

Số: 217 /KH-KTNBMTh

Minh Thuận, ngày 25 tháng 09 năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2023 – 2024**

**I. CĂN CỨ:**

*Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành luật; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quyết định số 1554/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Nam Định; Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 524/UBND-VP7 ngày 04/9/2023 của UBND tỉnh Nam Định về việc thực hiện các nhiệm vụ năm học 2023-2024; Công văn số 1504/SGDĐT-TTr ngày 29/8/2023 của Sở GDĐT về việc triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024; Công văn số 403/PGDĐT – KTr ngày 14/9/2023 của Phòng GD&ĐT huyện Vụ Bản về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ và thực hiện nhiệm vụ trọng tâm công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2023-2024*

*Ban KTNB trường THCS xã Minh Thuận xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2023-2024 như sau:*

## **II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA:**

### **1. Mục đích**

- Kịp thời nắm bắt thông tin về tình hình triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; văn bản chỉ đạo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền liên quan;

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục ở địa phương, đơn vị. Biến quá trình kiểm tra thành tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá công chức viên chức, xét thi đua, đối với cán bộ lãnh đạo quản lý, nhà giáo, nhân viên tập thể lớp, người học. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chính sách đối với đội ngũ cán bộ, lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

### **2. Yêu cầu**

- GB-GV làm công tác kiểm tra phối hợp với các tổ, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ của nhà trường tham mưu giúp Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra năm học 2023-2024;

- Tổ, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tham mưu thành lập các đoàn kiểm tra theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể, nội dung kiểm tra có trọng tâm trọng điểm, kết thúc kiểm tra thay mặt hiệu trưởng thông báo kết quả cho đối tượng được kiểm tra, đồng thời báo cáo kết quả kiểm tra về ban KTNB nhà trường, chịu trách nhiệm theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra;

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng của nhà trường, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan tỏa gương người tốt việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng tồn tại, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy – học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý, hoặc đề xuất xử lý nghiêm minh những sai phạm nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, sai phạm.

- Tăng cường kiểm tra đột xuất nhằm phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Đẩy mạnh việc xử lý sau kiểm tra (đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra).

### **3. Nguyên tắc**

- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra;

- Việc tiến hành kiểm tra phải được thực hiện trên cơ sở Quyết định hoặc văn bản kiểm tra của Hiệu trưởng nhà trường;

- Không bố trí kiểm tra quá 02 lần/năm học đối với 01 đối tượng kiểm tra (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất).

## **III. KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra thường xuyên .**

1.1. Đối tượng kiểm tra: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ, nhóm, ban, bộ phận trong nhà trường.

Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của các tập thể và cá nhân.

1.2. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra viên phối hợp các phương pháp sau:

- + Phương pháp quan sát.
- + Phương pháp điều tra.
- + Phương pháp kiểm tra.
- + Phương pháp tham dự các hoạt động cụ thể.
- + Phương pháp phân tích tổng hợp tài liệu và đối chiếu với thực tế.

### **2. Kiểm tra bằng quy trình (theo kế hoạch)**

#### **2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên**

2.1.1. Đối tượng kiểm tra: Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại nhà trường

Nội dung kiểm tra :

a, *Phê m chÊt chÝnh trÞ, ®¹o ®øc l¹i s¹ng:*

- Nhận thức về tư tưởng chính trị, việc chấp hành chính sách pháp luật của nhà nước, thực hiện các quy chế của ngành và của địa phương, các quy định của cơ quan, đơn vị, việc đảm bảo giờ công, ngày công.

- Đạo đức, nhân cách lối sống, ý thức đấu tranh chống tiêu cực, sự tin nhiệm của 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.

b, *ViÖc thùc hiÖn c¸c quy ®Þnh vÒ chuyªn m«n nghiÖp vµ c¸n gi¸o viªn:*

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: Kế hoạch dạy học, giáo án và các hồ sơ khác có liên quan theo quy định.

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển năng lực người học.

- Kiểm tra việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.

- Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 2 tiết. Khi dự giờ cán bộ kiểm tra cần phải lập phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của học sinh, đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực cần phát triển theo đặc thù tiết học.

- Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra; kết quả khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ khác được giao:

- + Công tác chủ nhiệm lớp (nếu có).

- + Công tác giáo dục đạo đức học sinh.

- + Công tác khác được giao.

- 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. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra viên phối hợp các phương pháp sau:

- + Phương pháp quan sát.

- + Phương pháp điều tra.

- + Phương pháp kiểm tra trực tiếp hồ sơ có liên quan.

- + Phương pháp tham dự các hoạt động cụ thể.

- + Phương pháp phân tích tổng hợp tài liệu và đối chiếu với thực tế.

2.1.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc

## **2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên**

2.2.1. Đối tượng kiểm tra: Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại nhà trường.

Nội dung kiểm tra: Lựa chọn một số chuyên đề sau để kiểm tra.

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống.

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo án.

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

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm.
- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT
- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới KTĐG học sinh.
- Công tác chủ nhiệm lớp.
- Công tác bồi giỏi, phụ kém.
- Công tác dạy thêm-học thêm.

2.2.2. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra viên phối hợp các phương pháp sau:

- + Phương pháp quan sát.
- + Phương pháp điều tra.
- + Phương pháp kiểm tra.
- + Phương pháp phân tích tổng hợp tài liệu và đối chiếu với thực tế.

2.2.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 6 cuộc (*có danh mục đính kèm*)

### **2.3. Kiểm tra toàn diện Tổ/Nhóm chuyên môn / bộ phận**

2.3.1. Đối tượng kiểm tra: Các tổ chuyên môn, bộ phận trong nhà trường  
Nội dung kiểm tra :

- Chuyên đề thực hiện nền nếp học sinh, công tác an toàn trường học.
- Công tác vệ sinh.
- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch thu chi. Công tác quản lý, sử dụng ngân sách ngân sách năm 2022, 2023; quản lý và sử dụng các khoản đóng góp của học sinh năm học 2023-2024.

- Công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn.
- Công tác SHCM của tổ chuyên môn.

2.3.2. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra viên phối hợp các phương pháp sau:

- + Phương pháp quan sát.
- + Phương pháp điều tra.
- + Phương pháp kiểm tra.
- + Phương pháp tham dự các hoạt động cụ thể.
- + Phương pháp phân tích tổng hợp tài liệu và đối chiếu với thực tế.

2.3.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 0 cuộc (*có danh mục đính kèm*): 01 lần / tổ/ bộ phận/năm.

### **2.4. Kiểm tra toàn diện Ban/Bộ phận**

2.4.1. Đối tượng kiểm tra: Bộ phận y tế học đường, thiết bị dạy học.

Nội dung kiểm tra:

- Kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học, phòng chống dịch.
- Các loại hồ sơ.

- Tổ chức, kết quả thực hiện.

2.4.2. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra viên phối hợp các phương pháp sau:

- + Phương pháp điều tra.
- + Phương pháp kiểm tra
- + Phương pháp phỏng vấn tăng hứng thú tại liệu vụ để chiểu vói thực tế.

2.4.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 0 cuộc

## **2.5. Kiểm tra chuyên đề đối với Tổ/Nhóm chuyên môn, Ban/Bộ phận**

2.5.1. Đối tượng kiểm tra: Các tổ chuyên môn, các bộ phận: văn thư, thư viện, kế toán.

Nội dung kiểm tra :

a/ Đối với tổ chuyên môn: Kiểm tra một trong các nội dung sau:

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý tổ (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ chuyên môn, chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn).

- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Công tác bồi dưỡng HSG.

b/ Đối với các ban, bộ phận: Kiểm tra trong các nội dung sau:

- Các hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi, hồ sơ sổ sách, bảo quản).

- Việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, công văn đi đến.

- Kế hoạch tổ chức thực hiện Ban tâm lý tư vấn học đường.

- Kết quả thực hiện.

2.5.2. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra viên phối hợp các phương pháp sau:

+ Phương pháp điều tra.

+ Phương pháp kiểm tra.

2.5.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc (có danh mục đính kèm)

## **2.6. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của cán bộ quản lý.**

2.6.1. Nội dung kiểm tra

\* Đối với công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kì và hàng tháng của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; việc thực hiện các Quy chế trong hoạt động của nhà trường.

\* Đối với Phó Hiệu trưởng.

- Kiểm tra công tác quản lý và tổ chức giảng dạy.

- Công tác quản lý dạy thêm, học thêm.

2.6.2. Phương pháp KT.

+ Phương pháp kiểm tra.

+ Phương pháp tham dự các hoạt động cụ thể.

2.6.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc. ( có danh mục đính kèm)

### **2.7. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh:**

2.7.1.Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ thi tập trung, qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi do nhà trường và cấp trên tổ chức.

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, các quy định của lớp của trường:

2.7.2.Phương pháp kiểm tra:

+ Phương pháp quan sát.

+ Phương pháp điều tra.

+ Phương pháp kiểm tra.

+ Phương pháp tham dự các hoạt động cụ thể.

2.7.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 02 cuộc (01 lần /học kỳ.)

**2.8. Kiểm tra đột xuất:** Các tổ chức(Công Đoàn, Đoàn, Đội)..., cá nhân trong nhà trường trong việc xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch, cập nhật hồ sơ sổ sách...Khi có quyết định của Hiệu trưởng.

## **3. Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC và PCTN**

### **3.1. Công tác tiếp dân, giải quyết KN, TC:**

3.1.1.Nội dung KT:

- Kiểm tra việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy nơi tiếp công 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.

3.1.2.Phương pháp KT:

+ Phương pháp điều tra.

+ Phương pháp kiểm tra.

3.1.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc( có danh mục đính kèm)

### **3.2. Công tác PCTN:**

3.2.1.Nội dung KT:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, xây dựng các quy chế: quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử đạo đức nghề

nghiệp, quy chế tiếp công dân, việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

3.2.2. Phương pháp KT: Phương pháp điều tra ; Phương pháp kiểm tra.

3.2.3. Tổng số cuộc kiểm tra: 01 cuộc (có danh mục đính kèm)

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Các biện pháp tổ chức thực hiện**

1.1. Thành lập ban kiểm tra.

*(Có danh sách kèm theo)*

1.2. Tổ chức cho cán bộ, giáo viên nghiên cứu, học tập các văn bản hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ. Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật thanh tra, khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng.

1.3. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

1.4. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho các đồng chí làm công tác kiểm tra, học tập Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục; Quy định của Bộ GD-ĐT về đánh giá giờ dạy, hồ sơ giáo án của giáo viên; hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ của Phòng GD-ĐT huyện Vụ Bản.

1.5. Phối hợp với BCH Công đoàn cơ sở có biện pháp tổ chức chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của ban thanh tra nhân dân theo quy định.

1.6. Học tập và trao đổi kinh nghiệm với các đồng chí phụ trách công tác kiểm tra của Phòng

1.7. Kết hợp nhiều hình thức kiểm tra: kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất.

1.8. Lịch kiểm tra được triển khai cụ thể hàng tuần theo lịch hoạt động của nhà trường.

1.9. Sau mỗi đợt kiểm tra đều rút kinh nghiệm để tiến hành đợt kiểm tra sau hiệu quả hơn. Đặc biệt chú trọng công tác tư vấn, thúc đẩy sau kiểm tra.

1.10. Định kỳ rà soát, điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường trong từng giai đoạn.

##### **2. Trách nhiệm thực hiện**

###### **2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.**

- Ban hành QĐ thành lập ban KTNB, ban hành QĐ các cuộc kiểm tra.
- Lập danh sách của Ban (kèm theo QĐ)
- Phê duyệt kế hoạch của BKTNB, của tổ kiểm tra.
  - Theo dõi giám sát đánh giá việc thực hiện các kiến nghị trong KT và thông báo kết quả KT
  - Căn cứ kết quả kiểm tra của các tổ nhóm, bộ phận và các nhân CB, GV, NV để đánh giá thi đua đánh giá công chức hàng năm.

## **2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB.**

- Xây dựng quy chế hoạt động của Ban KTNB, phân công nhiệm vụ các thành viên của ban
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.
- Công khai kế hoạch kiểm tra NB trước nhà trường.
- Triển khai kiểm tra theo kế hoạch.
- Đánh giá kết quả kiểm tra qua từng đợt kiểm tra.
- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh kế hoạch (nếu cần)
- Báo cáo Hiệu trưởng nhà trường, thông báo kết quả kiểm tra cho các tổ chức và cá nhân được kiểm tra.

## **2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng (chuyên môn, Văn phòng), Trưởng các Ban, Bộ phận trong nhà trường.**

Căn cứ kế hoạch KT của Ban KTNB các tổ trưởng, trưởng các ban bộ phận:

- Xây dựng kế hoạch tiến hành các cuộc KT, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ.
- Thông báo KHKT đối với đối tượng kiểm tra.
- Tiến hành KT theo kế hoạch, xây dựng báo cáo kết quả, xây dựng thông báo kết quả KT.

## **2.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường.**

- Học tập, tìm hiểu các nội dung liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ.
- Phối kết hợp với các kiểm tra viên để tổ chức các cuộc kiểm tra theo kế hoạch của ban kiểm tra, tổ kiểm tra.
- Nhận kết quả kiểm tra từ các tổ KT của nhà trường.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 của nhà trường. Kính trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, phê duyệt ./.

**KT.TRƯỞNG BAN KTNB**

**Đinh Thị Như Tuyết**

