

Số: /KH-THCS

Tiên Lãng, ngày 13 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025**

*Căn cứ Công văn số 2749/SGDDT-TTr ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dụcĐT Hải Phòng về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ Công văn số 2000/SGDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dụcĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; Hướng dẫn số 460/GDĐT ngày 13/9/2024 của Phòng GDĐT Tiên Lãng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ Kế hoạch số 31/KH – THCS ngày 4 tháng 9 năm 2024 của trường THCS thị trấn Tiên Lãng về Kế hoạch giáo dục năm học 2024 – 2025;*

*Trường THCS thị trấn Tiên Lãng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 như sau:*

## **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Kiên toàn và củng cố tổ chức kiểm tra của nhà trường.
- Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động thường xuyên nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để Hiệu trưởng nhà trường sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.
- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm phát hiện những kinh nghiệm hay, giải pháp hữu hiệu và kịp thời điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.
- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

### **2. Yêu cầu**

- Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường 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 các cơ quan quản lý.

- 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.

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

- Công tác KTNB 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).

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

## **II. NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ chung**

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; 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 (PCTN) theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

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

- Ban KTNB 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.

- Ban KTNB phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

### **III. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

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

##### **2.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên**

###### **2.1.1. Nội dung kiểm tra**

Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

###### **2.1.2. Đối tượng kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường.
- Hồ sơ kiểm tra như:
  - + Hồ sơ viên chức: chỉ đạo lưu, cập nhật hồ sơ viên chức theo quy định (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi, sử dụng hồ sơ viên chức).
  - + Kiểm tra hồ sơ lưu trữ về các quyết định tổ chức, quyết định phân công nhiệm vụ.

##### **3.2. Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật**

###### **3.2.1. Nội dung kiểm tra**

Kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, tập trung vào những nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng:
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng:
- + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.
- + Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
- + Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

###### **3.2.2. Đối tượng kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường.
- Hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ... Cụ thể:

- + Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản bàn ghế, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu vực bán trú của GV, NV và HS nhà trường.
- + Kiểm tra việc bố trí, sử dụng các phòng học, phòng chức năng, phòng phục vụ học tập của lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất.
- + Kiểm tra việc đảm bảo vệ sinh học đường, môi trường sư phạm của GV, HS, hoạt động của cán bộ y tế và lao công, bảo vệ.

### **4.3. Kiểm tra thực hiện Kế hoạch giáo dục**

#### **3.3.1. Nội dung kiểm tra**

- Thực hiện việc thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường:
- Thực hiện việc thực hiện Kế hoạch phổ cập giáo dục được giao; tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban;
- Thực hiện việc thực hiện quy chế tuyển sinh; hiệu quả đào tạo của nhà trường:

#### **4.3.2. Đối tượng kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra là Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn; các bộ phận như: Văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, việc xây dựng Kế hoạch hoạt động phổ cập giáo dục THCS, việc thực hiện Kế hoạch và các hồ sơ quy định khác.
- Kiểm tra việc ghi, lưu, cập nhật hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản hồ sơ tuyển sinh, số lượng tuyển sinh so với chỉ tiêu được giao, hồ sơ học sinh tạm trú, trái tuyển, hồ sơ chuyển đi, chuyển đến theo quy định...)

### **4.4. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa**

#### **4.4.1. Nội dung kiểm tra**

- Thực hiện chương trình, nội dung, Kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hóa đặc biệt của lớp 6,7, 8, 9 thực hiện theo chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;
- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra định kì, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

#### **4.4.2. Đối tượng kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.
- Kiểm tra qua dự giờ thăm lớp, lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu, khuyết điểm về trình độ; việc nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kĩ năng, năng lực, phẩm chất, việc

đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kiểm tra kết quả giảng dạy của GV và kết quả học tập của HS thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

**2.5. Thực hiện giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội:**

**2.5.1. Nội dung kiểm tra**

- Thực hiện chương trình, nội dung, Kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt...

**2.5.2. Đối tượng kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch, đánh giá, đúc rút kinh nghiệm.

- Thực hiện quy định chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy hoạt động ngoài giờ lên lớp, kết quả rèn luyện của học sinh.

- Hàng tuần kiểm tra nề nếp lớp học, có tổng hợp kết quả để động viên, khen thưởng kịp thời và nắm bắt nề nếp học tập, hoạt động của học sinh.

**5.6. Công tác quản lý của Hiệu trưởng**

**5.6.1. Nội dung kiểm tra:**

- 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 học sinh; 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 giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công

khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Nghị quyết số 02/NQ/2022/HĐND thành phố HP, Hướng dẫn số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 22/8/2023 về thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở GD MN, GD PT công lập trên địa bàn TP Hải Phòng; Công văn số 2368/SGDĐT-KHTC ngày 31/8/2023 của Sở Giáo dục và ĐT Hải Phòng về việc thực hiện thu học phí các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đào tạo năm học 2023-2024;

### **5.6.2. Đối tượng kiểm tra**

- 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; hồ sơ các bộ phận liên quan.

- Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch hoạt động năm học, cụ thể đến từng tuần, từng tháng phù hợp với điều kiện và tình hình thực tế nhà trường.

- Làm tốt công tác phổ biến, giáo dục pháp luật qua các buổi họp Hội đồng sư phạm, các chuyên đề sinh hoạt do Công đoàn, Đoàn thanh niên tổ chức.

- Lập Kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào, đánh giá việc xác định mục tiêu, nội dung, hình thức, phương pháp... thực hiện các cuộc vận động, các phong trào trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế nhà trường. Qua đó đánh giá tính hiệu quả của phong trào.

- Kiểm tra việc tuyên truyền, phổ biến các văn bản liên quan đến việc đánh giá chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng. Xây dựng quy chế dân chủ và quy chế thi đua trong nhà trường, thông qua quy chế để có hình thức đánh giá cụ thể đối với từng thành viên trong nhà trường.

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

Căn cứ vào Điều lệ các nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GD&ĐT, tình hình thực tế của đơn vị, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (số lượng ít nhất khoảng 30%) và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên một cách hợp lý, thiết thực để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất.

### **7.1. Kiểm tra toàn diện**

#### **7.1.1. Nội dung kiểm tra**

##### **7.1.1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật**

- 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 đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học ...

#### *7.1.1.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới*

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường THCS.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, 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); 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, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ, của sở và Phòng GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

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

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra. Khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

*7.1.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...*

Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

#### **2.1.2. Đối tượng kiểm tra**

- Là giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ nhân sự, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ chủ nhiệm của giáo viên; hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn; điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh...

- Số giáo viên kiểm tra toàn diện gồm 45/52 GV tỷ lệ 86.5%.

- Tổ chức đánh giá công khai giáo viên về các nội dung đạo đức, lối sống 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 nhân dân và học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

## **8.2 Kiểm tra chuyên đề**

### **8.2.1. Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;

- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh;

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT);

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;

- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

### **2.2.2. Đối tượng kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn, tổ văn phòng và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên; hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học...

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường THCS.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, đổi mới PPDH theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học gắn với đặc thù cấp học, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động cho người học.

- Việc thực hành sử dụng, tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học.



- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn;

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ:

+ Kiểm tra giờ lên lớp: số giờ dự, viết phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm giờ dự: yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này lưu trong hồ sơ kiểm tra).

+ Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường, thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- Số giáo viên kiểm tra chuyên đề: GV toàn trường.

### **3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận thư viện, tài chính, văn thư...**

Kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra, đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/học kỳ.

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

##### **3.1.1. Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, 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 dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

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

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

##### **3.1.2. Đối tượng kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra là tổ trưởng, nhóm trưởng và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ của tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên...

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch.
- Việc ghi, lưu, cập nhật hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

### **3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng**

#### **3.2.1. Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh...);

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (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 (sổ đăng bộ, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

#### **3.2.1. Đối tượng kiểm tra:**

Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, bộ phận văn thư, hành chính; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ quy định về công tác văn thư, hành chính; hồ sơ công khai các thủ tục hành chính....

### **3.3. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán**

#### **3.3.1. Nội dung kiểm tra**

##### **3.3.1.1. Kiểm tra công tác quản lý tài chính**

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ sách kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

##### **3.3.1.2. Kiểm tra công tác quản lý tài sản**

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

### *3.3.1.3. Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học*

Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

### *3.3.2. Đối tượng kiểm tra:*

Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, bộ phận tài vụ, thiết bị, thư viện; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học...

## **3.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, y tế**

### *3.4.1. Nội dung kiểm tra*

- Việc xây dựng Kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thiết bị y tế; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

### *3.4.2. Đối tượng kiểm tra*

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, bộ phận tài vụ, thiết bị, thư viện; y tế; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ, nhân viên y tế; hồ sơ thiết bị, đồ dùng dạy học; hồ sơ quản lý sức khỏe học sinh...

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

### *4.1. Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường trung học cơ sở.

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...;

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

### *4.2. Đối tượng kiểm tra*

- Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm trong công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch, đánh giá, họp rút kinh nghiệm.

- Thực hiện quy định chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các môn văn hoá, kết quả học tập rèn luyện của học sinh.

- Hàng tuần kiểm tra nề nếp lớp học, có tổng hợp kết quả để động viên, khen thưởng kịp thời và nắm bắt nề nếp học tập, hoạt động của học sinh.

## **5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng chống tham nhũng (PCTN)**

### **5.1. Nội dung kiểm tra**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; 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, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KNTC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác 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 theo quy định...

### **5.2. Đối tượng kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, bộ phận văn thư, hành chính; bộ phận tiếp công dân; BCH Công đoàn; hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của công đoàn, hồ sơ tiếp công dân và giải quyết KNTC ....

- Phân công đồng chí Trưởng ban Thanh tra nhân dân theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hiện lịch tiếp công dân, điểm tiếp công dân, nội quy tiếp công dân; thực hiện quy định hồ sơ, sổ sách giải quyết khiếu nại, tố cáo; việc giải quyết khiếu nại tố cáo theo thẩm quyền. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, ban hành, quán triệt các văn bản thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong nhà trường, phân công nhiệm vụ, xây dựng và củng cố đội ngũ; việc triển khai thực hiện các công việc cụ thể như nội quy, xây dựng quy chế dân chủ, thực hiện các chế độ chính sách, tiếp công dân, tuyên truyền để cán bộ giáo viên nhân viên nhận thức đúng về chống tham nhũng, lãng phí.

- Thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường; thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo. Tổ chức thanh kiểm tra theo quy định. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

- Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng...

## **6. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học**

### **6.1. Nội dung kiểm tra**

- Việc quán triệt, triển khai: 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;

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

### **6.2. Đối tượng kiểm tra**

- Đối tượng kiểm tra chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân; hồ sơ và thực tế hoạt động của đội ngũ.

- Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, phân công nhiệm vụ cho CB, GV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới; kiểm tra trách nhiệm của các ban ngành, đoàn thể trong việc thực hiện quy chế dân chủ.

## **7. Kiểm tra các chuyên đề khác**

### **7.1. Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”**

#### **7.1.1. Nội dung kiểm tra**

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.

#### **7.1.2. Đối tượng kiểm tra**

Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, kế toán và hồ sơ lưu: biên bản về công khai, các quyết định, biểu mẫu...

### **7.2. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm**

#### **7.2.1. Nội dung kiểm tra**

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/05/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 146/SGDDĐT-TTr ngày 14/02/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng Hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm - học thêm; Nghị quyết số 02/HĐND thành phố Hải Phòng về thực hiện các khoản thu trong nhà trường...

#### *7.2.2. Đối tượng kiểm tra*

Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo, giáo viên; Kiểm tra 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.

### **7.3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học**

#### *7.3.1. Nội dung kiểm tra*

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

#### *7.3.2. Đối tượng kiểm tra*

Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

## **IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **1. Thành lập Ban KTNB**

- Tháng 9/2024, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, Ban KTNB gồm: Hiệu trưởng là Trưởng ban, các Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên dạy giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB gồm 10 đồng chí và được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể được nêu trong quyết định.

### **2. Xây dựng Kế hoạch và ban hành Quyết định KTNB**

## *2.1. Xây dựng kế hoạch KTNB*

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác kiểm tra năm học...) Hiệu trưởng nhà trường định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2024-2025. Kế hoạch gồm những nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý xây dựng Kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn công tác KTNB của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và chức năng của Hiệu trưởng...
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.
- Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm;
- Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tháng), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học.
- Biện pháp tổ chức thực hiện.
- Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.
- Thông báo công khai đến giáo viên, người lao động của đơn vị.

## *2.2. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất*

- Căn cứ vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (theo tháng), trên cơ sở đó Ban KTNB lập kế hoạch phân công nhiệm vụ cho các nhóm thành viên theo Quyết định. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.
- Hiệu trưởng nhà trường có phương án phân bổ thời gian để thực hiện kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

## **3. Tiến hành kiểm tra**

### *3.1. Tiến hành kiểm tra*

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc theo quy trình:
  - + Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan.
  - + Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng cơ quan, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.
- Thực hiện KTNB kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.
- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút

kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

- Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

### ***3.2. Thực hiện cuộc kiểm tra***

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;  
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, công tác thu chi tài chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...)

- 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, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

### ***3.3. Kết thúc kiểm tra***

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban KTNB phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng 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 thông báo kết luận kiểm tra.

## ***4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra***

- Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả. Quan tâm tới các kiến nghị với các tổ chức trong đơn vị; kiến nghị hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra; kiến nghị yêu cầu xử lý cá nhân, bộ phận có vi phạm; kiến nghị của đối tượng kiểm tra... để kịp thời giải quyết.

- Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

## ***5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra***

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học 2024-2025.

+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học 2024-2025, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB.



+ Quyết định kiểm tra (theo đợt, học kỳ) của Thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

+ Sổ theo dõi công tác KTNB.

- Lưu ý: Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ qua các năm.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Ban KTNB**

#### ***1.1. Trưởng ban***

- Trưởng ban KTNB - Hiệu trưởng nhà trường, công khai Kế hoạch KTNB đã được phê duyệt tới toàn thể Hội đồng sư phạm.

- Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNB trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên.

- Ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, trưởng ban KTNB có thể tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý.

- Lưu giữ hồ sơ KTNB năm học 2024-2025.

#### ***1.2. Phó Trưởng ban***

- Thực hiện các nhiệm vụ do trưởng ban KTNB phân công.

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch theo đúng quy trình.

- Cụ thể hóa Kế hoạch của trường bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng.

#### ***1.3. Trưởng ban thanh tra nhân dân***

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch theo đúng quy trình.

- Thực hiện giám sát hoạt động của Ban kiểm tra theo quy định.

#### ***1.4. Các thành viên***

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch.

- Cụ thể hóa kế hoạch của trường bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng.

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra, sau mỗi cuộc kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá ưu, nhược điểm.

## **2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân**

Thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động của Ban kiểm tra theo quy định.

## **3. Đối với Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng**

- Phối hợp, tạo điều kiện để Ban KTNB thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra.

- Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ lưu trữ liên quan đến cuộc kiểm tra khi có yêu cầu của người kiểm tra.

## **4. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên**

Chủ động phối hợp, tạo điều kiện để Ban kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2024-2025 của trường THCS thị trấn Tiên Lãng; kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường. Từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã được triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo kịp thời với Trưởng ban để được giải đáp./.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT huyện TL(để b/c);
- Ban KTNB nhà trường(để t/h);
- Ban Thanh tra nhân dân;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Công thông tin điện tử nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Mai Hương**

## LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Người phụ trách</b>
Tháng 08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tuyển sinh lớp 6</li> <li>- Kiểm tra CSVC</li> <li>- KT môi trường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng, VT, ban tuyển sinh...</li> <li>- Toàn bộ lớp học, phòng bộ môn</li> <li>- Các lớp, khuôn viên trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban TTND</li> <li>- HT, PTC</li> <li>- CB y tế, BT Đoàn, TPT.</li> </ul>
Tháng 9/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác lựa chọn SGK</li> <li>- Chuẩn bị CSVC đầu năm, mua sắm trang thiết bị giáo dục</li> <li>- Thực hiện công khai</li> <li>- Việc xây dựng chương trình nhà trường.</li> <li>- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh.</li> <li>- KT đổi mới PP DH, Thực hiện CT GD PT 2028</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HĐ lựa chọn SGK</li> <li>- Tổ HC</li> <li>- KT, TQ</li> <li>- HT</li> <li>- GV</li> <li>- Các lớp</li> <li>Tổ CM, GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ban KTNB</li> <li>BGH</li> </ul>
Tháng 10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các khoản thu đầu năm</li> <li>- Kiểm tra bộ phận thư viện.</li> <li>- Công tác văn thư.</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- Đc Thu</li> <li>- Đc Phượng</li> <li>- GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TBTTND</li> <li>- HT</li> <li>- BGH</li> <li>-PHT</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra các hoạt động tuyên truyền cho HS của TPT.</li> <li>- Kiểm tra việc cập nhật các thông tin trên trang web của trường.</li> <li>- Kiểm tra HĐSP của GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đc Hiền</li> <li>- ĐC Phương</li> <li>- GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HT</li> <li>PHT</li> <li>BGH, TT, TP CM</li> </ul>
Tháng 11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra bộ phận thiết bị.</li> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra SHCM của tổ, nhóm</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra công tác bồi dưỡng HSG, chất lượng HSG lần 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐC Quang</li> <li>- Tổ CM, GV</li> <li>- TCM, GV</li> <li>- GV Văn, Toán, Anh</li> <li>- Gv được phân công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ĐC Bình</li> <li>- TTCM</li> <li>- P.Hiệu Trưởng , TTCM</li> <li>- P.Hiệu Trưởng , TTCM</li> <li>- BGH, TTCM</li> </ul>
Tháng 12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra toàn diện nhà trường lần 1.</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra bộ phận tài chính</li> <li>- Kiểm tra công tác pháp chế</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống nhũng (PCTN); Luật</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV</li> <li>- BGH</li> <li>- Giáo viên Văn, Toán, Anh</li> <li>- Đc Hạnh, Phương</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH, TTCM</li> <li>- TBTTND</li> <li>- PHT, TTCM</li> <li>- Ban TTND</li> </ul>

	Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí		
Tháng 01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc đánh giá thi đua, thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV...-</li> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, xếp loại HS theo TT 22/ 2021</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện công khai tài chính.</li> <li>- Kiểm tra công tác ATAN</li> </ul>	<p>HT</p> <p>GV</p> <p>GV</p> <p>BGH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban KTNB</li> <li>- Ban KTNB</li> <li>- BCĐ DTHT</li> <li>- PHT</li> <li>- Ban KTNB</li> <li>- Ban nếp sống HĐ</li> </ul>
Tháng 02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra việc tổ chức các HĐ ngoại khóa của GVCN.</li> <li>- Kiểm tra công tác bồi dưỡng HSG, chất lượng HSG lần 2.</li> <li>- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh.</li> </ul>	<p>GV</p> <p>GVCN</p> <p>GV</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCĐ DTHT</li> <li>- BGH</li> <li>- PHT</li> <li>- Ban nếp sống HĐ</li> </ul>
Tháng 3/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra SHCM tổ, nhóm</li> <li>- Kiểm tra TV, TB</li> </ul>	<p>GV</p> <p>Tổ, nhóm CM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban KTNB</li> <li>- BCĐ DTHT</li> <li>- PHT</li> <li>- PHT</li> </ul>

	- Kiểm tra việc cập nhật các thông tin trên trang web của trường.	ĐC Phụng	- BGH
Tháng 4/2025	- Kiểm tra dạy thêm, học thêm - Kiểm tra công tác văn thư - Kiểm tra công tác pháp chế.	GV ĐC Phụng HT	- BCĐ DTHT - PHT Ban KTNB
Tháng 5/2025	- Kiểm tra toàn diện nhà trường lần 2. - Kiểm tra xét tốt nghiệp lớp 9 - Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, xếp loại HS theo TT22/2021. - Kiểm tra việc thực hiện công khai kết quả học tập của HS. - Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại CBQL, GV theo Chuẩn nghề nghiệp; đánh giá viên chức. - Kiểm tra hồ sơ GV lần 2 - Kiểm tra CSVC các lớp cuối năm. - Kiểm tra việc đánh giá thi đua, thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV...	HT, KT GVCN GV BGH GV GVCN	Ban KTNB PHT Ban KTNB PHT BKTNB Ban KTNB

