

Số: 152/KH-THCSLN

Liên Ninh, ngày 14 tháng 9 năm 2024

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025**

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/SGDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 926/GD&ĐT ngày 05/9/2024 của Phòng GD&ĐT Thanh Trì về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 cấp THCS; Công văn số 934/GD&ĐT ngày 05/9/2024 của Phòng GD&ĐT Thanh Trì về việc hướng dẫn thực hiện công tác KTNB trường học năm học 2024 - 2025.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của nhà trường, trường THCS Liên Ninh xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Kiểm tra nội bộ (KTNB) là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ trong cơ sở giáo dục nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển cơ sở giáo dục, người giáo viên và học sinh nói riêng;

- KTNB giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành... khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

- Công tác KTNB đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

### **2. Yêu cầu**

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, các mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Tiến hành việc tự kiểm tra của các bộ phận. cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;

- 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 thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự phát triển của đối tượng kiểm tra;
- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch, công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

## **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**

Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo chủ động, linh hoạt,

trong đó tập trung các nội dung sau:

## **1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị trong nhà trường**

### **1.1. Công tác quản lý của Hiệu trưởng**

#### **a) Nội dung kiểm tra**

Việc xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên và học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên.

Việc 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; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

#### **b) Đối tượng kiểm tra**

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 KH, 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.

### **1.2. Công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng**

#### **a) Nội dung kiểm tra**

- Việc chỉ đạo các hoạt động chuyên môn

- Chỉ đạo công tác kiểm tra chuyên môn
- Việc thực hiện các kế hoạch được giao, tổ chức giảng dạy, thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch.
- Công tác quản lý điều hành, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, thực hành, thí nghiệm, thư viện.
- Việc chỉ đạo các hoạt động giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào.
- Các báo cáo, biên bản đánh giá, hồ sơ sổ sách theo kế hoạch được phân công.
- Các công tác khác được giao.

#### b) Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra Hồ sơ quản lý của Phó Hiệu trưởng.
- 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.
- Kiểm tra các văn bản chỉ đạo của cấp trên, văn bản triển khai thực hiện, đối chiếu với kết quả đạt được.
- Đánh giá quá trình triển khai thực hiện

### **2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học**

#### **2.1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo**

Trong năm học, tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của 18/61 GV, tỷ lệ 30% (có danh sách đính kèm).

##### a) 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 nhân dân và người học...

##### b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học quy định tại Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020.
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm.
- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học 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 kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- 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 thiết bị dạy học, 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 (nếu có):

- + Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ dự và đánh giá xếp loại ít nhất (2 tiết), 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 Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

- + Kết quả dạy học: 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; kết quả của năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

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

## **2.2. Kiểm tra nền nếp tổ chức, dạy học;**

a) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018. Việc cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên và các văn bản của nhà trường ban hành về thực hiện chương trình GDPT mới.

- + Việc chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ việc dạy và học lớp 6,7,8,9.

- + Việc lựa chọn sách giáo khoa.

- Kiểm tra việc quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ bộ môn.

b) Đối tượng kiểm tra

- Kiểm tra việc cập nhật các văn bản chỉ đạo của cấp trên và các văn bản của nhà trường ban hành về thực hiện chương trình GDPT mới, đối chiếu với kết quả đạt được.

- Đánh giá quá trình triển khai thực hiện

### **2.3. Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục**

a) Nội dung kiểm tra

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với các khối lớp đã thực hiện Chương trình giáo dục 2018;

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, 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 đánh giá 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.

b) Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn, 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 (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

## **3. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa**

### **3.1. Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh;**

a) Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học; việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (*quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...*);

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên;
- Kiểm tra công tác bán trú;
- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;
- Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: Chế độ, chất lượng, an toàn;
- Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

b) Đối tượng kiểm tra

Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú. *(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...)*.

### **3.2. Công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa**

a) Nội dung kiểm tra

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;
- Công tác tư vấn tâm lý học đường;
- 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...

b) 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, quản lý nhà ăn bán trú, 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.

### **4. Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn**

a) Nội dung kiểm tra

- Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của tổ

chuyên môn;

- 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 giáo dục 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 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;

- 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: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

#### b) 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...).

### **5. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục**

#### **5.1. Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học**

##### a) Nội dung kiểm tra

- 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;

- 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, biên bản giao - nhận...: kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị

dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

b) Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

## **5.2. Kiểm tra thư viện trong cơ sở giáo dục**

a) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra công tác thư viện: 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); 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.

- Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc.).

b) Đối tượng kiểm tra

Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...*).

## **6. Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách**

a) Nội dung kiểm tra

- 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.

- 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, biên bản giao - nhận...: kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

b) Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị;

hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

## **7. Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học**

### **7.1. Công tác kế toán, tài chính**

#### **a) Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản 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;

- 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*).

#### **b) Đối tượng kiểm tra**

Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

### **7.2. Công tác văn thư, hành chính**

#### **a) 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*);

- 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 giáo dục đối với học sinh khuyết tật, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), 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 quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

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

#### **b) Đối tượng kiểm tra**

Đối tượng kiểm tra là nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản ...*)

### **7.3. Công tác y tế trường học**

#### **a) Nội dung kiểm tra**

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (*quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...*)

- Kiểm tra thiết bị, y tế: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng: thiết bị y tế;

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

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

#### **b) Đối tượng kiểm tra**

Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú. (*các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch...*).

### **8. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở**

#### **8.1. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục**

##### **a) Nội dung kiểm tra**

Kiểm tra kế hoạch thực hiện 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; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

##### **b) Đối tượng kiểm tra**

Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán

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

##### **a) 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 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;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với

việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

b) Đối tượng kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra chủ yếu là quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường phụ trách thực hiện quy chế dân chủ, cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

- 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.

**9. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định**

a) Nội dung kiểm tra

- *Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh:* Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, 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 khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- *Công tác phòng, chống tham nhũng:* Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; 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 phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chỉ 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, báo cáo theo quy định...

b) Đối tượng kiểm tra

Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

## **10. Kiểm tra các nội dung khác**

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

#### **a) 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.

#### **b) 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.

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

#### **a) Nội dung kiểm tra**

- Kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, 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, khu vực bán trú: 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;

#### **b) 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.

#### **IV. THẨM QUYỀN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ**

##### **1. Thẩm quyền kiểm tra nội bộ**

Hiệu trưởng nhà trường quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

##### **2. Đối tượng kiểm tra nội bộ**

- Lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong nhà trường.
- Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, cá nhân thuộc quản lý của Hiệu trưởng trong nhà trường.

##### **3. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ**

###### **3.3.1. Phương pháp kiểm tra:**

Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt, tính pháp lý không cao (*không bắt buộc phải đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ*).

- 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 (nội dung đưa vào kế hoạch kiểm tra nội bộ).

- Phương pháp kiểm tra: Phối hợp giữa kiểm tra thường xuyên với kiểm tra theo quy trình.

###### **3.2. Hình thức kiểm tra:** Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học với các nội dung, nhiệm vụ được quy định theo các văn bản chỉ đạo cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng ký ban hành, phòng giáo dục và đào tạo phê duyệt.

- Phương pháp kiểm tra: Theo quy trình.

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tổ bộ môn, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao. Phương pháp kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình, hoặc kết hợp cả hai phương pháp này.

## **V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ**

Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, Ban KTNB được kiện toàn theo từng năm học với đủ thành phần; Hiệu trưởng, cấp phó là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng quyết định và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. 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.

### **2. Xây dựng kế hoạch KTNB năm học**

Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, khó khăn), Thủ trưởng đơn vị định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học (Kế hoạch KTNB được xây dựng độc lập với kế hoạch chung của nhà trường).

Thông báo công khai đến lãnh đạo, giáo viên, người lao động của đơn vị.

### **3. Quy trình một cuộc kiểm tra**

#### **3.1. Chuẩn bị kiểm tra**

##### **3.1.1. Ban hành Quyết định kiểm tra**

Căn cứ vào kế hoạch KTNB năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra...

Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

##### **3.1.2. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra**

Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Hiệu

trưởng (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

### **3.2. Tiến hành kiểm tra**

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.
- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Báo cáo giải trình của đối tượng.
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.
- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

\*Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (*đúng, sai so với văn bản nào*); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (*tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo*). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

### **3.3. Kết thúc kiểm tra**

Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

### **3.4. Xử lý sau kiểm tra**

Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

#### **4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ**

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
  - Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
  - Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu:
    - + Quyết định kiểm tra;
    - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
    - + Bản phân công, lịch làm việc;
    - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
    - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
    - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
    - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
    - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
  - Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.
- \*Lưu ý:* Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

### **V. 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.

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN KIỂM TRA TOÀN DIỆN (18 đ.c - 30%)**

| <b>STT</b> | <b>Họ và tên giáo viên</b> | <b>Môn kiểm tra</b> | <b>Thời gian kiểm tra</b> |
|------------|----------------------------|---------------------|---------------------------|
| 1          | Lại Thị Hải Yến            | Toán                | Tháng 10/2024             |
| 2          | Lê Thị Tươi                | Mĩ thuật            | Tháng 10/2024             |
| 3          | Lương Thị Tuyết Nhung      | Khoa học tự nhiên   | Tháng 10/2024             |
| 4          | Trần Thu Trang             | Ngữ văn             | Tháng 10/2024             |
| 5          | Trần Thị Thanh Tươi        | Ngữ văn             | Tháng 11/2024             |
| 6          | Đỗ Thị Khánh Chi           | Toán                | Tháng 11/2024             |
| 7          | Nguyễn Anh Minh            | Tiếng Anh           | Tháng 11/2024             |
| 8          | Nguyễn Thị Minh Thu        | Ngữ văn             | Tháng 12/2024             |
| 9          | Nguyễn Huy Nam             | Khoa học tự nhiên   | Tháng 12/2024             |
| 10         | Nguyễn Thị Thuý            | Toán                | Tháng 01/2025             |
| 11         | Phùng Thị Phương Nam       | Tiếng Anh           | Tháng 01/2025             |
| 12         | Nguyễn Thị Lan Anh         | Tiếng Anh           | Tháng 02/2025             |
| 13         | Phan Cao Mạnh Trường       | Giáo dục thể chất   | Tháng 02/2025             |
| 14         | Phạm Mai Hương             | Khoa học tự nhiên   | Tháng 03/2025             |
| 15         | Đặng Thanh Loan            | Lịch sử - Địa lý    | Tháng 03/2025             |
| 16         | Nhân Thị Hải Yến           | Toán                | Tháng 03/2025             |
| 17         | Vũ Thị Thuỷ Bình           | Ngữ văn             | Tháng 04/2025             |
| 18         | Đào Thị Hoàng Ly           | Khoa học tự nhiên   | Tháng 04/2025             |

### KẾ HOẠCH KIỂM TRA HÀNG THÁNG

| TT | Thời gian kiểm tra | Nội dung kiểm tra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Đối tượng kiểm tra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Chủ trì kiểm tra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 9;<br>10/2024      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy;</li> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> <li>- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá.</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới</li> <li>- Kiểm tra cơ sở vật chất kĩ thuật.</li> <li>- Kiểm tra phòng chống tham nhũng, tiếp công dân.</li> <li>- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng ĐDDH</li> <li>- Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục</li> <li>- Hoạt động giảng dạy và học tập các bộ môn văn hóa</li> <li>- HĐTN và hướng nghiệp</li> <li>- Thực hiện Quy chế dân chủ</li> <li>- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ Toán - Tin; tổ KHTN; Tổ Văn - GDCD; tổ Năng khiếu ; tổ Sử - Địa</li> <li>- Kiểm tra GV: Lại Yến - môn Toán; Tươi - môn MT, Nhung – môn KHTN Trang – môn Văn</li> <li>- Kiểm tra đ/c Tình - PHT</li> <li>- Kiểm tra Đ/c Chinh</li> <li>- NV TBDD</li> <li>- Đ/c Hạnh - Hiệu trưởng</li> <li>- Đ/c Huyền, Tình - P. Hiệu trưởng</li> <li>- Đ/c Hương – GV</li> <li>- Đ/c Hạnh – Hiệu trưởng</li> <li>- Tổ KHTN, Đ/c Bích Thuỷ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ban giám hiệu</li> <li>Tổ trưởng CM</li> <li>Thanh tra nhân dân</li> <li>Tổ trưởng CM</li> <li>- Đ/c Hạnh, Huyền</li> <li>- Đ/c Huyền, Phong</li> <li>- Đ/c Hạnh, Huyền, Phong</li> <li>- Đ/c Huyền, Tình, Phong</li> <li>- Đ/c Huyền, Tình, P. Anh</li> <li>- Đ/c Phong, Thuý M. Thu</li> <li>- Đ/c Huyền, Phong, Thuỷ</li> <li>- Đ/c Huyền, Tình, Phong</li> <li>- Đ/c Hạnh, Tình, Huyền, Phong</li> </ul> |

|   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                |
|---|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |         | môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ<br>- Kiểm tra về nội quy trường học<br>- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của ngành, địa phương                                                                                                                                                                                                                                                               | - HS khối 6<br>- Đ/c Thu – thư viện                                                                                                                                                                                                                                            | - Đ/c P. Anh, Hiền<br>- Đ/c Hạnh, Huyền, Phong                                                                                                                                                                                 |
| 2 | 11/2024 | - Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CB, GV, NV<br>- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án.<br>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.<br>- Kiểm tra PCCC<br>- Kiểm tra công tác y tế học đường – ATTH<br>- Kiểm tra CD khác:<br>+ Tài chính<br>+ Vệ sinh môi trường<br>- 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 | - Đ/c Hạnh – Hiệu trưởng<br>- Hồ sơ 100% GV;<br>- Hồ sơ Tổ, nhóm.<br>- Kiểm tra GV :<br>Tươi – môn Văn;<br>Chi – môn Toán,<br>Minh – môn Anh,<br>- Tổ Bảo vệ<br>- Kiểm tra Đ/c Yên – NV y tế<br>- Đ/c Thảo – Kế toán<br>- Đ/c Yên – Y tế<br>- Đ/c Huyền, Tình – P. Hiệu trưởng | - Đ/c Huyền, Tình, Phong<br>Ban giám hiệu<br>Tổ trưởng CM<br>Ban giám hiệu<br>Tổ trưởng CM<br>Nhóm trưởng<br>Ban giám hiệu<br>Tổ trưởng tổ VP<br>- Đ/c Hạnh, Hiền, Phong<br>- Đ/c Huyền, Phong, Yên<br>- Đ/c Hạnh, Phong, Thuý |

|   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |
|---|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về thu – chi, các khoản tài trợ</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện giáo dục đạo đức học sinh</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ và triển khai các hoạt động CM của TTCM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Huyền, Tình – P. Hiệu trưởng</li> <li>- Đ/c Thảo - Kế toán</li> <li>- Kiểm tra GVCN</li> <li>- Kiểm tra TTCM</li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hạnh, Phong, Thúy</li> <li>- Ban TTND</li> <li>- Đ/c Huyền, Tình</li> <li>- Đ/c Hạnh, Huyền, Tình</li> </ul>               |
| 3 | 12/2024     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> <li>- Công tác Đoàn – Đội</li> <li>- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của nhà trường</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra GV : Thu – môn Văn, Nam – KHTN;</li> <li>- Đ/c Hiền</li> <li>- Đ/c Hạnh, Huyền, Tình</li> <li>- Đ/c Nhung - VP</li> </ul>                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban giám hiệu Tổ trưởng CM Nhóm trưởng</li> <li>- Đ/c Phong</li> <li>- Ban TTND</li> <li>- Đ/c Hạnh, Phong</li> </ul>          |
| 4 | 01, 02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> <li>- Thanh tra hoạt động thu chi của nhà trường.</li> <li>- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp</li> <li>- Kiểm tra việc công khai trong lĩnh vực GD</li> </ul>                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra GV: Thuý – môn Toán; Nam – môn Anh; L. Anh – môn Anh ; Trường - GDTC</li> <li>- Nhân viên : Kế toán, Thủ quỹ.</li> <li>- Kiểm tra GV: Hoa - GVCN 6A8</li> <li>- Đ/c Hạnh – Hiệu trưởng</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ban giám hiệu Tổ trưởng CM Nhóm trưởng</li> <li>Ban TTND</li> <li>- Đ/c Huyền, Phong</li> <li>- Đ/c Huyền, Thúy, Tình</li> </ul> |

|   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |         | - Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - Đ/c Hạnh – Hiệu trưởng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - Đ/c Huyền, Tình, Phong                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5 | 03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án.</li> <li>- Thanh tra thu chi tài chính, hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính</li> <li>- Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính</li> <li>- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của HS được quy định trong Điều lệ trường</li> <li>- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng GD-ĐT: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ 100% GV;</li> <li>- Hồ sơ Tổ, nhóm.</li> <li>- Hồ sơ quản lý TC.</li> <li>- Kiểm tra GV: Hương - môn KHTN; Loan – môn Sử-Địa</li> <li>- Giang – môn Văn, Huyền – môn Anh</li> <li>- Đ/c Thảo – Kế toán</li> <li>- Đ/c Nhung – Văn thư</li> <li>- Đ/c Huyền - GV</li> <li>- Đ/c Huyền, Tình – P. Hiệu trưởng</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ban giám hiệu</li> <li>Thanh tra nhân dân</li> <li>Chủ tịch công đoàn</li> <li>Tổ trưởng CM</li> <li>Nhóm trưởng</li> <li>Tổ trưởng CM</li> <li>Nhóm trưởng</li> <li>Ban thanh tra ND</li> <li>- Đ/c Huyền, Phong</li> <li>- Đ/c Hạnh, Huyền, Phong</li> <li>- Đ/c Hạnh, Phong, Thuý</li> </ul> |
| 6 | 04/2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên</li> <li>- Kiểm tra hoạt động</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra GV: Bình – môn Văn; Ly – môn KHTN</li> <li>- Tổ Toán - Tin;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ban giám hiệu</li> <li>Tổ trưởng CM</li> <li>Nhóm trưởng</li> <li>Ban giám hiệu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |

|   |         |                                                                                                                                     |                                                                                            |                                                                                                        |
|---|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |         | CM và chất lượng giảng dạy của tổ CM<br><br>- Kiểm tra thư viện.<br>- Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, KHDH của tổ CM | KHTN; Văn - GD; Năng khiếu; Sử - Địa.<br><br>- Kiểm tra Đ/c Thu – TV<br>- Kiểm tra tổ KHTN | Tổ trưởng CM<br>Thanh tra nhân dân<br>Chủ tịch công đoàn<br>- Đ/c Huyền, Tình<br>- Đ/c Huyền, Minh Thu |
| 7 | 05/2025 | - Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án của GV.<br>- Thanh tra việc thực hiện qui chế chuyên môn của 100% GV.                            | Hồ sơ 100% giáo viên ;                                                                     | Ban giám hiệu<br>Tổ trưởng CM<br>Thanh tra nhân dân<br>Chủ tịch công đoàn                              |

### Kế hoạch kiểm tra các chuyên đề khác

| Thời gian thực hiện                        | Tên chuyên đề                             | Lực lượng kiểm tra                               | Phương pháp kiểm tra                                                                             |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tháng 9/2024                               | - Chuyên đề An toàn giao thông            | - Ban kiểm tra nội bộ.                           | - Kiểm tra toàn diện CB, GV, NV và HS trong việc thực hiện các quy định về ATGT                  |
| Tháng .....                                | - Chuyên đề .....                         | - Ban kiểm tra nội bộ.                           | - Xây dựng chuyên đề (tổ chuyên môn)<br>Người thực hiện:<br>.....                                |
| - Đầu tháng 01/ 2024 đến cuối tháng 7/2024 | - Kiểm tra tài sản, tài chính nhà trường. | - Ban TTND + BCH CĐ + Đại diện BGH + Bộ phận VP. | - Kiểm tra các loại sổ sách thu- chi.<br>- Kiểm tra việc giữ gìn, bảo quản CSVC của lớp; trường. |

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường THCS Liên Ninh. Ban giám hiệu nhà trường đề nghị các cá nhân liên quan nghiên cứu và căn cứ lịch công tác để thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ nhà trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo với thủ trưởng cơ quan để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT huyện Thanh Trì;
- Ban KTNB;
- CBGV, NV trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Bích Hạnh**

**PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT HUYỆN THANH TRÌ**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....