

Số: 229/KH-NTTO

Ea H'đing, ngày 12 tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

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

#### I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 1514/SGDDĐT-TTr của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk ngày 18 tháng 9 năm 2024 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 106/PGDDĐT của Phòng GD&ĐT Cư M'gar ngày 30 tháng 9 năm 2024 về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Trường THCS Nguyễn Trường Tộ lập Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của Nhà trường trong năm học 2024-2025 như sau:

#### II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên nhằm giúp phát hiện ra những hạn chế, thiếu sót để kịp thời chấn chỉnh, ngăn chặn, tư vấn và tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ, thúc đẩy và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính đại trà, toàn diện và tập trung vào những khâu còn yếu của nhà trường về hành chính và chuyên ngành để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công nhằm khắc phục hạn chế, thiếu sót và có kế hoạch tư vấn, thúc đẩy các cá nhân tích cực hơn trong hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. 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, tự kiểm tra*) 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*).

4. Các thành viên Ban kiểm tra chủ động trong thực hiện Kế hoạch kiểm tra được phê duyệt và tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng thực hiện kết luận kiểm tra.

#### III. NHIỆM VỤ

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ viên chức và người lao động trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy

định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

4. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị hiệu trưởng nhà trường, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

5. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo. báo cáo về cấp trên theo quy định.

6. Kết quả kiểm tra phải đạt hiệu quả thiết thực góp phần tăng cường hiệu lực quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường. (Kiểm tra công việc của giáo viên hàng tuần, tăng cường kiểm tra đột xuất. Kiểm tra chuyên đề từ 30%-35% số giáo viên, còn lại tất cả giáo viên khác đều được kiểm tra từng mặt hoạt động theo yêu cầu của chuyên đề).

7. Thực hiện báo cáo về Phòng GD&ĐT đúng thời gian quy định.

#### **IV. Nội dung kiểm tra**

##### **1. Kiểm tra toàn diện nhà trường**

1.1. Kiểm tra đội ngũ: Kiểm tra việc thực hiện quy định về phân công vị trí việc làm trong trường.

##### 1.2. Kiểm tra CSVC

Kiểm tra cơ sở vật chất đảm bảo duy trì trường đạt chuẩn quốc gia

Kiểm tra việc cập nhật tài sản cố định, thiết bị trong hồ sơ quản lý tài sản nhà trường.

##### 1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

- Chất lượng giảng dạy và học tập các bộ môn, tập trung vào: Kế hoạch thực hiện chương trình, kế hoạch tổ chuyên môn và kế hoạch của giáo viên trong giảng dạy, chất lượng qua dự giờ - thao giảng; kiểm tra, đánh giá, chấm điểm; sinh hoạt tổ chuyên môn.

- Thực hiện quy chế tuyển sinh vào lớp 6 năm 2024; quy chế xét tốt nghiệp THCS

- Kiểm tra việc tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm.

##### 1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học của Hiệu trưởng.

- Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị.

- Phòng chống tham nhũng: công khai giáo dục, công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

## 2. Kiểm tra chuyên đề

- Kiểm tra thực hiện “3 công khai ”: Công khai Chất lượng GD, Công khai Điều kiện CSVC, trang thiết bị dạy học và đội ngũ, Công khai thu- chi tài chính

- Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản

- Kiểm tra hồ sơ văn thư lưu trữ: Phản ánh công văn đi- đến, việc tham mưu văn bản, ...

## 3. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

- Kiểm tra việc quản lý, điều hành tổ chuyên môn

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về hồ sơ, sổ sách, quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học: Xây dựng kế hoạch dạy học và thực hiện kế hoạch theo phương pháp tiếp cận năng lực và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm

## 4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các cán bộ, giáo viên như sau:

STT	Họ và tên	Thời gian KT	C/Vụ	CM	Tổ chuyên môn
1	Phan Anh Quốc	Tháng 11	GV	Lịch sử	LS-ĐL-GD
2	Nguyễn Thị Minh Quý	Tháng 11	GV	Toán	Toán
3	Lê Tô Juy Ly	Tháng 11	GV	Ngữ văn	Ngữ văn
4	Đinh Thị Kiều Hoa	Tháng 11	GV	Ngữ văn	Ngữ văn
5	Phan Tư Nghiệm	Tháng 11	GV	Mĩ Thuật	TA-TH- NT
6	Trần Khánh Vân	Tháng 11	GV	Tiếng Anh	TA-TH- NT
7	Đỗ Ngọc Thông	Tháng 11	GV	KHTN( Lý)	KHTN-GDTC
8	Nguyễn Thị Hoa	Tháng 3	GV	Địa lí	LS-ĐL-GD
9	Phan Văn Vương	Tháng 3	GV	Toán	Toán
10	Nguyễn Thị Minh Hằng	Tháng 3	GV	Ngữ văn	Ngữ văn
11	Lương Hữu Hải	Tháng 3	GV	Tiếng Anh	TA-TH- NT
12	Lê Thị Hồng Mậu	Tháng 3	GV	KHTN( Hóa)	KHTN-GDTC

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc xây dựng Kế hoạch, ghi chép, cập nhật thông tin hai chiều, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật trong chấp hành sinh hoạt tổ chuyên môn, ...)

+ Kiểm tra giờ dạy trên lớp: Dự giờ 1 tiết và kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm đối với giáo viên được phân công làm công tác chủ nhiệm lớp. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: kết quả đánh giá, nhận xét môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (*có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học*).

## V. HÌNH THỨC VÀ NGUYÊN TẮC KIỂM TRA

**1. Hình thức:** Kiểm tra theo Kế hoạch, Kiểm tra đột xuất (báo trước hoặc không báo trước).

### 2. Nguyên tắc:

- Thực hiện kiểm tra theo đúng vai trò, vị trí, kế hoạch theo Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 và các Quyết định kiểm tra theo tháng.

- Tất cả nội dung thực hiện kiểm tra đều phải có hồ sơ lưu trữ: biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận của trưởng Ban kiểm tra, thông báo kết quả xử lý, hồ sơ minh chứng.

- Các thành viên Ban kiểm tra tham mưu lên kế hoạch chi tiết tiến hành kiểm tra.

## VI. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện
Tháng 10 năm 2024	- Kiểm tra triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học; - Kiểm tra việc tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm. - Việc xây dựng KHGD năm học của GV các tổ CM.	CB, GV, NV và HS  Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng. -Tổ CM, giáo viên	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 11 năm 2024	- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo; - Việc thiết kế ma trận, đặc tả, ra đề kiểm tra giữa HK I. - Kiểm tra Sinh hoạt chuyên đề tổ chuyên môn; - Kiểm tra công tác tuyên truyền, phổ biến GDPL	Giáo viên;  HT; Pháp chế	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 12 năm 2024	- Kiểm tra triển khai và thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; công khai; quản lý tài sản;	Hiệu trưởng, thủ quỹ, kế toán;	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Người thực hiện</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng đề cương ôn tập, thiết kế đề kiểm tra cuối học kì I.</li> <li>- Cập nhật điểm kiểm tra TX, ĐK theo quy chế.</li> </ul>	Giáo viên	
Tháng 01, 2 năm 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ Văn thư lưu trữ về lưu trữ công văn đi-đến.</li> <li>- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá cuối học kì I.</li> <li>- Công tác chủ nhiệm lớp</li> <li>- Thực hiện sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng NCBH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- PHT, các TTCM, GV</li> <li>- Giáo viên làm công tác CN lớp.</li> <li>- Tổ trưởng CM</li> </ul>	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 03 năm 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo</li> <li>- Kiểm tra Sinh hoạt chuyên đề tổ chuyên môn;</li> </ul>	TTCM và giáo viên	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 04 năm 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kiểm tra công tác thư viện;</li> <li>- Kiểm tra chuyên đề sử dụng thiết bị dạy học;</li> <li>- Kiểm tra việc lên lịch báo giảng và ký sổ đầu bài của GV.</li> </ul>	Nhân viên phụ trách thư viện	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 05 năm 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra học bạ khối 9.</li> <li>- Kiểm tra việc vào điểm, đánh giá của giáo viên trên SMAS.</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện quy chế thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Kiểm tra bảo quản và sử dụng CSVC nhà trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-GVBM và GVCN, Phó HT</li> <li>GVCN</li> <li>-Phụ trách thi đua, khen thưởng</li> <li>PHT</li> <li>-PHT phụ trách CSVC, GVCN</li> </ul>	Theo bảng phân công nhiệm vụ và theo Quyết định.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ**

- Thủ trưởng ra quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ. Thành phần gồm:

Thủ trưởng là Trưởng ban, Phó Thủ trưởng là Phó trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng Chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng, cán bộ, giáo 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.

Ban kiểm tra nội bộ trường căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ chủ động trong việc đề xuất kế hoạch (nội dung, thời gian, đối tượng, phương pháp.... kiểm tra hàng tháng), tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định theo đúng trình tự, thủ tục và Kế hoạch đã được phê duyệt.

Phó hiệu trưởng, tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường chủ động trong việc xây dựng các kế hoạch triển khai, tổ chức thực hiện theo các nội dung của Kế hoạch.

## **2. Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ trường học**

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.
- + Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học: **trước ngày 15/10/2024;**
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I : **trước ngày 15/01/2025;**
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học: **trước ngày 15/06/2025**
- **Báo cáo đột xuất:** Nếu có vấn đề phức tạp xảy ra hoặc theo yêu cầu đơn thư.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của trường THCS Nguyễn Trường Tộ năm học 2024 – 2025.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT ( Báo cáo);
- PHT, TTCM, TTVP, Đoàn thể (đề t/h);
- Niêm yết, website;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Đình Thảo**