

Số: 10 /KH-THPTĐM

Hà Nội, ngày 10 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025

Căn cứ Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng;

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025;

Thực hiện Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2024-2025 số 205/KH-THPTĐM ngày 10/09/2024, Trường THPT Đông Mỹ xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng chất lượng đội ngũ, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; có kế hoạch xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường theo yêu cầu của đổi mới giáo dục, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong các trường học.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên, là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.

- Kiểm tra nội bộ trường học (tự kiểm tra) là hoạt động xem xét đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường, nhằm mục đích để mỗi cá nhân, bộ phận trong trường học nắm chắc tiến độ và kết quả cần đạt trong phạm vi trách nhiệm của mình. Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ sắc bén, góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân, tập thể trong nhà trường. Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện bởi từng cá nhân, bộ phận trong trường học dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Làm căn cứ để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2024- 2025 và những năm học tiếp theo.

- Giúp quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn có hiệu quả; đảm bảo phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên theo đúng quy định và đạt hiệu quả cao nhất; thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước tạo động lực cho phong trào thi đua và các hoạt động giáo dục trong nhà trường; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên.

- Quản lý tốt học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh chính xác, công bằng, khách quan theo đúng quy định, có tác dụng giáo dục, thực hiện tốt quản lý nhà nước trong giáo dục.

- Thực hiện tốt việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; quản lý giáo dục, bồi dưỡng giáo viên, đạo đức nhà giáo, tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm, thu chi tài chính, thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường.

- Nhằm tăng cường hoạt động công tác tự kiểm tra việc thực hiện đổi mới chương trình giáo dục phổ thông năm 2024- 2025, đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về quy chế chuyên môn và những quy định về đổi mới chương trình giáo dục phổ thông. Tăng cường công tác quản lý, công tác chỉ đạo, việc thu chi tài chính của ban giám hiệu, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức khác trong nhà trường.

- Kịp thời phát hiện những sai sót, những hạn chế, yếu kém cũng như những kinh nghiệm hay, những sáng tạo trong thực tế. Từ đó phổ biến, triển khai áp dụng những sáng tạo có hiệu quả, đồng thời kịp thời đề xuất và kiến nghị những giải pháp cho cấp trên, để công tác đổi mới chương trình giáo dục phổ thông và những công tác khác của nhà trường đạt được những mục đích yêu cầu đã đặt ra. Tạo chuyển biến mạnh mẽ về chất lượng và hiệu quả giáo dục, đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu đổi mới giáo dục trong tình hình hiện nay.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra nội bộ nhằm mục đích tăng tính trách nhiệm và hiệu quả hoạt động của nhà trường, vì vậy cần quán triệt nguyên tắc cơ bản sau: chính xác, khách quan, có hiệu quả; thường xuyên, kịp thời; công khai. Sau kiểm tra phải có các giải pháp xử lý các vấn đề bị trì hoãn hoặc các biện pháp tháo gỡ các vấn đề phát sinh.

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường 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 Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Nguyên tắc

- 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*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cá nê, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch;

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Tổ chức lực lượng:

1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Trường đã thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường gồm 20 thành viên:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Phân công
1.	Nguyễn Thị Thu Nga	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Giang Thị Thúy	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3.	Phùng Xuân Dần	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4.	Vũ Thị Minh Nguyệt	Trưởng Ban TTND	Thư ký
5.	Trần Linh Phụng	Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	Ủy viên
6.	Hoàng Thị Kim Nhân	Tổ trưởng Tổ Ngữ văn	Ủy viên
7.	Nguyễn Thị Hồng Lý	Tổ trưởng Tổ Toán - Lý- CNCN	Ủy viên
8.	Nguyễn Phương Linh	Tổ trưởng Tổ Vật lý- Hóa học- Sinh học- Công nghệ	Ủy viên
9.	Lê Thị Mỹ Hạnh	Tổ trưởng Tổ Lịch sử- Địa lý- GDKTPL	Ủy viên
10.	Nguyễn Thị Ngọc Tuyết	Tổ trưởng Tổ Ngoại ngữ-	Ủy viên



		Tin học- GDTC- GDQP AN	
11.	Nguyễn Thị Thu Huyền	Tổ trưởng Tổ Văn phòng	Ủy viên
12.	Lương Thị Toàn	Tổ phó Tổ Lịch sử- Địa lý- GDKTPL	Ủy viên
13.	Cần Thị Thu Thủy	Tổ phó Tổ Ngoại ngữ- Tin học- GDTC- GDQP AN	Ủy viên
14.	Phạm Thị Hậu	Tổ phó Tổ Vật lí- Hóa học- Sinh học- Công nghệ	Ủy viên
15.	Nguyễn Thị Thanh	Giáo viên Toán	Ủy viên
16.	Trần Thị Minh Hiếu	Giáo viên Toán	Ủy viên
17.	Mai Quân	Giáo viên Ngữ văn	Ủy viên
18.	Đặng Thị Thu Trang	Giáo viên Ngữ văn	Ủy viên
19.	Trần Thị Hồng Nhung	Giáo viên môn Hóa học	Ủy viên
20.	Bùi Quỳnh Trang	Kế toán	Ủy viên

Người phụ trách chính, trực tiếp điều hành hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ: Nguyễn Thị Thu Nga.

Lực lượng tham gia: Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, khi cần thiết có thể bổ sung thêm một số thành viên cộng tác.

Thuận lợi: các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nhà trường có kiến thức vững vàng, có uy tín với đồng nghiệp và trách nhiệm với công tác được giao, cùng cộng đồng trách nhiệm với nhà trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Khó khăn: Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nhà trường còn có nhiều công tác khác phải làm, thời gian giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục mất nhiều thời gian nên cũng bị ảnh hưởng phần nào đến tiến độ công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

1.2. Nhiệm vụ:

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

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

2. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật và nhiệm vụ được giao

2.1. Đối tượng kiểm tra:

Gồm các bộ phận, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

2.2. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên.
- Kiểm tra chuyên đề.
- Kiểm tra toàn diện.
- Kiểm tra theo vụ việc.

2.3. Nội dung kiểm tra

2.3.1. Kiểm tra thường xuyên:

- Kiểm tra giờ giấc, việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, báo giảng, giáo án, đăng ký và sử dụng đồ dùng dạy học trước khi lên lớp, ký sổ đầu bài, sinh hoạt chủ nhiệm với học sinh.

- Ban Giám hiệu, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn trực tiếp kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở giáo viên.

2.3.2. Kiểm tra toàn diện giáo viên:

2.3.2.1. Trình độ nghiệp vụ sư phạm:

- Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

- Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục
- Kiểm tra thông qua giờ dạy, dự giờ 1 hoặc 2 tiết.

2.3.2.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn.

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục .
- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.
- Chấm bài, chữa bài, vào điểm.
- Bảo đảm thực hành thí nghiệm.
- Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.
- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.
- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm.
- Kiểm tra thông qua nghiên cứu hồ sơ và xem xét việc làm cụ thể.

2.3.2.3. Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.
- Khảo sát chất lượng học sinh của người kiểm tra.
- Học sinh giỏi bộ môn.
- Tổng hợp, so sánh đối chiếu với chỉ tiêu đã đăng ký đầu năm

2.3.2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Công tác chủ nhiệm lớp.
- Công tác được phân công.
- Hoạt động đoàn thể, xã hội.
- Kiểm tra thông qua hồ sơ, xem xét thực tế, hiệu quả của công việc.

2.3.3. Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn và tổ Văn phòng:

2.3.3.1. Kiểm tra toàn diện:

Kiểm tra tối thiểu 1/3 số giáo viên, nhân viên trong tổ

2.3.3.2. Kiểm tra kế hoạch

Việc xây dựng kế hoạch tổ.

Việc tổ chức thực hiện kế hoạch và hiệu quả kế hoạch của tổ.

2.3.3.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:

- Nội dung sinh hoạt.
- Thực hiện các chuyên đề chuyên môn.
- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ giáo viên, nhân viên.
- Bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém.

2.3.3.4. Kiểm tra hồ sơ sổ sách:

Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định qui định của tổ chuyên môn, tổ Văn phòng.

2.3.4. Kiểm tra chuyên đề:

Đi sâu vào một trong những nội dung của kiểm tra toàn diện nêu trên.

2.3.5. Kiểm tra vụ việc:

Nhằm xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong nhà trường, góp phần làm lành mạnh hóa trường học, bảo đảm một môi trường giáo dục trong sáng, thân thiện.

2.4. Nhiệm vụ của người kiểm tra:

2.4.1. Kiểm tra các nội dung cần kiểm tra nêu ở phần 2.3

2.4.2. Đánh giá

- Đánh giá định tính (nhận xét).
- Đánh giá định lượng (xếp loại).

2.4.3. Tư vấn:

Thông qua thực tế kiểm tra, rút ra mặt mạnh, mặt yếu, tồn tại; nghe thêm ý kiến của đối tượng được kiểm tra để đưa ra chủ kiến của mình và trao đổi với đối tượng được kiểm tra.

2.4.4. Thúc đẩy:

Rút ra bài học kinh nghiệm và đưa ra các khuyến nghị đối với giáo viên, đối với tổ chuyên môn, với nhà trường với các cấp quản lý giáo dục.

2.4.5. Lập biên bản:

Lập biên bản kiểm tra, thông qua tổ kiểm tra, gửi cho đối tượng được kiểm tra, lưu ở tổ chuyên môn và ở sổ quản lý chuyên môn của nhà trường (hồ sơ lưu)

3. Đối tượng và phạm vi kiểm tra

(Kiểm tra toàn bộ các nội dung thuộc phạm vi quản lý của thủ trưởng đơn vị, nêu rõ nội dung, chỉ tiêu, biện pháp thực hiện).

3.1. Kiểm tra toàn diện nhà trường;

- Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên;
- Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật;
- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục;
- Tự kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng.

3.2. Kiểm tra chuyên đề:

- Chuyên đề 1: Công tác tuyển sinh: Kiểm tra công tác tuyển sinh vào lớp 10 và công tác chuyển trường, chuyển môn học lựa chọn.
- Chuyên đề 2: Kiểm tra công tác văn phòng: tiếp nhận công văn đi, đến, quản lý hồ sơ lưu trữ, cấp phát chứng chỉ...
- Chuyên đề 3: Kiểm tra toàn diện hoạt động nhà giáo (các GV có trong Danh sách của KH Kiểm tra nội bộ).
- Chuyên đề 4: Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học
- Chuyên đề 5: Kiểm tra thực hiện "3 công khai";
- Chuyên đề 6: Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; công tác bảo hiểm xã hội;
- Chuyên đề 7: Kiểm tra việc thực hiện dân chủ ở cơ sở, phòng chống tham nhũng.

3.3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

Trong năm học 2024- 2025, nhà trường tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của 15 giáo viên và kiểm tra chuyên đề các giáo viên còn lại.

a. Kiểm tra toàn diện giáo viên

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;
- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.
- Danh sách giáo viên được kiểm tra toàn diện

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Môn	Người kiểm tra
1	Trần Thị Phương Thảo	26/02/1994	Toán	Nguyễn Thị Hồng Lý
2	Nguyễn Thị Linh Chi	15/06/1995	Toán	Nguyễn Thị Hồng Lý
3	Nguyễn Thị Thanh Hương	08/11/1991	Vật lí	Đỗ Thị Nhung
4	Nguyễn Phương Linh	21/10/1987	Hóa học	Phùng Xuân Dần
5	Nguyễn Thị Huyền	16/02/1993	Sinh học	Phạm Thị Hậu
6	Hà Thị Thu Thủy	26/02/1993	CNNN	Phạm Thị Hậu
7	Đặng Thị Thu Trang	26/01/1979	Ngữ văn	Hoàng Thị Kim Nhân
8	Mai Quân	23/05/1982	Ngữ văn	Hoàng Thị Kim Nhân
9	Dương Thị Lan	10/11/1996	Lịch sử	Lê Thị Mỹ Hạnh
10	Trần Thị Hằng	03/04/1997	Địa lý	Nguyễn Thị Mai Linh
11	Vũ Thị Yến Hoa	02/08/1992	GDKTPL	Lương Thị Toàn
12	Lê Thị Hoà	06/02/1990	Tiếng Anh	Nguyễn Thị Ngọc Tuyết
13	Trần Thị Phương Thuý	31/10/1988	Tiếng Anh	Nguyễn Thị Ngọc Tuyết
14	Bùi Xuân Thịnh	07/04/1996	GDTC	Phùng Xuân Dần
15	Dương Thị Thúy Hằng	06/10/1996	GDQPAN	Phùng Xuân Dần

b. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

Nội dung chuyên đề tham khảo các nội dung trong kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên như:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy;
- Kiểm tra hồ sơ, giáo án, việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Việc thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy ;
- Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá.

3.4. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận:

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

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch chương trình, nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT;
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; chất lượng dạy - học; nề nếp sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

b. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận trong nhà trường như thư viện, thiết bị, y tế trường học, vệ sinh an toàn thực phẩm;

c. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận văn thư, hành chính;

d. Kiểm tra hoạt động của bộ phận tài chính

e. Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm (Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 và Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 ban hành quy định DTHT và Công văn số 5898/HD-SGD&ĐT ngày 17/7/2013 về việc Hướng dẫn thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Thành phố Hà Nội) (*Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan*).

g. Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy bổ trợ tiếng Anh liên kết : Đề án, hồ sơ năng lực của đơn vị hợp tác, Giấy phép của Sở GD-ĐT Hà Nội (*Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan*).

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

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi do nhà trường và cấp trên tổ chức.

Tổ chức thi kiểm tra tập trung bài thi học kỳ cho các môn văn hóa cơ bản: Toán, Văn, Lý, Hóa, Anh cho các lớp toàn trường.

Kiểm tra nội vụ học sinh và việc thực hiện kỷ luật của học sinh.

3.6. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại...đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục; việc công khai công khai chất



lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính (*Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai ; hồ sơ các bộ phận có liên quan*).

3.7. Kiểm tra việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm; giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Công tác tiếp công dân
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, ghi chép theo quy định
- Quy chế tiếp công dân, Lịch tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân, việc giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định
- Xử lý thông tin về thu nhập cá nhân
- Việc xây dựng và thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí .
- Xây dựng quy định, quy chế của đơn vị, quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản , công khai các hoạt động theo quy định, việc ghi chép hồ sơ, sổ sách và cập nhật theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện :

- *Thành lập Ban kiểm tra nội bộ, tập huấn cho các thành viên.
- * Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ
 - Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đã xây dựng Dự thảo Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025, xin ý kiến các thành viên nhà trường và thống nhất thông qua Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025.
 - Ban kiểm tra nội bộ nhà trường phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc.
 - Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.
 - Đối tượng: Tổ, bộ phận, cá nhân.

2. Trách nhiệm thực hiện và thời gian cụ thể:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9	Kiểm tra CSVC, trang thiết bị dạy học	PHT phụ trách CSVC; nhân viên phụ trách thiết bị	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Kiểm tra trực tiếp CSVC, TBDH. - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Nga Đ/c Long Đ/c Trang	Tuần 3 tháng 9	Kiểm tra thường xuyên, các bộ phận tự kiểm tra
	-Hồ sơ Dạy thêm học thêm	GV tham gia dạy thêm BGH	Kiểm tra hồ sơ	Đ/c Nga Đ/c Thúy Đ/c Huyền	Tuần 4 tháng 9	Kiểm tra thường xuyên, các bộ phận tự kiểm tra
	-Hồ sơ chuyên môn	Toàn trường	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Thúy Tổ trưởng CM	Tuần 4 tháng 9	Kiểm tra thường xuyên, các bộ phận tự kiểm tra
	Kiểm tra công tác y tế học đường-an toàn trường học	Y tế Toàn trường	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh. -Khảo sát thực tế	Đ/c Dân Đ/c Huyền	Tuần 4 tháng 9	Kiểm tra thường xuyên, các bộ phận tự kiểm tra

ĐẠO
TRU
NG HỌC
ĐƠN

	Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên	CB phụ trách tổ chức	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Nga Đ/c Nguyệt	Từ tuần 4 tháng 9	Kiểm tra thường xuyên, các bộ phận tự kiểm tra
	Kiểm tra việc học tập và rèn luyện của học sinh	Toàn thể học sinh nhà trường	Kiểm tra nội vụ Kiểm tra hồ sơ theo dõi	Đ/c Dân Đ/c Tùng Đ/c Huyền	Tuần 4 tháng 9	Kiểm tra thường xuyên, các bộ phận tự kiểm tra
Tháng 10	- Công tác tài chính-Kế toán	Kế toán Thủ quỹ	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Nga Đ/c Trang Đ/c Huyền	Tuần 1 tháng 10	Kiểm tra thường xuyên, các bộ phận tự kiểm tra
	-Thực hiện QCCM	Toàn thể GV	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh. -Dự giờ, đánh giá	Đ/c Nga Đ/c Thúy Tổ trưởng	Từ tuần 2 tháng 10	Kiểm tra thường xuyên, các bộ phận tự kiểm tra
	-Kiểm tra chuyên môn	GV toàn trường	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh. -Dự giờ,	Đ/c Thúy Tổ trưởng	Từ tuần 2 tháng 10	Kiểm tra thường xuyên, các bộ phận tự kiểm tra

			đánh giá			
	Kiểm tra về công tác chủ nhiệm lớp	Khối 10, 11	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh. - Khảo sát, đánh giá thực tế	Đ/c Nga Đ/c Dân	Từ tuần 3 tháng 10	Kiểm tra thường xuyên, các bộ phận tự kiểm tra
Tháng 11	Chuyên đề 1: Kiểm tra công tác tuyển sinh, chuyên môn học	Hồ sơ tuyển sinh	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Nga Đ/c Nguyệt Đ/c Huyền	Tuần 1: các bộ phận, cá nhân tự rà soát, báo cáo Tuần 2 đến tuần: tiến hành kiểm tra, thu thập thông tin, tài liệu, ghi biên bản.	Kiểm tra chéo giữa các bộ phận
	Chuyên đề 2: Kiểm tra công tác văn phòng	Hoạt động văn phòng: Quản lý hồ sơ Cấp phát chứng chỉ	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Nga Đ/c Nguyệt		Kiểm tra chéo giữa các bộ phận
	Chuyên đề 3: Kiểm tra toàn diện giáo viên	Các GV có trong Danh sách	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh. - Dự giờ, đánh giá	Đ/c Thúy Đ/c Dân Tổ trưởng		Kiểm tra chéo giữa các bộ phận

AO
NG
HỒ T
M

	Chuyên đề 4: Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học	PHT, nhân viên thiết bị, thí nghiệm	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh. - Khảo sát thực tế	Đ/c Nga Tổ trưởng	Tuần 4: Báo cáo tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, ra thông báo, kiến nghị đề xuất; khắc phục.	Kiểm tra chéo giữa các bộ phận
Tháng 12	Công tác BHXH	Cán bộ phụ trách BHXH Kế toán Thủ quỹ	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Nga Tổ trưởng	Tuần 1 tháng 12	Các bộ phận tự kiểm tra
	Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”, “4 kiểm tra”	Lãnh đạo nhà trường	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Dân Đ/c Nguyệt	Tuần 2 tháng 12	Các bộ phận tự kiểm tra
	Kiểm kê tài sản	Bảo vệ Thủ quỹ Kế toán	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; thực tế hiện trạng tài sản - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Nga Đ/c Dân Đ/c Nguyệt Đ/c Trang	Từ tuần 4 tháng 12	Các bộ phận tự kiểm tra
	Kiểm tra thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục	Ban tuyển sinh Văn phòng Y tế	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Ban KTNB	Từ tuần 1 đến 2 tháng 1	Các bộ phận tự kiểm tra

Tháng 1	-Thực hiện QCCM lần 2	Toàn thể GV	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; việc tính điểm tổng kết, tổng kết học kỳ, xếp loại học sinh.	Đ/c Thúy Tổ trưởng	Từ tuần 3 tháng 1	Các bộ phận tự kiểm tra
	Công tác thư viện	Cán bộ thư viện	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Thúy Đ/c Phụng	Tuần 4 tháng 1	Các bộ phận tự kiểm tra
Tháng 2	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên	GVBM	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh. -Dự giờ, đánh giá	Đ/c Thúy Đ/c Dân Tổ trưởng	Từ tuần 2 tháng 2	Các bộ phận tự kiểm tra
	-Công tác tài chính- Kế toán	Kế toán Thủ quỹ	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Dân Đ/c Nga	Tuần 4 tháng 2	Các bộ phận tự kiểm tra
	Chuyên đề 3: Kiểm tra toàn diện hoạt động nhà giáo	Các GV có trong Danh sách	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh. -Dự giờ, đánh giá	Đ/c Nga, Tổ trưởng	Tuần 1: các bộ phận, cá nhân tự rà soát, báo cáo	Kiểm tra chéo giữa các bộ phận

H. ANH
 H. H.

Tháng 3	Chuyên đề 5: Kiểm tra thực hiện “3 công khai”;	BGH Văn phòng, Kế toán	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Dàn Đ/c Đặng Trang	Tuần 2 đến tuần 3: tiến hành kiểm tra, thu thập thông tin, tài liệu, ghi biên bản.	Kiểm tra chéo giữa các bộ phận
	Chuyên đề 6: Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản; bảo hiểm xã hội.		- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Khảo sát thực tế; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Thúy Đ/c H.Lý	Tuần 4: Báo cáo tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, ra thông báo, kiến nghị đề xuất; khắc phục.	Kiểm tra chéo giữa các bộ phận
	Chuyên đề 7: Kiểm tra việc thực hiện dân chủ ở cơ sở, phòng chống tham nhũng.		- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Khảo sát thực tế; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Thúy Đ/c Nhãn		Kiểm tra chéo giữa các bộ phận
Tháng 4	- Dạy thêm học thêm	GV tham gia dạy thêm BGH	Kiểm tra hồ sơ Dự giờ	Đ/c Thúy Tổ trưởng	Tuần 1 tháng 4	BGH và các bộ phận kiểm tra
	- Thực hiện QCCM	Toàn thể GV	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; việc tính điểm tổng kết, tổng kết học kỳ, xếp loại học	Đ/c Thúy Tổ trưởng	Từ tuần 1 tháng 4	Các bộ phận tự kiểm tra

			sinh.			
Tháng 5	Chuẩn bị Thi TN THPT cho HS lớp 12	Văn phòng GVCN	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; việc tính điểm tổng kết, tổng kết học kỳ, xếp loại học sinh.	Đ/c Dân Đ/c Nguyệt	Từ tuần 1 tháng 5	BGH và các bộ phận kiểm tra
	Hồ sơ chuyên môn toàn trường	Các bộ phận, tổ nhóm và toàn thể giáo viên	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách. - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Nga Đ/c Thúy Đ/c Dân Tổ trưởng	Tuần 2 tháng 5	BGH và các bộ phận kiểm tra
	Kiểm tra hồ sơ học bạ của HS.	Văn phòng Giáo viên	Kiểm tra việc lưu hồ sơ học bạ của HS. - Đối chiếu sau kiểm tra giáo vụ cuối năm.	Đ/c Nga Đ/c Nguyệt Đ/c Huyền	Tuần 1 tháng 7	BGH và các bộ phận kiểm tra
	Kiểm tra cơ sở vật chất nhà trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học	Nhóm bảo vệ, Thiết bị	- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách lưu giữ; - Đối chiếu, so sánh.	Đ/c Dân Đ/c Huyền	Từ tuần 2 tháng 7	BGH và các bộ phận kiểm tra

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, báo cáo

a. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Toàn bộ mọi hoạt động KTNB của đơn vị phải được lập thành hồ sơ và lưu trữ; Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

+ Phân công nhiệm vụ của các thành viên trong ban KTNBTH.

+ Các bộ hồ sơ kiểm tra theo đợt KTNB gồm: Quyết định kiểm tra (*nếu có*), đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra, các hồ sơ làm tài liệu minh chứng (*nếu có*).

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học qua các năm.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB phải được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị ;

b. Báo cáo:

- Thời điểm gửi báo cáo về Sở GD-ĐT:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ: Trước ngày 20/9/2024;

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2024-2025: Từ ngày 31/12/2024 đến hết 15/01/2025;

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025: Từ ngày 20/5/2025 đến hết ngày 25/5/2025.

- Hình thức: Nộp trực tuyến về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) bằng Google form qua đường link: <https://bit.ly/KTNB2425>.

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (*kể cả khi đã giải quyết*).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024- 2025. Yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội;
- Thành viên Ban KTNB;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu VP.



Nguyễn Thị Thu Nga