

Số: **06/KH - BKTNB**

Dương Quan, ngày 18 tháng 03 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng đối với chất lượng, hiệu quả công việc được giao năm học 2024 - 2025.

Căn cứ Công văn số 2000/SGDDĐT-TTr ngày 15/9/2021 của Sở Giáo dục - Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học và cơ sở giáo dục; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học của Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng Giáo dục và Đào tạo Thủy Nguyên;

Căn cứ Kế hoạch số 37/KH-BKTNB ngày 21/9/2024 của Ban kiểm tra nội bộ về việc triển khai công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2024 - 2025;

Thực hiện Quyết định số 11/QĐ-THCS ngày 18/3/2025 về việc thành lập Đoàn kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng đối với chất lượng, hiệu quả công việc được giao, năm học 2024 - 2025.

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN KIỂM TRA

- **Thời gian:** Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra **từ ngày 31/3/2025 đến hết ngày 12/4/2025.**

- **Địa điểm:** Tại trường THCS Dương Quan.

- **Thành phần:** Theo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng về chuyên môn.

1.1. Kiểm tra công tác quản lý, chỉ đạo của Ban giám hiệu:

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Công tác xây dựng, ban hành các văn bản chỉ đạo chuyên môn. Kiểm tra việc thực hiện Chương trình GDPT 2018 như: Triển khai Kế hoạch giáo dục; tiến độ thực hiện chương trình; Kế hoạch bài dạy; Tổ chức các hoạt động giáo dục; sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH (*phân tích hoạt động học tập của học sinh*); kiểm tra đánh giá học sinh theo Thông tư 22; công tác dạy thêm, học thêm (*đối với việc ôn thi tuyển sinh cho học sinh cuối cấp; công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh được xếp loại môn học chưa đạt học kỳ 1 theo quy định của Thông tư 29*). Công tác tư vấn, phân luồng cho học sinh cuối cấp.

* *Đối tượng được kiểm tra:* Hồ sơ chỉ đạo chuyên môn của Ban giám hiệu.

1.2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện chuyên môn ở các tổ chuyên môn:

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Việc cụ thể hóa các nhiệm vụ chuyên môn do Ban giám hiệu triển khai được hiện tại tổ chuyên môn. Việc xây dựng, cập nhật các nội dung chuyên môn trong hồ sơ tổ chuyên môn. Việc sinh hoạt chuyên môn của tổ theo nhiệm vụ năm học và theo thực tiễn (*nội dung điều chỉnh*).

- Việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đối với giáo viên (*những ưu điểm, hạn chế*) và những đề xuất, kiến nghị (nếu có) để thúc đẩy và nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác giảng dạy, kiểm tra đánh giá học sinh, nhất là đối tượng học sinh chưa đạt về học tập.

- Việc đổi mới KTĐG theo ma trận đặc tả được quy định tại Công văn số 7991/BGDDT-GDTrH ngày 17/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện kiểm tra, đánh giá đối với cấp THCS, THPT.

- Việc cập nhật kết quả kiểm tra, đánh giá trên phần mềm QLCM, cập nhật học liệu số (*bài giảng Elearning, bài giảng điện tử...*) lên hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo. Việc ứng dụng CNTT (*chuyển đổi số*) vào công tác dạy học và kiểm tra, đánh giá.

* *Đối tượng được kiểm tra:* Hồ sơ tổ chuyên môn; hồ sơ giáo viên (*nếu cần thiết để có minh chứng*).

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm tra nội bộ theo quy định).

2. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng về lĩnh vực: Hành chính, tài chính, tài sản, duy tu, sửa chữa CSVC, trang thiết bị dạy học, việc thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên, nhân viên.

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Công tác quản lý của của Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo xây dựng các hồ hồ sơ liên quan đến các nhiệm vụ trên; chất lượng, hiệu quả thực hiện trên thực tế (*tính tới thời điểm kiểm tra*).

* *Đối tượng được kiểm tra:* Hồ sơ Tổ Văn phòng (*chủ yếu là hồ sơ của kế toán*); qua tổng hợp ý kiến của CBGV nhà trường do BCH Công đoàn thực hiện

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập theo yêu cầu của nội dung và đối tượng kiểm tra).

3. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng về lĩnh vực: Việc thực hiện quy chế công khai, quy chế dân chủ trong nhà trường; các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành giáo dục; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Công tác quản lý của của Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo xây dựng các hồ hồ sơ liên quan đến các nhiệm vụ trên; chất lượng, hiệu quả thực hiện trên thực tế (*tính tới thời điểm kiểm tra*).

* *Đối tượng được kiểm tra:* Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng, của BCH Công đoàn.

(Kết quả kiểm tra được ghi vào biên bản kiểm do Ban kiểm tra nội bộ thiết lập theo yêu cầu của nội dung và đối tượng kiểm tra).

4. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong quản lý và dạy học.

- Căn cứ vào Bộ tiêu chí hướng dẫn đánh giá mức độ CDS của Bộ Giáo dục và Đào tạo (ban hành kèm theo Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên) để tự kiểm tra và có tư vấn đối với hiệu trưởng, nhà trường trong việc cải thiện các chỉ số về công tác chuyển đổi số của nhà trường.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TRA

- Đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện công tác tra theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả. **Khi tiến hành kiểm tra, phải thực hiện qua 05 bước:**

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra.

Bước 4: Xử lý sau kiểm tra.

Bước 5: Lập và lưu trữ hồ sơ (*Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra; bản phân công, lịch làm việc; Báo cáo của đối tượng, báo cáo giải trình (nếu có); biên bản kiểm tra từng nội dung hoặc biên bản kiểm tra với các cá nhân, tổ nhóm chuyên môn; lập báo cáo và kết luận về các nội dung đã được kiểm tra, đề xuất, kiến nghị xử lý các nội dung sau kiểm tra.*)

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN KIỂM TRA

Stt	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Ông Phạm Hồng Hải	Trưởng ban	Phụ trách chung, chịu trách nhiệm kết luận và giải trình toàn diện về các nội dung kiểm tra; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra; tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban KTNB hoàn thành nhiệm vụ. Trực tiếp kiểm tra mục 4 của

			kế hoạch
2	Bà Trần Thị Duyên	Phó trưởng ban	Thường trực giúp trưởng ban chỉ đạo, thực hiện các nội dung kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Đề xuất những biện pháp để khắc phục những tồn tại, hạn chế sau khi kiểm tra. Thực hiện kiểm tra hồ sơ Tổ chuyên môn Lập báo cáo kết quả kiểm tra theo mục 1 của Kế hoạch này gửi thư ký tổng hợp.
3	Bà Vũ Thị Huyền	Thư ký	Kiểm tra hồ sơ Tổ Văn phòng; Tổng hợp chung báo cáo kết quả của Đoàn kiểm tra, hoàn thiện nội dung biên bản của Đoàn kiểm tra, lưu hồ sơ theo quy định.
4	Bà Nguyễn Thị Hương	Ủy viên	Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra giáo viên Tổ KHXH theo phân công của PHT; báo cáo kết quả, đề xuất giải pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót của đối tượng được kiểm tra. Chịu trách nhiệm giải trình các nội dung có liên quan đến tổ KHXH.
5	Bà Đinh Thị Hường	Ủy viên	Thực hiện công tác kiểm tra và tự kiểm tra theo nội dung mục 3, phối hợp với kế toán hoàn thành nội dung mục 2 của Kế hoạch này. Lập báo cáo kết quả kiểm tra (mục 3) gửi thư ký tổng hợp. Đề xuất hướng xử lý kết quả sau kiểm tra với Trưởng ban.
6	Bà Đồng Thị Hạnh	Ủy viên	Phối hợp thực hiện công tác

			kiểm tra giáo viên Tổ KHTN theo phân công của PHT; báo cáo kết quả, đề xuất giải pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót của đối tượng được kiểm tra. Chịu trách nhiệm giải trình các nội dung có liên quan đến tổ KHTN.
7	Bà Phạm Thị Kim Dung	Ủy viên	Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của trường và phó ban KTNB; phối hợp với đ/c Chủ tịch Công đoàn; đ/c kế toán để kiểm tra. Đề xuất, xử lý kết quả sau kiểm tra với Trường ban.
8	Bà Phạm Thị Thu Huyền	Ủy viên	Phối hợp với đ/c Chủ tịch Công đoàn; đ/c kế toán để kiểm tra. Đề xuất, xử lý kết quả sau kiểm tra với Trường ban.
9	Bà Đỗ Thị Sũa	Ủy viên	Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra giáo viên Tổ KHTN theo phân công của PHT; báo cáo kết quả, đề xuất giải pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót của đối tượng được kiểm tra. Chịu trách nhiệm giải trình các nội dung có liên quan đến tổ KHTN.
10	Bà Nguyễn Thị Thanh Bình	Ủy viên	Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra giáo viên Tổ KHXXH theo phân công của PHT; báo cáo kết quả, đề xuất giải pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót của đối tượng được kiểm tra. Chịu trách nhiệm giải trình các

			nội dung có liên quan đến tổ KHXH.
	Bà Nguyễn Thị Kim Thanh	Ủy viên	Tự kiểm tra theo nội dung mục 2 của Kế hoạch này. Đề xuất, kiến nghị xử lý kết quả sau tự kiểm tra với Trưởng ban. Lập báo cáo kết quả kiểm tra gửi thư ký tổng hợp.

V. THÔNG BÁO KẾT QUẢ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Kết quả kiểm tra sẽ được Trưởng ban kiểm tra Đoàn kiểm tra gửi về các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân liên quan để thực hiện việc tiếp thu, giải trình các ý kiến, kiến nghị của giáo viên, nhân viên, hoàn thiện các kết luận kiểm tra, hồ sơ kiểm tra; thông báo công khai bằng văn bản trên cổng thông tin điện tử nhà trường tại địa chỉ:

thcsduongquan.haiphong.edu.vn. vào mục **Công khai theo Thông tư 09** và lưu trữ theo quy định.

2. Kết quả kiểm tra là cơ sở để Hiệu trưởng tiếp tục có những điều chỉnh trong công tác quản lý, chỉ đạo toàn diện các nhiệm vụ, hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ năm học 2024 - 2025.

Kế hoạch kiểm tra được gửi cho các thành viên Đoàn kiểm tra; thông báo công khai, rộng rãi đến Hội đồng Sư phạm nhà trường. Trưởng ban kiểm tra nội bộ đề nghị các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ căn cứ vào nội dung kiểm tra, phân công nhiệm vụ để thực hiện và hoàn thành tốt các nội dung kiểm tra, đảm bảo thời gian, chất lượng. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có các vấn đề mới nảy sinh ngoài các nhiệm vụ, nội dung đã được xây dựng trong kế hoạch, các thành viên Đoàn kiểm tra có ý kiến đề xuất với Trưởng ban để quyết định, giải quyết, đảm bảo đúng theo thẩm quyền, công khai, dân chủ, minh bạch.

Nơi nhận:

- BGH, Ban kiểm tra nội bộ;
- Hội đồng sư phạm;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN

(đã ký và đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hồng Hải

