

Số: /KH-TH.THCS

Mê Linh, ngày tháng 9 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 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học; 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 712/PGD-THCS ngày 16/8/2024 của phòng GD&ĐT Lâm Hà về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2024 - 2025; Công văn số 793/GD-TH ngày 29/8/2024 của Phòng GD&ĐT Lâm Hà về Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 869/HD-GD ngày 16/9/2024 của Phòng GD&ĐT Lâm Hà về Hướng dẫn công tác kiểm tra Phòng GDĐT và công tác kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024-2025;

Thực hiện Quyết định số /QĐ-TH.THCS ngày 20/9/2024 của Trường TH&THCS Cill Cus về thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Trường TH&THCS Cill Cus xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của Nhà trường năm học 2024 – 2025, cụ thể như sau:

II. Mục đích, yêu cầu

1. Kiểm tra nội bộ nhằm đảm bảo đạt mục tiêu nhiệm vụ; đảm bảo các nguồn lực của đơn vị được phát huy hiệu quả.

2. Phát hiện kịp thời những vấn đề còn hạn chế, sai sót trong quản lý điều hành để điều chỉnh, khắc phục kịp thời.

3. Xác định những vấn đề thay đổi trong quá trình quản lý, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

4. Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

5. 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. Nhiệm vụ trọng tâm

Nâng cao chất lượng công tác kiểm tra nội bộ theo hướng chất lượng, thực chất, tạo chuyển biến tích cực trong công tác giáo dục nhà trường.

Tập trung kiểm tra vào những khâu: thực hiện có hiệu quả nội dung các cuộc vận động, các chủ trương và các phong trào thi đua của Ngành; Rà soát cơ sở vật chất đáp ứng sự phát triển về quy mô lớp học sinh, trường đạt chuẩn quốc gia; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; Nghị định 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ (được sửa đổi bổ sung tại Nghị định 127/2021/NĐ-CP); Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; phát triển và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo; Nề nếp, kỉ cương, chất lượng, hiệu quả trong công tác giáo dục học sinh; Công tác xây dựng môi trường học được lành mạnh, thân thiện, an toàn và phòng chống bạo lực học đường; công tác nâng cao chất lượng, hiệu quả tuyên truyền pháp luật; thực hiện chế độ chính sách; thi đua khen thưởng.

Vận dụng Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, Thông tư số 06/2014/TT-TTCP, các Thông tư của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ các nhà trường để tổ chức triển khai phù hợp với điều kiện, yêu cầu, quy mô, tính chất hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, tổ chức tốt việc tiếp công dân tại đơn vị. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trường học.

2. Nhiệm vụ cụ thể

Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025, trong đó tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm; những khâu còn yếu, những khâu còn tồn tại của năm học trước, nội dung có trọng tâm, trọng điểm hàng tháng.

Thực hiện đúng, đủ nội dung kiểm tra theo kế hoạch phê duyệt, thực hiện đúng quy trình kiểm tra

Phối hợp chặt chẽ với Thanh tra nhân dân nhà trường để đánh giá, xử lý kết luận sau kiểm tra thực chất, rút kinh nghiệm cho các đợt kiểm tra nội bộ tiếp theo và năm học sau.

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

IV. Nội dung kiểm tra

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

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn.

- Việc thực hiện hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học); việc cập nhật hồ sơ, sử dụng chữ ký số hệ thống vnEdu;

- Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm; việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị trong dạy học;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH): 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;

- Việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên đảm bảo phát huy các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và việc thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học và tổ chức dạy học). Việc thực hiện chấm bài kiểm tra của học sinh, cập nhật điểm số, đánh giá học sinh theo các quy định của Bộ GDĐT;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, bồi dưỡng thường xuyên, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Kiểm tra công tác khác: Công tác chủ nhiệm.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận hỗ trợ giáo dục trong nhà trường

a) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

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

- Kiểm tra công tác quản lý chương trình; dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm; thực hiện kế hoạch chuyên đề, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém,

b) Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, các bộ phận hỗ trợ giáo dục trong nhà trường

- Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính, thư viện, y tế, bán trú, nội trú:

+ Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động năm học; + Kiểm tra việc quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số, công tác cải cách hành chính.

+ Kiểm tra việc quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách của các bộ phận: 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 đến các bộ phận theo quy định;

+ Kiểm tra công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị đồ dùng dạy học;

+ Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm,....

- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.
- 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; công tác tài trợ, viện trợ; Công tác tham mưu trong xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và việc thực hiện nhiệm vụ thu chi tại đơn vị;
 - + Việc quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí bằng tiền mặt: việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;
 - + Việc quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý tài chính MISA Mimosa 2022 và phần mềm quản lý tài sản MISA;
 - + Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính, công khai tài chính).
 - Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

3. Tự kiểm tra công tác quản lý của cán bộ quản lý đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của cán bộ quản lý đơn vị; việc thực hiện kế hoạch 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 chính, tài sản; việc thực hiện công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ GDĐT và công khai ngân sách theo quy định của Bộ Tài chính; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội hóa giáo dục; việc thực hiện các phong trào lớn của ngành; công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, học viên và giáo viên, ...
- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng.
- 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.
- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.
- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:
 - + Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: kiểm tra việc xây dựng, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, việc thực hiện quy định tiếp nhận xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC theo quy định;
 - + Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm 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 PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi 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, việc tổng hợp, lập báo cáo nộp cấp trên theo quy định; việc tổng hợp và công khai các bản kê khai, tài sản thu nhập của các đối tượng có nghĩa vụ kê khai.

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

- Việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học); Việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Hội, Đội,...

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. Tổ chức thực hiện

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.

VII. Danh mục các cuộc kiểm tra

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người thực hiện
Tháng 9 năm 2024	Kiểm tra cơ sở vật chất, điều kiện để dạy học	Các phòng học	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định

Tháng 10 năm 2024	Kiểm tra triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	CB, GV, NV và HS Đ/c: Dũng, Hoài Thương	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 11 năm 2024	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo; Kiểm tra hồ sơ văn thư	Đ/c: Hải, Công Nhân viên văn thư;	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 12 năm 2024	- Kiểm tra công tác tuyên truyền, phổ biến GDPL - Kiểm tra hồ sơ giáo viên - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Hiệu trưởng, TPT Đội Giáo viên Đ/c: Liên, Thu	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 01 năm 2025	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn; Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn; - Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.	Tổ trưởng CM; Giáo viên toàn trường; PHT Hiệu trưởng	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 02 năm 2025	- Kiểm tra thực hiện quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Ban tiếp công dân. Đ/c: Srang, Oanh	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 03 năm 2025	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, giáo viên; - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	TTCM và giáo viên Đ/c: Thoa, Nguyệt	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định
Tháng 04 năm 2025	- Kiểm tra công tác thư viện - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên	Nhân viên phụ trách thư viện Tổ trưởng CM; Giáo viên toàn	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định

	môn; Kiểm tra công tác quản lí chuyên môn	trường; PHT	
Tháng 05 năm 2025	- Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ tuyển sinh vào lớp 6, lớp 10 năm học 2024-2025 - Kiểm tra việc vào điểm, đánh giá xếp loại, ký học bạ học sinh. - Kiểm tra việc thực hiện quy chế thi đua, khen thưởng; - Kiểm tra CSVC	GVBM và GVCN, Phó HT GVBM, GVCN Phụ trách thi đua, khen thưởng CB, GV, NV	Theo phân công nhiệm vụ và theo Quyết định

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của trường TH&THCS Cill Cus năm học 2024 – 2025./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT Lâm Hà (b/c);
- BGH (c/đ);
- PHT, Tổ CM, GV, NV (t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Lâm