

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn số 1359/HD-SGDĐT, ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1517/SGDDT-TTr, ngày 18 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Trường THPT Krông Nô xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2023-2024 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Qua kiểm tra nhằm tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở đơn vị.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; Đánh giá theo chuẩn cán bộ quản lý, chuẩn nghề nghiệp; đánh giá công chức, viên chức; xét thi đua đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học.

- Kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức trong đơn vị.

##### **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- 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.

- Đánh giá kết quả kiểm tra phải trên cơ sở đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục, các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý cấp trên và các quy định nội bộ của đơn vị.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, nhằm ngăn chặn hoặc kịp thời chấn chỉnh sai phạm nếu có.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn.

#### **II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG KIỂM TRA**

## **1. Kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường**

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

#### **a) Nội dung kiểm tra:**

- Việc thực hiện nhiệm vụ đầu năm học; việc chuẩn bị các điều kiện đảm bảo và tổ chức thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; Việc lựa chọn, mua và sử dụng sách giáo khoa.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học (Kế hoạch giáo dục, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục).

- Việc chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị dạy học tối thiểu theo Thông tư 39/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của bộ GD&ĐT.

- Thực hiện các khoản thu trong năm học, công tác quản lý thu, chi tài chính, hồ sơ kế toán.

- Dạy thêm học thêm trong nhà trường.

- Kiểm tra công tác an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường.

- Việc thực hiện công khai trong đơn vị.

- Công tác tự đánh giá và kiểm định CLGD, công tác đảm bảo chất lượng.

b) Chỉ tiêu: Mỗi nội dung kiểm tra ít nhất một lần trong năm học.

c) Giải pháp: Thành lập các Tổ kiểm tra hoặc giao cho đồng chí phụ trách, bố trí kiểm tra vào thời gian phù hợp trong năm học.

### **1.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận khác**

#### **1.2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:**

##### **a) Nội dung kiểm tra:**

- Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm; kế hoạch giáo dục môn; kế hoạch dạy học tăng cường.

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến,...).

- Chất lượng, nội dung hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; sinh hoạt chuyên môn theo NCBH, sinh hoạt chuyên môn định kỳ, sinh hoạt chuyên môn liên trường, giáo dục STEM, dạy học gắn với thực tiễn, dạy học dự án; thực hiện quy định về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ.

- Công tác quản lý chuyên môn: Thực hiện chương trình chính khóa, ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; dạy bù, dạy thay; dạy thêm học thêm.

- Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KT&DG; sử dụng đồ dùng dạy học;...).

- Công tác đề xuất mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học bao gồm: kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

b) Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học.

c) Giải pháp: Thành lập Tổ kiểm tra; kiểm tra qua hồ sơ Tổ, nhóm chuyên môn.

1.2.2. Kiểm tra bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế trường học, các ban, bộ phận trong đơn vị).

a) Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, sử dụng và bảo quản, quản lý hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Công tác an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường; Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học (Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc xây dựng và bổ sung CSVC, TBDH; Việc duy trì, bảo quản TBDH; việc khai thác, sử dụng TBDH).

- Công tác thư viện, thiết bị gồm: CSVC (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, giáo khoa...; hoạt động của cán bộ thư viện, thiết bị (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc).

- Công tác tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách; Các khoản thu, chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu, chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính; công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán, trong đó quan tâm công tác công khai tài chính; việc lưu trữ hồ sơ.

- Hoạt động văn thư, văn phòng: Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến; Việc quản lý và sử dụng con dấu; Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn, sổ khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác,...); Việc quản lý thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm (nếu có);

b) Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học.

c) Giải pháp: Thành lập Tổ kiểm tra hoặc giao cho Giám hiệu phụ trách; Kiểm tra qua hồ sơ; Thực tế tại nơi làm việc.

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

a) Nội dung kiểm tra:

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống;

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện KHGD; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh; đổi mới PPDH, KTĐG, SHCM; BDTX,...);

+ Việc lồng ghép các nội dung giảng dạy về phòng, chống tham nhũng và giáo dục phát luật trong chính khóa và ngoại khóa.

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (xem xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy thông qua Phiếu dự giờ);

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy,...);

+ Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh,...).

- Việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm.

- Hồ sơ thực hiện đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh, việc thực hiện vào điểm trên phần mềm, việc quản lý hồ sơ điện tử.

b) Chỉ tiêu: Kiểm tra hồ sơ giáo viên 1 - 2 lần/năm học; Các chuyên đề khác 1 lần/năm học vào thời điểm phù hợp.

c) Giải pháp: Thành lập Tổ kiểm tra, các tổ kiểm tra; kiểm tra qua hồ sơ; thực tế tại lớp dạy.

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

a) Nội dung kiểm tra: Tổ chức sinh hoạt lớp, quy trình xử lý học sinh vi phạm tại lớp.

b) Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học.

c) Giải pháp: Giao cho Giám hiệu, Đoàn thanh niên phụ trách; kiểm tra qua hồ sơ, thực tế tại lớp.

2. Kiểm tra thường xuyên

2.1. Nội dung kiểm tra:

a) Kiểm tra nề nếp hoạt động của cán bộ, viên chức (chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục...).

b) Kiểm tra nề nếp hoạt động của các tổ chức đoàn thể (định kỳ hội họp, hiệu quả công việc...).

c) Kiểm tra Lịch báo giảng, Sổ đầu bài, vào điểm trong phần mềm hàng tháng...

d) Kiểm tra nề nếp hoạt động của lớp học (công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSVC; sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần...).

e) Kiểm tra nề nếp hoạt động của học sinh (chấp hành nội quy khi đến trường, trong giờ học...).

2.2. Giải pháp:

- Các mục kiểm tra a, b, c do BGH kiểm tra ghi chép vào sổ trực hoặc sổ theo dõi của cá nhân.

- Các mục d và e do BGH, Ban nề nếp kiểm tra ghi chép vào sổ trực.

3. Kiểm tra đột xuất

3.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên (nhất là chuẩn bị bài dạy, thiết bị trước khi lên lớp).

- Thực hiện giờ dạy, dự giờ sinh hoạt Tổ chuyên môn, sinh hoạt lớp...

- Các nội dung theo đơn thư phản ánh.

3.2. Giải pháp

Hiệu trưởng ban hành Quyết định, tổ chức kiểm tra trong buổi (không báo trước); kết quả kiểm tra được thể hiện qua biên bản.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Hiệu trưởng

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học,

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học trong năm học, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.

- Tổ chức tập huấn quy trình kiểm tra, nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.

- Ban hành các Quyết định thành lập Tổ kiểm tra (đối với các nội dung thanh tra theo kế hoạch, thanh tra đột xuất).

- Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra của tổ kiểm tra (trừ các cuộc kiểm tra Hiệu trưởng trực tiếp làm Tổ trưởng).

- Thông báo kết quả kiểm tra, chỉ đạo xử lý kết quả kiểm tra.

- Thực hiện kiểm tra thường xuyên trên mọi hoạt động; theo dõi, hướng dẫn các Tổ kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Phối hợp với Ban TTND để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan.

- Tiến hành sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, gửi báo cáo lên cấp trên theo quy định.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ.

## 2.2. Các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra.

- Các thành viên được phân công làm Tổ trưởng các cuộc kiểm tra phải xây dựng kế hoạch chi tiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện; theo dõi, kịp thời hướng dẫn các thành viên trong tổ khi tiến hành kiểm tra; báo cáo kết quả, đề xuất kiến nghị với Hiệu trưởng về nội dung kiểm tra.

### c) Đối tượng kiểm tra

- Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch và các yêu cầu khác của người kiểm tra.

- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ cho người kiểm tra.

## 2. Quy trình kiểm tra

### 2.1. Chuẩn bị kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch KTNB và tùy theo nội dung, tính chất của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 02 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); Niêm yết công nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra để mọi người trong trường được biết; xây dựng kế hoạch kiểm tra.

### 2.2. Tiến hành kiểm tra

Trên cơ sở các nhiệm vụ được phân công, các Tổ kiểm tra tiến hành:

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra.

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

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

### 2.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung 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); Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra (ưu điểm, hạn chế, tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị) trình Hiệu trưởng xem xét.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có) đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp hội đồng gần nhất hoặc niêm yết tại bảng (đối với những thông báo

bằng văn bản); chỉ đạo Tổ kiểm tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

#### 2.4. Xử lý sau kiểm tra

Ngay sau khi công khai thông báo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo tổ kiểm tra tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị. Chú trọng thực hiện các nội dung sau:

- Theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện kiến nghị.
- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện từng kiến nghị.
- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị; đề xuất giải pháp tháo gỡ, biện pháp giải quyết.
- Thông báo kết quả thực hiện các kiến nghị và rút kinh nghiệm chung.

#### 3. Các điều kiện đảm bảo

- Biểu mẫu: Ban kiểm tra nội bộ cung cấp.
- Phòng làm việc cho các tổ kiểm tra: Trường bố trí.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của trường THPT Krông Nô.

#### Nơi nhận:

- Phòng TTr Sở GDĐT(báo cáo);
- Các tổ chức CD, ĐTN; (phối hợp)
- Các Tổ CM và Ban KTNB (thực hiện);
- Website;
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Chung