sau:

#### *2.2. Đ/c Trần Thu Hà (Phó ban)*

Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra hoạt động chuyên môn, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, công tác thư viện, thiết bị, các cuộc vận động, các phong trào thi đua... Tổng hợp hồ sơ kết quả kiểm tra báo cáo trưởng ban. Cùng với trưởng ban thiết lập hồ sơ, lưu hồ sơ.

### *2.3. Đ/c Vũ Ánh Nguyệt*

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, nhân viên tổ KHXH.
- Kiểm tra việc thực hiện Ứng dụng CNTT.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học của tổ.

### *2.4. Đ/c Nguyễn Tuyết Lan*

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, nhân viên tổ KHTN.
- Kiểm tra việc thực hiện Ứng dụng CNTT.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học của tổ.

### *2.5. Đ/c Khổng Thị Thu Thảo*

- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của tổ Văn phòng.
- Kiểm tra công tác thư viện, thiết bị, công tác văn thư lưu trữ.
- Kiểm tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- Kiểm tra công tác Y tế học đường, phòng chống dịch bệnh.

### *2.6. Đ/c Đào Thị Hồng Hạnh*

- Kiểm tra việc sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản, TBDH .
- Thanh tra xác minh khiếu nại tố cáo (nếu có).
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học của tổ KHXH

### *2.7. Đ/c Lê Thị Thanh Hương*

- Kiểm tra công tác An ninh, an toàn trường học.
- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy định của học sinh.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học của tổ KHTN

### *2.8. Đ/c Tống Thị Thu Phương*

- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng đồ dùng, TBDH.
- Kiểm tra việc thực hiện ứng dụng CNTT.
- Kiểm tra việc thực hiện các kỳ thi, kiểm tra; đánh giá xếp loại, xét lên lớp cho học sinh cuối kỳ cuối năm; xét tốt nghiệp THCS, tuyển sinh đầu cấp.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học của tổ KHTN

## 2.9. Đ/c Trần Thị Mỹ Hạnh

- Kiểm tra việc thực hiện các kỳ thi, kiểm tra; đánh giá xếp loại, xét lên lớp cho học sinh cuối kỳ cuối năm; xét tốt nghiệp THCS, tuyển sinh đầu cấp.
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch dạy học của tổ KHXH.
- Tổng hợp hồ sơ kết quả kiểm tra báo cáo trưởng ban. Cùng với trưởng, phó ban thiết lập hồ sơ, lưu hồ sơ.

Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, trong điều kiện cụ thể Trưởng ban có thể phân công các đ/c trong Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện các công việc do các đ/c khác đang đảm nhiệm.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường 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 BGH để được giải quyết./.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng GDĐT Quận NTL (để b/c);
- BGH (để t/k);
- Các tổ CM (để t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Ngọc lan**

**DUYỆT CỦA PHÒNG GDĐT QUẬN NAM TỪ LIÊM**