

Số: 32 /KH-THCSQT

Quế Thuận, ngày 11 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra Nội bộ trường học, năm học 2024-2025

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ GDĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học của Sở GDĐT Quảng Nam và Phòng GDĐT Quế Sơn;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của nhà trường, Trường THCS Quế Thuận xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích.

- Công tác KTNB là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm và quyền hạn sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ của đơn vị.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng của nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

- Kiểm tra nội bộ trường học là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời, giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường, tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; KTNB còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT.

2. Yêu cầu.

- Kiểm tra nội bộ trường học là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý; phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. KTNB trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm, đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, thiếu sót, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, bộ phận tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Ban KTNB trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về GDĐT, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp.

3. 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 hóa các hoạt động, các thông tin quản lý của nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng của đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra phải có tác dụng đôn đốc thúc đẩy mọi cá nhân, bộ phận thực hiện được tốt hơn nhiệm vụ được giao; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Kiểm tra phải công khai, thể hiện dân chủ trong quản lý.

- Lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể ưu khuyết của từng nội dung kiểm tra, có chữ ký của người kiểm tra và người được kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ.

1. Nhiệm vụ chung.

Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện các nhiệm vụ cơ bản sau:

1.1. Kiểm tra.

Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các qui định trong các văn bản qui phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý. Kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

1.2. Đánh giá.

Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo qui định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra. Đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

1.3. Tư vấn.

- Nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

- Các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

1.4. Thúc đẩy.

- Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

- Yêu cầu người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm (của đối tượng kiểm tra, của người khác, của mình...); phổ biến được kinh nghiệm tốt, những

định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

2. Nhiệm vụ cụ thể.

- Thành lập, củng cố, kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên trong Ban KTNB.

- Xây dựng kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra có chất lượng; sau kiểm tra cần xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động toàn hệ thống.

- Tăng cường tự kiểm tra đi đôi với tăng quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ sở giáo dục;

- Chú trọng tự kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; các vấn đề dễ gây bức xúc trong dư luận (dạy thêm học thêm, thu chi kinh phí...)

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC.

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

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm (HĐSP) nhà giáo.

a) Số lượng, tỷ lệ kiểm tra.

Trong năm học 2024-2025 thực hiện kiểm tra HĐSP đối với 6 giáo viên, tỷ lệ 30%, cụ thể:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Môn dạy	Thời gian kiểm tra
01	Nguyễn Đình Trung	TTCM	GDTC	28/10 - 02/11/2024
02	Trần Nguyễn Kim Phi	Giáo viên	KHTN	
03	Lê Phi Thanh	Giáo viên	LS&ĐL	
04	Đình Thị Hải Yến	TTCM	Tiếng Anh	10/03 - 15/03/2025
05	Thái Thị Thanh Thủy	TPCM	Ngữ văn	
06	Phan Minh Thục	Giáo viên	Toán	

b) Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm.

Tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên tại đơn vị theo Công văn số 07/SGDĐT-TTr ngày 25/02/2014 của Thanh tra Sở

** 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 quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin 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 học sinh và nhân dân.

* *Kết quả công tác được giao.*

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên.
- Thực hiện quy chế chuyên môn.
- + Việc thiết lập Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Sở GDĐT, Phòng GDĐT;
- + Việc thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT);
- + Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG) học sinh; đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học;
- + Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;
- + Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

* *Kiểm tra giờ lên lớp.*

+ Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3. Khi dự giờ cần lập phiếu dự giờ và lưu trữ trong hồ sơ KTNB. Phiếu dự giờ phải thể hiện rõ tiến trình, nội dung tiết dạy; nhận xét giờ dạy (ưu điểm và hạn chế) theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học.

+ Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh tính từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của người kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong cơ sở giáo dục tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

c) *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:* Thực hiện công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên.

a) *Số lượng, tỷ lệ kiểm tra:* Trong năm học 2024-2025 thực hiện kiểm tra chuyên đề đối với 06 giáo viên, tỷ lệ 30%:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Môn dạy	Thời gian kiểm tra
01	Phan Thị Ngọc Na	CTCD	Nghệ thuật	28/10 - 02/11/2024
02	Phạm Thị Thanh	Giáo viên	LS&ĐL	
03	Nguyễn Thế Viên	Giáo viên	LS&ĐL	
04	Nguyễn Thị Tuyết	TTND	Tiếng Anh	10/3-15/3/2025
05	Phạm Văn Anh	TPTĐ	KHTN	
06	Trương Thị Diễm Huy	Giáo viên	Ngữ văn	

b) Nội dung kiểm tra chuyên đề gồm

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc thiết lập hồ sơ, sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT;
- Kiểm tra việc thiết lập lưu trữ hồ sơ chuyên môn

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

2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

Kiểm tra việc thiết lập hồ sơ chuyên môn ba tổ chuyên môn: Tự nhiên, Xã hội và Năng khiếu

2.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện.

Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan công tác thư viện trường học.

3. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng.

Kiểm tra việc chi trả chế độ tiền lương cho CBGVNV

4. Kiểm tra đột xuất: Ngoài các cuộc kiểm tra theo kế hoạch như trên, trong năm học 2024-2025 có thể có một số cuộc kiểm tra đột xuất theo yêu cầu công việc, khi phát sinh các vấn đề cần kiểm tra hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC.

1. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất.

Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra, thành lập tổ kiểm tra tương ứng và công bố công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường.

2. Thực hiện kiểm tra nội bộ.

- Hiệu trưởng nghiên cứu các văn bản, cụ thể hóa kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban KTNB; định hướng công việc cho từng thành viên trong ban KTNB, cung cấp và hướng dẫn các thành viên tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình hiệu trưởng phê duyệt trước khi tiến hành kiểm tra (đột xuất hoặc theo kế hoạch); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra (có đầy đủ họ tên, chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra và báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra bằng văn bản.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình kiểm tra, trưởng ban KTNB cần thường xuyên theo dõi việc thực hiện các nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm giữa người kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

- Tiến trình thực hiện từng cuộc kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, xác minh kết quả thu thập;

+ Làm việc với cá nhân, bộ phận liên quan;

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xếp loại; xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3. Thông báo kết quả kiểm tra.

- Khi kết thúc kiểm tra, tổ kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản kiểm tra từng nội dung, tổ trưởng kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết trước khi ban hành kết luận kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra.

- Ban KTNB theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của hiệu trưởng, việc báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra nếu có yêu cầu

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện các yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra; chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo bằng văn bản trong cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường.

5. Lưu trữ hồ sơ KTNB trường học.

Hồ sơ KTNB được lưu trữ đầy đủ tại ban KTNB theo từng năm học. Hồ sơ KTNB gồm:

- Quyết định thành lập ban KTNB;
- Kế hoạch KTNB;
- Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong ban KTNB;
- Hồ sơ các cuộc kiểm tra:

Quyết định kiểm tra và thành lập tổ kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, đề cương kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra theo đề cương, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả của tổ kiểm tra, kết luận kiểm tra của hiệu trưởng, báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra nếu có yêu cầu, các hồ sơ, tài liệu minh chứng kết quả kiểm tra nếu có.

- Hồ sơ theo dõi tiếp công dân, giải quyết KNTC và hồ sơ công tác PCTN;
- Biên bản kiểm tra đột xuất, biên bản xử lý vi phạm (nếu có);
- Các văn bản pháp quy, hướng dẫn về công tác KTNB, tài liệu, biểu mẫu liên quan;
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.
- Các biểu mẫu kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn của công văn 268/PGDĐT-TTr ngày 15/10/2018 của Phòng GDĐT.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Đầu năm học, hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học với nội dung phù hợp và triển khai kế hoạch đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị để thực hiện;

- Ban kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra, hướng dẫn, phân công cho tổ kiểm tra tổ chức kiểm tra từng đối tượng, lập biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra và tham mưu kết luận của Hiệu trưởng trong từng cuộc kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra.

- Cuối học kỳ và cuối năm học, Ban kiểm tra tham mưu cho hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước hội đồng sư phạm và gửi báo cáo về Phòng GDĐT theo quy định.

Trên đây là nội dung Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025. Đề nghị toàn thể CB, GV, NV trong đơn vị thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- Chi bộ (để báo cáo);
- CTCĐ (để phối hợp);
- TTCM, TTVP, GVBM (để thực hiện);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thêm

LỊCH CÔNG TÁC KIỂM TRA CỤ THỂ

T T	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
I	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên				
1	KT Chuyên đề về hồ sơ chuyên môn	Đinh Đức Quang	16- 21/10/2023	Tổ kiểm tra	Tổ chuyên môn
		Nguyễn Thị Thu Lan			
		Lê Phi Thanh			
2	KT hoạt động sư phạm	Trần Đình Phúc	06- 11/11/2023	Tổ kiểm tra	Tổ chuyên môn
		Hà Thị Bích Oanh			
		Phạm Văn Bảy			
	Kiểm tra chuyên đề về thực hiện chương trình dạy học	Phạm Văn Anh	4/3 – 10/3/2024		
		Giang Thị Minh Chính			
		Nguyễn Thị Tuyết			
	Đinh Thị Hải Yến				
4	KT hoạt động sư phạm	Đặng Thị Bé	04/3- 10/3/2024	Tổ kiểm tra	Tổ chuyên môn
		Trần Thị Châu			
		Khương Thị Thuỳ Dương			
II	Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận				
1	Hồ sơ tổ chuyên môn	Nguyễn Đình Trung	10- 20/10/2023	LĐ nhà trường	Các bộ phận liên quan
2	Hồ sơ tổ chuyên môn	Khương Thị Thuỳ Dương	10- 20/10/2023	LĐ nhà trường	Các bộ phận liên quan
3	Hồ sơ tổ chuyên môn	Đặng Thị Bé	10- 20/10/2023	LĐ nhà trường	Các bộ phận liên quan
4	Kiểm tra hồ sơ công tác thiết bị trường học.	Phan Thị Hà Ly	4/3- 10/3/2024	Tổ KT	Văn phòng
III	Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị				
1	Việc thực hiện quản lý và phân công lao động	Lê Văn Thêm	16- 21/10/2023	Tổ kiểm tra	Công đoàn, TTrND