

Số 01/KH-KTNB

Krông Bông, ngày 27 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024 – 2025

### I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ:

- 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; Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

- Căn cứ hướng dẫn số 1514/SGDDĐT-TTr ngày 18/9/2024 của Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

- Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng trường THPT Krông Bông về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 và Quy chế kiểm tra nội bộ;

- Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2024-2025,

Trường THPT Krông Bông xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025 với những nội dung cơ bản như sau:

### II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

Qua thanh, kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, các hoạt động phục vụ công tác dạy và học nhằm nâng cao hiệu lực quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học. Từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả của hoạt động giáo dục.

### III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học. Ban kiểm tra nội bộ trường học tập trung thanh kiểm tra một số nội dung sau:

#### 1. Kiểm tra nội bộ tổ chuyên môn, giáo viên

Lĩnh vực	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra
I. Quản lý	Xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học	LĐ, TTCM
	Bố trí, sắp xếp, sử dụng đội ngũ; sử dụng kinh phí mua sắm tài sản công, thiết bị đồ dùng dạy học, thanh quyết toán hàng năm; sử dụng cơ sở vật chất, kiểm kê hàng năm; bố trí, sắp xếp lớp học sinh.	LĐ, TTCM, VP
	Thực hiện quy chế dân chủ, công khai; tiếp công dân và giải quyết khiếu	LĐ

	nại, tổ cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	
	Chi đạo, phối hợp hoạt động với các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên ...), với Ban Đại diện cha mẹ học sinh.	Hiệu trưởng, Các tổ chức, đoàn thể
<b>II. Hoạt động chuyên môn, giáo dục</b>	Quản lý, điều hành của các tổ, nhóm chuyên môn (kiểm tra tất cả các tổ, nhóm theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 1-2 tổ, nhóm).	TTCM
	Các hoạt động sư phạm của giáo viên (kiểm tra 30% số giáo viên theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 5 - 7 giáo viên).	Giáo viên
	Thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, chấm trả bài; đổi mới phương pháp; sử dụng thiết bị ĐDDH, thí nghiệm thực hành; dự giờ, tự bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp ... (kiểm tra khoảng 30% số giáo viên, mỗi cuộc từ 3-5 giáo viên).	Giáo viên
	Hoạt động của một lớp học sinh: Học tập; lao động; văn hóa, văn nghệ, TDTT...	Giáo viên Học sinh
<b>III. Quản lý hành chính</b>	Quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường ( <i>sổ điểm, học bạ ...</i> ); quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.	Nhân viên phụ trách
	Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...	Nhân viên phụ trách
	Quản lý, thu, chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học.	Nhân viên kế toán, thủ quỹ
	Quản lý nội vụ, lao động, vệ sinh và công tác y tế học đường.	Nhân viên phụ trách
	Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.	Cán bộ phụ trách

## **2. Kiểm tra việc thực hiện luật phòng, chống tham nhũng, luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:**

- Hiệu trưởng nhà trường chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra chương trình hành động thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Kiểm tra việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống thất thoát, lãng phí. Kiểm tra kết quả đạt được trong công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ sở.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị, sử dụng thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm...

### **3. Kiểm tra, xác minh, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và tiếp dân:**

- Khi thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo cần thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật khiếu nại, tố cáo; Luật xử lý khiếu nại, tố cáo; Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo.

- Tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công chức, viên chức; đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

## **IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN MỘT CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ**

### **1) Chuẩn bị kiểm tra**

- Tùy theo tính chất đợt kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kiểm tra đột xuất hay theo kế hoạch kiểm tra.

- Lựa chọn Tổ trưởng, thành viên và phân công nhiệm vụ cụ thể.

### **2) Tổ chức kiểm tra**

- Tiến hành kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ;

+ Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra;

+ Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Kết thúc kiểm tra:

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

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

- Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra:

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

+ Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai

kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết quả kiểm tra.

### **3) Thông báo kết quả kiểm tra**

Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra; lưu trữ hồ sơ theo quy định.

**Lưu ý:** Nếu đối tượng kiểm tra chưa nhất trí với đánh giá, nhận xét trong kết quả kiểm tra thì có quyền ghi ý kiến bảo lưu và kiến nghị đề cơ quan cấp trên xem xét phúc tra nhưng phải ký tên vào biên bản kiểm tra sau khi đã ghi ý kiến bảo lưu.

### **4) Xử lý sau kiểm tra**

- Thủ trưởng đơn vị 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; thủ trưởng đơn vị tổng hợp báo cáo, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

### **5. Hồ sơ kiểm tra nội bộ**

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra: Các loại biên bản, báo cáo, tài liệu minh chứng, thông báo kết quả kiểm tra...

- Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

+ Kế hoạch KTNB năm học;

+ Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban KTNB;

+ Quyết định kiểm tra (*Theo đợt, học kỳ*) và kế hoạch kiểm tra; các loại biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra; các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có);

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB;

+ Sổ theo dõi công tác KTNB.

*Lưu ý:*

Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung, có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự, khoa học và được lưu trữ đầy đủ;

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

### **1. Kiểm tra thường xuyên:**

+ Kiểm tra hồ sơ giáo viên: hàng tháng

+ Kiểm tra tiến độ vào điểm hàng tháng: cuối tháng

+ Kiểm tra thực hiện tính điểm, xếp loại học sinh: tuần 20, tuần 36.

**2. Kế hoạch kiểm tra toàn diện giáo viên, nhân viên và các tổ CM, đoàn thể, kế toán, văn thư, thư viện, bảo vệ, y tế học đường... (Có lịch kiểm tra kèm theo)**

**3. Kiểm tra công tác quản lý của nhà trường:**

Thực hiện 2 đợt kiểm tra về công tác quản lý trong một năm học. Nội dung chủ yếu là kiểm tra việc thực hiện chế độ hồ sơ, sổ sách; việc thực hiện chế độ hội họp, xây dựng và thực hiện kế hoạch, lưu trữ và bảo quản hồ sơ...

**4. Công tác kiểm tra của BGH nhà trường:**

- + Kiểm tra chế độ dạy và học hàng ngày, hàng tuần.
- + Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch: hàng tuần.
- + Kiểm tra hồ sơ: hàng tháng.

**5. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ:**

- + Sau mỗi nội dung thanh tra các nhóm thanh tra phải báo cáo Trưởng ban ký duyệt
- + Tất cả các hồ sơ thanh tra, kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác thanh tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư của nhà trường.
- + Trưởng ban kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động kiểm tra nội bộ trường học trong hội nghị CBGV cuối năm học.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường THPT Krông Bông năm học 2024-2025. Yêu cầu các đồng chí cán bộ, giáo viên, công nhân viên toàn trường và các tổ chức đoàn thể, bộ phận công tác có liên quan nghiêm túc thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Thanh tra Sở;
- Các tổ CM; đăng website, eDoc
- Thành viên Ban kiểm tra;
- Lưu

**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**P. Hiệu trưởng**

**Nguyễn Công Lam**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK  
**TRƯỜNG THPT KRÔNG BÔNG**

**LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ**  
**Năm học 2024-2025**

<b>Lĩnh vực</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Mốc thời gian</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>
<b>I. Quản lý</b>	Xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch năm học	Tháng 10/2024	TTCM Ngữ văn, Sinh – CNNN, Tin – Địa
<b>II. Hoạt động chuyên môn, giáo dục</b>	Quản lý, điều hành của các tổ, nhóm chuyên môn (kiểm tra các tổ, nhóm theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 1-3 tổ, nhóm).	Tháng 12/2024	TTCM Lí-CNCN, Anh, GDTC-QPAN
		Tháng 03/2024	TTCM Toán, Hóa, Sử-GDKTPL
	1/ Các hoạt động sư phạm của giáo viên (kiểm tra 30% số giáo viên theo từng cuộc, mỗi cuộc từ 5 - 7 giáo viên).	Tháng 11/2024	6 GV thuộc các tổ Toán, Sử, GDKTPL
	2/ Thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn; kế hoạch dạy học; kiểm tra, chấm trả bài; đổi mới phương pháp; sử dụng thiết bị ĐDDH, thí nghiệm thực hành; dự giờ, tự bồi dưỡng; chủ nhiệm lớp ... (kiểm tra khoảng 30% số giáo viên, mỗi cuộc từ 3-5 giáo viên).	Tháng 12/2024	6 GV thuộc các tổ Ngữ văn, Tin-Địa
		Tháng 01/2025	6 GV thuộc các tổ Hóa, Sinh
	Tháng 02/2025	6 GV thuộc các tổ Lý, GDTC	
		Tháng 03-4/2025	6 GV thuộc các tổ Anh, QPAN
	Hoạt động của một lớp học sinh: Học tập; lao động; văn hóa, văn nghệ, TDTT...	Tháng	Giáo viên Chủ nhiệm 12

		12/2024	Học sinh 12
		Tháng 02/2025	Giáo viên Chủ nhiệm 11 Học sinh 11
		Tháng 04/2025	Giáo viên Chủ nhiệm 10 Học sinh 10
<b>III. Quản lý hành chính</b>	Quản lý, bảo quản hồ sơ sổ sách nhà trường ( <i>sổ điểm, học bạ ...</i> ); quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ; hoạt động văn thư, lưu trữ.	Tháng 01/2025	Nhân viên phụ trách
	Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học, phòng thí nghiệm thực hành, phòng tin học, phòng thư viện...	Tháng 03/2025	Nhân viên phụ trách
	Quản lý, thu, chi tài chính; hoạt động kế toán, thủ quỹ trường học.	Tháng 04/2025	Nhân viên kế toán, thủ quỹ
	Quản lý nội vụ, lao động, vệ sinh và công tác y tế học đường.	Tháng 05/2025	Nhân viên phụ trách
	Thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.	Tháng 11/2024	Cán bộ phụ trách

**\* Lưu ý:**

+ **Ngoài việc kiểm tra theo lịch trên. BGH sẽ có thông báo kiểm tra đột xuất theo yêu cầu công việc.**

+ **Thời gian, thành phần đoàn và nội dung kiểm tra có thể thay đổi tùy tình hình đơn vị (có QĐ kèm theo).**