

**KẾ HOẠCH****Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025****I. Căn cứ**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2168/QĐ-UBND, ngày 12/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Công văn số 1422/SGDDĐT-GDTrH-GDTX ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 254/PGDDĐT-THCS ngày 16/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục THCS năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 295/PGDDĐT-KTr, ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thị xã Buôn Hồ về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 20/KH-DTNT, ngày 20/10/2024 của Trường PTDTNT THCS thị xã Buôn Hồ ban hành kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025.

**II. Mục đích, yêu cầu:**

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ

hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. 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) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

### **III. Nhiệm vụ:**

1. Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ 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.

4. Ban kiểm tra nội bộ 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 đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

5. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

### **IV. Nội dung kiểm tra:**

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

#### **1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:**

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các cán bộ, giáo viên như sau:

STT	Họ và tên	Chuyên môn	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
-----	-----------	------------	--------------------	---------

1	Phan Thị Trà My	GDCD	11/2024	
2	Bùi Thanh Sơn	Toán	11/2024	

- Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động) + Kiểm tra giờ trên lớp: Dự giờ 1 đến 2 tiết và một tiết sinh hoạt chủ nhiệm đối với giáo viên có làm công tác chủ nhiệm lớp. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo qui định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ 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; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

## 2. Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra các nhân viên như sau:

STT	Họ và tên	Chuyên môn	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thơm	Y tế	11/2024	
2	Phan Thị Thu Lại	Thư viện	02/2025	

- Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:

- + Việc thực hiện các quy chế chuyên môn thể hiện qua hệ thống sổ sách.
- + Kiểm tra quá trình công tác.

## 3. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên

### 3.1. Các loại hồ sơ của giáo viên được kiểm tra

Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Kế hoạch dạy học.
- Kế hoạch giáo dục
- Sổ theo dõi và đánh giá học sinh.
- Sổ hội họp.
- Sổ chủ nhiệm ( nếu là giáo viên chủ nhiệm).

### 3.2. Các loại hồ sơ của nhân viên được kiểm tra

Kế hoạch công tác cá nhân (bao gồm kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng thể hiện những công việc cần làm, các giải pháp, kết quả đạt được, ...)

- Sổ hội họp.
- Các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý.

### 3.3. Thời gian, số lần kiểm tra

#### 3.3.1. Đối với giáo viên:

- Tổ chuyên môn tối thiểu 01 lần/giáo viên/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tối thiểu 01 lần/giáo viên/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

### **3.3.2. Đối với nhân viên:**

- Tổ kiểm tra 01 lần/tháng và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

- Hiệu trưởng kiểm tra 01 lần/năm và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Trong năm học tất cả giáo viên nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân.

## **4. Kiểm tra các chuyên đề**

\* Tổ chức kiểm tra các chuyên đề.

<b>STT</b>	<b>Tên tập thể, cá nhân</b>	<b>Chuyên đề</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Nhà ăn tập thể	VSATTP	10/2024	
2	Thiết bị	Quản lý-sử dụng thiết bị dạy học	02/2025	

a) Kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp ăn nội trú.

b) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...).

c) Kiểm tra hồ sơ sổ sách, kế hoạch tổ CM

d) Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình.

e) Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông

g) Kiểm tra hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THCS.

h) Kiểm tra việc cấp phát chế độ cho HS NT và khẩu phần ăn HS NT.....

## **5. Kiểm tra các tổ trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế**

Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý của tổ, bộ phận tối thiểu 01 lần/học kỳ và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu.

Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành Giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

## **6. Theo dõi đánh giá, xếp loại học sinh:**

Tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh định kỳ theo kế hoạch của chuyên môn của. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

#### **IV. Đánh giá xếp loại**

Sau khi tiến hành kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra... nhà trường xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu. Riêng việc đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên từng cấp học vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại cho phù hợp:

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá và xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 Thông tư Ban hành quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông.

Thông tư số 14/2018/TT-BGDĐT ngày 20/7/2018 Thông tư Ban hành quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông.

#### **V. Tổ chức thực hiện**

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo

Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025. Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực

hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để được giải quyết./.

***Nơi nhận:***

- BGH, GVNV (thực hiện);
- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hồ Hữu Đê**