

Số: 317/KH-PNT

Tân Bình, ngày 20 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ**  
**Năm học 2024 - 2025**

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định về việc tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/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;

Căn cứ Công văn số 4984/SGDĐT-TTr ngày 07 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Quyết định số 2850/QĐ-SGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về phê duyệt Kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Công văn số 5554/SGDĐT-TTr ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Căn cứ văn bản số 1439/KH-GDĐT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch công tác kiểm tra năm học 2024 – 2025;

Căn cứ văn bản số 1451/GDĐT-KTr ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2024 – 2025;

Căn cứ kế hoạch số 266/KH-PNT ngày 05 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024 - 2025 của trường THCS Phạm Ngọc Thạch.

Trường THCS Phạm Ngọc Thạch dựng kế hoạch 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 là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị theo vị trí việc làm đã được phân công.

- Theo dõi đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân tại đơn vị.

- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại trường, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm.

- Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

## 2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được giao, nội dung kiểm tra nội bộ được lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học; đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2108; việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số; các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học và thu chi tài chính.

- Đảm bảo khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm ảnh hưởng hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

## II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH ĐƠN VỊ

### 1. Học sinh

Khối	Số lớp	Tổng số HS	Ghi chú
6	06	229	02 lớp TCTA; 04 lớp cơ bản
7	07	271	03 lớp TCTA; 04 lớp cơ bản
8	06	238	01 lớp TCTA; 04 lớp cơ bản
9	04	141	01 lớp TCTA; 03 lớp cơ bản
<b>Tổng</b>	<b>23</b>	<b>879</b>	

### 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

#### 2.1. Số liệu chung

	Số lượng	Nam	Nữ	Ghi chú
Toàn trường	52	13	39	
CBQL	02	00	02	
Giáo viên	41	11	30	
Nhân viên	09	02	07	

#### 2.2. Số liệu các tổ chuyên môn

Stt	Bộ môn		Giáo viên		Trình độ chuyên môn			
			Tổng số	Nữ	Trên ĐH	ĐH	CD	Khác
1	Ngữ văn		07	07		07		
2	Toán		07	04		04		
3	Tiếng Anh		04	00		04		
4	Tiếng Trung		02	02	01	01		
5	KHTN	Vật lí	02	01		02		
		Hóa học	02	02		02		

Stt	Bộ môn	Giáo viên		Trình độ chuyên môn			
		Tổng số	Nữ	Trên ĐH	ĐH	CD	Khác
		Sinh học	02	02		02	
6	LS-ĐL	Lịch sử	00	00		00	
		Địa lí	04	04		04	
7	GDCD		02		02		
8	GDTC		03		03		
9	Nghệ thuật	Âm nhạc	02	01	01	01	
		Mĩ thuật	02	02		02	
10	Công nghệ		01	00		-	01
11	Tin học		02	00		02	
12	Khác		01	01		01	
		<b>Tổng</b>	41	30	02	38	

### III. NỘI DUNG KIỂM TRA

#### 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Kiểm tra hoạt động giảng dạy, hoạt động giáo dục của giáo viên theo quy định và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công một cách phù hợp thiết thực nhằm đánh giá đúng phẩm chất, năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân. Trên cơ sở đó đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng thời đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 08 năm 2020 của Chính phủ; Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 07 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

##### 1.1. Kiểm tra dạy học, hoạt động giáo dục của giáo viên

###### 1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo ban hành theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của UBND thành phố; Quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên ban hành theo Thông tư 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/04/2019 của Bộ GD&ĐT và Quy tắc ứng xử của trường THCS Phạm Ngọc Thạch (Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-PNT ngày ... tháng ... năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Phạm Ngọc Thạch).

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định của ngành, nội quy cơ quan; việc đảm bảo chất lượng, số lượng ngày, giờ công lao động.

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ; việc thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên; tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công việc.

###### 1.1.2. Thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế kiểm tra, đánh giá; quy chế dạy học trực tuyến đã ban hành

- Hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy.
- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH), kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh, tích hợp liên môn,...
- Việc giảng dạy thí nghiệm, thực hành; sử dụng trang thiết bị dạy học, việc sáng tạo trong làm và sử dụng đồ dùng dạy học,...
- Việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên.
- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, thao giảng, chuyên đề; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh.

### **1.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao**

Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, công tác hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh lớp 10, công tác bồi dưỡng HSG, phụ đạo HS yếu; việc tổ chức các hoạt động giáo dục khác theo phân công của Hiệu trưởng.

### **1.1.4. Khả năng phát triển**

Xem xét, đánh giá khả năng phát triển nghề nghiệp của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực quản lý điều hành; các hoạt động chính trị xã hội,...)

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

- Kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất.
- Trong kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên như trên, tập trung kiểm tra có chiều sâu các nội dung sau: *(lập biên bản riêng ở từng nội dung kiểm tra theo biểu mẫu)*
  - + Việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.
  - + Kiểm tra công tác chủ nhiệm.
  - + Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy; xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy; việc thực hiện chuyển đổi số trong.
  - + Kiểm tra công tác xét duyệt, đánh giá, xếp loại học sinh, xét tốt nghiệp.
  - + Kiểm tra việc tổ chức thực hành, thí nghiệm; sử dụng đồ dùng, trang thiết bị dạy học.
  - + Kiểm tra về trình độ nghiệp vụ sư phạm, về giảng dạy, giáo dục học sinh; việc đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.
  - + Việc thực hiện nghiên cứu bài học, dạy học theo định hướng STEM.
  - + Việc kiểm tra đánh giá học theo hướng phát triển phẩm chất và năng lực.
  - + Các công tác chuyên môn khác được phân công.

## **2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn**

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của Tổ, từng môn học đã được Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường học (tập trung vào việc đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá học sinh, thực hiện nội dung và chương trình giảng dạy, đặc biệt là việc thực hiện CTPT2018, việc chuyển đổi số trong hoạt động dạy học và giáo dục học sinh)...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay; công tác quản lý chuyên môn; công tác phụ đạo, bồi dưỡng học sinh,...

- Công tác bồi dưỡng thường xuyên (BDTX).

- Hồ sơ, sổ sách tổ, nhóm.

### **3. Kiểm tra hoạt động các bộ phận**

Định kì 01 lần/HK và kiểm tra đột xuất.

#### **3.1. Bộ phận Thư viện; Thiết bị; Thực hành thí nghiệm; Y tế; Bán trú**

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động; việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách có liên quan (chú ý quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, thiết bị, đồ dùng dạy học, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm).

- Kiểm tra bộ phận Y tế:

+ Các loại hồ sơ theo quy định (sổ theo dõi bệnh học sinh, sổ cấp phát thuốc,...)

+ Việc thực hiện BHYT

+ Hồ sơ sức khỏe của học sinh

+ Công tác bán trú

+ Công tác giáo dục sức khỏe, giới tính; công tác an toàn, trường học, phòng chống tai nạn thương tích; công tác phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm; ...

- Kiểm tra bộ phận Thiết bị; Thí nghiệm thực hành: xây dựng và thực hiện kế hoạch; quản lý theo dõi thực hiện các tiết TNTH; bảo quản đồ dùng và thiết bị TNTH; các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định; việc tham gia các hoạt động có liên quan. Việc thực hiện nội quy của Phòng thực hành thí nghiệm...

- Kiểm tra thư viện: xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện; việc xây dựng tủ sách pháp luật, tủ sách tham khảo và giới thiệu sách; hỗ trợ hoạt động giáo dục; việc thực hiện Nội quy của Thư viện;...

- Việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc thực hiện quy tắc ứng xử, tác phong làm việc.

#### **3.2. Bộ phận Văn thư, Học vụ**

- 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 (tuyển sinh, công tác tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng...) và sổ sách có liên quan (sổ đăng bộ; sổ gọi tên, ghi điểm; học bạ, sổ cấp phát văn bằng, sổ theo dõi công văn đi, đến...)...

- Việc thiết lập, lưu trữ, sắp xếp hồ sơ viên chức theo quy định tại Thông tư 07/2019/TT-BNV ngày 01/06/2019 của Bộ Nội vụ.

- Việc cập nhật thông tin, báo cáo trên các phần mềm quản lý, các trang điện tử: Vietschool; quanly.hcm.edu.vn; moet.edu.gov.vn;...

- Tinh thần, thái độ phục vụ trong thực hiện nhiệm vụ; công tác tham mưu về hồ sơ hành chính, quy định về hành chính.

- Việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc thực hiện quy tắc ứng xử, tác phong làm việc.

### **3.3. Bộ phận Kế toán, Thủ quỹ**

Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và công tác kế toán:

- Việc quản lý hồ sơ chứng từ; tình hình thu chi; quản lý quỹ tiền mặt; quản lý tài sản; việc tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định.

- Việc thực hiện các quy định công khai về tài chính, tài sản theo quy định; Quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị.

- Việc xây dựng, triển khai kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công tác quản lý, kiểm kê tài sản.

- Việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc thực hiện quy tắc ứng xử, tác phong làm việc.

### **3.4. Bộ phận quản sinh**

- Việc quản lý nề nếp học sinh theo phân công phụ trách.

- Hồ sơ quản lý và theo dõi học sinh, xử lý vi phạm của học sinh.

- Việc cập nhật thông tin liên quan đến học sinh trên chương trình VietSchool.

- Công tác phối hợp với các lực lượng GVCN, CMHS, Đội... trong việc giáo dục học sinh.

- Việc tổ chức kiểm tra học sinh về việc thực hiện nội quy, nề nếp và ngăn ngừa sai trái, tiêu cực.

- Việc thực hiện quy tắc ứng xử, tác phong làm việc.

### **3.5. Bộ phận Bảo vệ, Phục vụ**

- Phục vụ: Kiểm tra về công tác vệ sinh môi trường; trang thiết bị sử dụng; tinh thần thái độ trong công việc và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

- Bảo vệ: Công tác phòng cháy chữa cháy; công tác bảo vệ tài sản; việc quản lý người ra, vào cơ quan; công tác trực, giao ca. Việc thực hiện các loại sổ theo dõi, ghi nhận tình hình ca trực và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

- Việc thực hiện quy tắc ứng xử, tác phong làm việc.

## **4. Kiểm tra, tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai kế hoạch năm học, kế hoạch giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với CBQL-GV-NV và học sinh; công tác quy hoạch, phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện các quy định về công khai; công tác phòng, chống tham nhũng; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt

động; công tác kiểm tra nội bộ, công tác xã hội hóa; việc thực hiện công khai, minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện đánh giá chuẩn nghề nghiệp; đánh giá, phân loại đội ngũ.

#### **5. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư và phòng chống tham nhũng**

- Việc xây dựng quy định về tiếp công dân; điều kiện về cơ sở vật chất, kĩ thuật tiếp công dân; việc thiết lập hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan để công tác tiếp công dân; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định.

- Việc xây dựng và triển khai kế hoạch phòng, chống tham nhũng tại đơn vị. Việc xây dựng các quy định, quy chế theo quy định liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng theo như: quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy chế công khai tài chính, thực hiện 3 công khai đối với ngành giáo dục... thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập hàng năm và hồ sơ, sổ sách theo quy định.

### **IV. TIỀN TRÌNH KIỂM TRA**

#### **1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của nhà trường**

- Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025.
- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có).
- Các biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra.
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

#### **2. Hồ sơ cụ thể từng cuộc kiểm tra theo kế hoạch**

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ (người) được phân công kiểm tra (Mẫu 5 – Mỗi cuộc kiểm tra).
- Biên bản kiểm tra cá nhân (Mẫu 4 – Mỗi cuộc kiểm tra).
- Báo cáo kết quả kiểm tra cá nhân (Mẫu 6 – Mỗi cuộc kiểm tra).
- Thông báo kết quả kiểm tra cá nhân của Hiệu trưởng đơn vị (Mẫu 7 – Mỗi cuộc kiểm tra).
- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra., các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra (nếu có).
- Sau khi có thông báo kết quả kiểm tra nội bộ, cá nhân phải xây dựng Kế hoạch khắc phục những hạn chế, tồn tại qua kiểm tra (Mẫu 08 – Mỗi cuộc kiểm tra); thực hiện Báo cáo khắc phục kiểm tra (Mẫu 09 – Mỗi cuộc kiểm tra).

**Lưu ý:** Các loại hồ sơ phải có đầy đủ nội dung (phần trống không ghi chép thì gạch chốt khóa), có đầy đủ chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Người thiết lập

biên bản kiểm tra, ký biên bản kiểm tra phải là thành viên Ban kiểm tra nội bộ (trừ biên bản tự kiểm tra).

### 3. Hình thức kiểm tra

- Thông qua báo cáo.
- Làm việc, kiểm tra trực tiếp đối với cá nhân, bộ phận được kiểm tra trong thực hiện nhiệm vụ được phân công và nội dung được kiểm tra.
- Họp giao ban.
- Thông qua sơ kết, tổng kết.

### 4. Quy trình thực hiện kiểm tra

- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ chủ động tham mưu cho Trưởng ban kế hoạch kiểm tra để Hiệu trưởng (Trưởng ban) ra Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra và triển khai chung trong kế hoạch hàng tháng của đơn vị. Sơ kết, đánh giá, đề xuất phân loại theo từng học kì. Cá nhân, bộ phận kiểm tra được đánh giá, phân loại trong từng học kì, nếu không có phát sinh trong thời gian tiếp theo thì được bảo lưu kết quả vào cuối năm học.

- Người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (*mẫu đính kèm*) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Công khai kế hoạch kiểm tra đến các đối tượng kiểm tra. Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng (Trưởng ban KTNB) đơn vị sẽ ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp.

- Tiến hành kiểm tra thông qua việc thu thập thông tin, tài liệu, hồ sơ sổ sách liên quan, dự giờ, trao đổi làm việc với đối tượng kiểm tra, xác lập và hoàn thiện biên bản kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (*ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống*).

- Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Hiệu trưởng (TBKT) và đề xuất hướng xử lý (*nếu có*) khi phát hiện có sai phạm. (*hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng*). Hiệu trưởng ra Thông báo kết luận về kết quả kiểm tra và đưa vào hồ sơ lưu trữ theo quy định.

- Lưu ý trong quá trình kiểm tra:

+ Đảm bảo quy trình: “Kiểm tra – Đánh giá – Tư vấn – Thúc đẩy – Kiểm tra lại”.

+ Đảm bảo tiến độ theo lịch đã đề ra; báo cáo kết quả kiểm tra theo học kì, năm học đúng hạn.

+ Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.



**5. Về hồ sơ thiết lập và lưu trữ** (Theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục)

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra của Hiệu trưởng (Trưởng ban KTNB);

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ (tiến độ kiểm tra, việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, sổ theo dõi chuyên đề, sổ tiếp công dân; các loại sổ về giải quyết và xử lý đơn thư...).

- Các loại biên bản kiểm tra (kiểm tra hoạt động việc thực hiện nhiệm vụ, chuyên đề, bộ phận, tổ nhóm chuyên môn, biên bản ghi nhớ, biên bản xử lý vi phạm (nếu có)...

- Các loại biểu mẫu có liên quan.

- Tổng hợp đánh giá, phân loại sau kiểm tra.

- Lưu ý: Các loại hồ sơ phải có đầy đủ nội dung (phần trống không ghi chép thì gạch chốt khóa), có đầy đủ chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Người thiết lập biên bản kiểm tra, ký biên bản kiểm tra phải là thành viên Ban kiểm tra nội bộ (trừ biên bản tự kiểm tra).

## **V. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

### **1. Công tác tổ chức**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đảm bảo tiêu chuẩn, có năng lực, uy tín. Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Ban hành quyết định về kế hoạch kiểm tra theo đề nghị của ban KTNB và triển khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

### **2. Phân công thực hiện**

- Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) chủ động tham mưu cho Ban Giám hiệu nội dung kiểm tra, lịch kiểm tra cụ thể đối với từng thành viên trong Tổ, bộ phận được phân công phụ trách (theo mẫu) xuyên suốt năm học để Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra. Kế hoạch gửi về Hiệu trưởng trước ngày 30 tháng 9 năm 2024. Việc kiểm tra kết thúc trong tháng 04/2025 (tập trung trọng tâm kiểm tra các nội dung, vấn đề còn tồn tại, hạn chế, yếu kém những năm học trước).

- Sau khi có Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; Quyết định kiểm tra và lịch kiểm tra, các thành viên Ban kiểm tra, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.

- Các Phó trưởng ban ngoài việc giúp Hiệu trưởng kiểm tra hoạt động các Tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận; đồng thời tham gia kiểm tra hoạt động giảng dạy, hoạt động giáo dục của giáo viên và chuyên đề giáo viên cùng các Tổ, nhóm trưởng chuyên môn. Tham mưu, đề xuất đánh giá, phân loại sau kiểm tra.

### **3. Lưu ý**

- Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban TTND giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị Hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể - xử lý đúng thẩm quyền và kịp thời kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót.

- Thực hiện đánh giá, rút bài học kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung trong kế hoạch từng giai đoạn.

- Kế hoạch kiểm tra được công khai đến các đối tượng, bộ phận được kiểm tra. Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng (Trưởng ban KTNB) sẽ ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp thực hiện kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

- Sau khi kết thúc kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Hiệu trưởng và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm. (hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng). Hiệu trưởng ra Thông báo kết luận về kết quả kiểm tra và đưa vào hồ sơ lưu trữ theo quy định.

- Cuối mỗi học kì; các bộ phận tiến hành sơ kết, tổng kết để nhà trường thực hiện báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định:

+ Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 trước ngày 30/9/2025.

+ Báo cáo sơ kết học kì I: trước ngày 15/01/2025.

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra và bảng điểm đánh giá công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025 trước ngày 25/5/2025.

+ Báo cáo đột xuất: khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

## **VI. LỊCH CÔNG TÁC** (Phụ lục đính kèm)

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 của Trường Trung học cơ sở Phạm Ngọc Thạch. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện nghiêm túc./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT quận Tân Bình;
- Tổ trưởng;
- TTND;
- Công đoàn;
- Chi đoàn;
- Văn phòng;
- Lưu: VT.



**Lê Thị Thanh Uyên**

**PHỤ LỤC**  
**LỊCH CÔNG TÁC**

<b>Tháng</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng được kiểm tra</b>	<b>Bộ phận phụ trách</b>
Tháng 9/2024	- Kiểm tra chuyên đề:		
	+ Hồ sơ chuyên môn giáo viên , hồ sơ tổ nhóm...	- Tất cả GV	- PHT, TT
	+ Kế hoạch HĐTNHN.	- GVCN	- PHT, KTCN
	+ Thực hiện dân chủ, công khai.	- Hiệu trưởng	- CTCĐ, TTND
	- Kiểm tra bộ phận:		
	+ Công tác tuyển sinh.	- HĐ tuyển sinh	- PHT, TT
	+ Thu chi đầu năm.	- Kế toán, thủ quỹ	- HT, CTCĐ, TTND
	+ Thực hiện cập nhật danh sách học sinh đầu năm.	- GVCN, học vụ, CNTT	- PHT, TT
Tháng 10/2024	- Kiểm tra chuyên đề:		
	+ Công tác chủ nhiệm.	- Giáo viên	- PHT, tổ trưởng
	+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn.	- Giáo viên	- PHT, TT
	+ Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: 08 tổ chuyên môn.	- Tổ trưởng	- PHT.
	- Kiểm tra bộ phận:		
	+ Học vụ: sổ danh bộ, sổ chuyển đi-đến.	- Học vụ	- PHT
	+ Hồ sơ, học bạ lớp 6, 7, 8, 9.	- GVCN, học vụ	- PHT
	+ Bộ phận TB - TNTH.	- TB-TNTH	- PHT
	+ Kiểm tra thu chi tháng 9/2024	- Kế toán, thủ quỹ	- HT, CTCĐ, TTND
	+ Y tế: Hồ sơ đầu năm, công tác tuyên truyền phòng chống bệnh truyền nhiễm, an toàn trường học,...	- Bộ phận Y tế.	- PHT.
	+ Vệ sinh.	- Nhân viên phục vụ	- PHT, TT.

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận phụ trách
	+ Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In phiếu liên lạc, bảng tổng hợp điểm, số liệu ngày nghỉ và vi phạm học sinh trong tháng 9 và 10.	- Bộ phận được phân công.	
	- Kiểm tra chuyên môn giáo viên (theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn).	- Giáo viên	- PHT, TTCM
	- Kiểm tra chuyên đề:		
	+ Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: 08 tổ chuyên môn.	- GV	- PHT, TT
	+ Thực hiện tiết HẾTNHN.	- Giáo viên	- PHT, TT
	+ Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: tổ NT-GDTC; Công nghệ - Tin học.	- GVCN	- PHT, TT
	- Kiểm tra bộ phận:		
	+ Y tế: hồ sơ sức khoẻ GV-HS, BHYT.	- Phụ trách y tế	- PHT
	+ Bộ phận giám thị.	- Giám thị	- PHT
	+ Kiểm tra thu chi tháng 10/2024	- Kế toán, thủ quỹ	- HT, CTCĐ, TTND
	+ Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In phiếu liên lạc, bảng tổng hợp điểm, số liệu ngày nghỉ và vi phạm học sinh trong tháng 11.	- Bộ phận được phân công	- PHT
	- Kiểm tra chuyên môn giáo viên (theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn).	- Giáo viên	- PHT, TT
Tháng 11/2024	- Kiểm tra chuyên đề:		
	+ Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: 08 tổ chuyên môn.	- Tổ trưởng	- PHT
	- Kiểm tra bộ phận:		
	+ Kiểm tra tài sản cuối năm.	- Tất cả các bộ phận	- Các bộ phận
	+ Kiểm tra thu chi tháng 11/2024	- Kế toán, thủ quỹ	- HT, CTCĐ, TTND
	+ Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In phiếu liên lạc, bảng tổng	- Bộ phận được phân công	- PHT
Tháng 12/2024	- Kiểm tra chuyên đề:		
	+ Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: 08 tổ chuyên môn.	- Tổ trưởng	- PHT
	- Kiểm tra bộ phận:		
	+ Kiểm tra tài sản cuối năm.	- Tất cả các bộ phận	- Các bộ phận
	+ Kiểm tra thu chi tháng 11/2024	- Kế toán, thủ quỹ	- HT, CTCĐ, TTND
	+ Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In phiếu liên lạc, bảng tổng	- Bộ phận được phân công	- PHT

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận phụ trách
	hợp điểm; in sổ Gọi tên ghi điểm; chép và lưu trữ dữ liệu HKI.		
Tháng 01/2025	- Kiểm tra chuyên đề:		
	+ Thực hiện tiết HĐTNHN, HĐNGLL;	- Giáo viên	- PHT, TT
	+ Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn: tổ Ngữ văn; Tổ KHTN.	- Tổ trưởng	- PHT
	+ Kiểm tra sổ Gọi tên ghi điểm, học bạ, đánh giá, xếp loại học sinh HKI.	- Học vụ, GVCN	- PHT
	+ Việc giảng dạy lịch sử địa phương.	- GV môn Sử, Địa, MT, Ngữ văn.	- PHT, TT
	- Kiểm tra bộ phận:		
	+ Kiểm tra thu chi tháng 12/2023	- Kế toán, thủ quỹ	- HT, CTCĐ, TTND
	- Kiểm tra chuyên môn giáo viên (theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn).	- Giáo viên	- PHT, TT
Tháng 02/2025	- Kiểm tra chuyên đề:		
	+ Công tác chủ nhiệm.	- GVCN.	- PHT, TT
	- Kiểm tra bộ phận:		
	+ Kiểm tra thu chi tháng 01/2024	- Kế toán, thủ quỹ	- HT, CTCĐ, TTND
	+ Bộ phận thư viện, THTN.	- Thư viện, TNTH	- PHT
	+ Hồ sơ quản lý tài sản.	- Kế toán	- HT
	+ Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In phiếu liên lạc, bảng tổng hợp điểm, sổ liệu ngày nghỉ và vi phạm học sinh trong tháng 01/2024 và 02/2024.	- Bộ phận được phân công	- PHT
	- Kiểm tra chuyên môn giáo viên (theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn).	- Giáo viên	- PHT, TT
Tháng 3/2025	- Kiểm tra chuyên đề:		
	+ Nội dung giảng dạy lịch sử địa phương	- Giáo viên	- PHT, TT
	- Kiểm tra bộ phận:		

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận phụ trách
	+ Bộ phận thiết bị-TNTH.	- Thiết bị, TNTH	- PHT
	+ Kiểm tra bộ phận quán sinh.	- Quán sinh	- PHT
	+ Kiểm tra thu chi tháng 02/2024	- Kế toán, thủ quỹ	- HT,CTCD,TTND
	+ Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In phiếu liên lạc, bảng tổng hợp điểm, sổ liệu ngày nghỉ và vi phạm học sinh trong tháng 3/2024	- Bộ phận được phân công	- PHT
	- Kiểm tra chuyên môn giáo viên (theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn).	- Giáo viên	- PHT, TT
Tháng 4/2025	- Kiểm tra chuyên đề:		
	+ Công tác chủ nhiệm.	- Giáo viên	- PHT, TT
	+ Kiểm tra học vụ: hồ sơ lớp 9.	- Học vụ, GVCN 9	- PHT
	+ Thực hiện tiết HĐTNHN	- GVCN	- PHT, KTCN
	- Kiểm tra bộ phận:		
	+ Bộ phận kế toán: công tác tài chính	- Kế toán, thủ quỹ	- HT,CTCD,TTND
	+ Kiểm tra thu chi tháng 3/2025		
	- Kiểm tra chuyên môn giáo viên (theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn).	- Giáo viên	- PHT, TT
+ Kiểm tra giám sát việc thực hiện sổ điểm điện tử: In phiếu liên lạc, bảng tổng hợp điểm; in sổ Gọi tên ghi điểm; chép và lưu trữ dữ liệu HKII và cả năm.	- Bộ phận được phân công	- PHT	
Tháng 5/2025	- Kiểm tra chuyên đề:		
	+ Kiểm tra sổ Gọi tên ghi điểm, học bạ	- Giáo viên, GVCN	- PHT
	+ Kiểm tra hồ sơ xét duyệt cuối năm, hồ sơ xét tốt nghiệp THCS.	- GVCN	- PHT, học vụ
	- Hoàn tất hồ sơ kiểm tra chuyên môn giáo viên (theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn).	- Giáo viên	- PHT, TT

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận phụ trách
	- Kiểm tra bộ phận:		
	+ Kiểm tra thu chi tháng 4/2025	- Kế toán, thủ quỹ	- HT, CTCĐ, TTND
	+ Công tác xét tốt nghiệp.	- Học vụ, GVCN	- PHT
	- Hoàn tất công tác kiểm tra nội bộ.		