

Số: /KH-SGDĐT

Bình Phước, ngày tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học (Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT); Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục (Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022); Công văn số 1003/TTr-NV2 ngày 10/9/2024 của Thanh tra, Bộ Giáo GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên (Công văn số 3972/BGDĐT-TTr).

Sở GDĐT xây dựng kế hoạch 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 hoạt động nhằm xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích nâng cao chất lượng quản lý giáo dục của nhà trường nói riêng và toàn ngành giáo dục nói chung, giúp Thủ trưởng các đơn vị có kế hoạch, hướng chỉ đạo, điều hành mang tính khả thi, hiệu quả.

Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục của đơn vị.

#### 2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền. Nội dung KTNB cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch trọng tâm nhiệm vụ năm học; xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong đơn vị theo các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tập thể, cá nhân tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Công tác KTNB tại đơn vị phải được thực hiện trên nguyên tắc Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra. Việc kiểm tra phải được thực

hiện theo kế hoạch hoặc chỉ có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp kiểm tra đột xuất.

### **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, chủ động, linh hoạt, trong đó tập trung các nội dung như sau:

#### **1. Kiểm tra toàn diện đơn vị**

##### *1.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên*

- Cán bộ, viên chức và nhân viên: đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

- Đối với các cơ sở ngoài công lập thì còn phải kiểm tra việc bảo đảm tỷ lệ giáo viên cơ hữu, giáo viên thỉnh giảng theo quy định tương ứng với từng bậc học, cấp học.

##### *1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất*

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường, cần chú ý tập trung vào những nội dung như sau:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học trực tuyến.

- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, qui 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 đơn vị: cổng, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.

- Đối với trường ngoài công lập, chú ý yêu cầu tối thiểu về quy mô theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường ngoài công lập.

##### *1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ*

###### **a) Kế hoạch phát triển giáo dục.**

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục xóa mù chữ.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

- Thực hiện Quy chế mở trường, lớp ngoài công lập.

###### **b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.**

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. Ngăn chặn, phòng ngừa không để xảy ra bạo lực 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 học sinh thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy,...

c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào 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 cho điểm bài kiểm tra, điểm sơ kết học kỳ và tổng kết năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Cơ sở giáo dục ngoài công lập thực hiện chương trình giáo dục và kế hoạch dạy học theo quy định của Điều lệ nhà trường tương ứng, bảo đảm việc dạy đủ và đúng tiến độ chương trình quy định cho cấp học, lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không dạy bót, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học.

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, giáo dục ngoài giờ lên lớp.

#### *1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị*

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết, biên bản của đơn vị, các tổ và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của Thủ trưởng đơn vị, các Phó Thủ trưởng đơn vị, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

b) Quản lý cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên.

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên trong đơn vị, nhà trường.

- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên theo quy định của Nhà nước.

- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

c) Công tác KTNB của Thủ trưởng đơn vị

Một số nội dung chính mà Thủ trưởng đơn vị cần chú ý chỉ đạo kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị.

- Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh).

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong đơn vị.

- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với các đoàn thể

- Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương.

- Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được.

- Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với các đoàn thể.

g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Số lượng, tỷ lệ huy động trẻ trong độ tuổi đến trường.

- Năm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

- Chất lượng, hiệu quả việc học trực tuyến.

- Khen thưởng, kỷ luật học sinh.

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.

- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

## **2. Kiểm tra chuyên đề**

a) Kiểm tra thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT).

b) Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

c) Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

- + Kiểm tra việc quản lý con dấu; việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của đơn vị; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: kiểm tra chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

+ Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; 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, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc,...

d) Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

e) Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong quá trình giải quyết công việc và Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (*tình hình triển khai của Lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...*).

g) Kiểm tra thực hiện việc tích hợp nội dung PCTN vào giảng dạy các cơ sở giáo dục và đào tạo.

### **3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong đơn vị**

- 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 hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh; tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

- 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 chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi... cả bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến...

### **4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo**

a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Trình độ nắm bắt yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh. Vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục phù hợp với chương trình đang thực hiện.

#### b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; dự giờ thăm lớp, nhận xét đánh giá tiết dạy.

- Việc kiểm tra và chấm bài theo quy định, thực hành thí nghiệm.

- Các loại hồ sơ chuyên môn bảo đảm theo quy định.

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm cả trong và ngoài nhà trường.

#### c) 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 (có đúng quy định về số cột điểm; có bất thường về phổ điểm;...).

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

### 5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm, giảng dạy của giáo viên và tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp, bạo lực học đường...

## IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

### 1. Kiện toàn Ban KTNB

Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB do lãnh đạo nhà trường làm Trưởng ban, Thành viên là Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, hành chính và các bộ phận chức năng liên quan; thực hiện xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cho các thành viên đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ KTNB theo đúng quy định.

Thủ trưởng đơn vị 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 cho kỳ tiếp theo.

### 2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch KTNB phù hợp, có phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể, đối tượng được kiểm tra. Cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị. Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong đơn vị.

- Bám sát nhiệm vụ trọng tâm của năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra phù hợp. Kế hoạch kiểm tra nội bộ thực hiện theo mẫu.

### 3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra đơn vị thực hiện theo trình tự thủ tục như sau:

### **3.1. Chuẩn bị kiểm tra**

#### *a) Ban hành Quyết định kiểm tra*

- Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã xây dựng, phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra theo cuộc. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra.

- Lựa chọn Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra.

#### *b) Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra*

Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể, phân công nhiệm vụ các thành viên. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành 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 kiểm tra.

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

- Biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc một biên bản đối với các nội dung kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu.

Lưu ý: ghi nhận kết quả kiểm tra gồm thực trạng của đối tượng kiểm tra, ưu điểm, tồn tại thì căn cứ văn bản nào, 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). Góp ý trực tiếp cho đối tượng để kịp thời rút kinh nghiệm. Báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra phải thể hiện rõ đúng sai.

### **3.3. Kết thúc kiểm tra**

- Trưởng Đoàn hoặc Tổ trưởng kiểm tra phải báo cáo kết quả và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm cho Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; tuyên dương cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, có hiệu quả.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để theo dõi thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

### **3.4. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)**

- Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra, công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với xếp loại, đánh giá trong đợt thi đua của nhà trường.

- Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Nhắc nhở phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý dứt điểm, khắc phục hạn chế.

#### **IV. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ**

**1. Kế hoạch KTNB của đơn vị theo quy định.**

**2. Quyết định thành lập Ban KTNB (kèm theo Bảng phân công nhiệm vụ của thành viên).**

**3. Các bộ hồ sơ kiểm tra theo từng đợt, cuộc (theo từng tháng) bao gồm:**

- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra do người ra quyết định thành lập Đoàn hoặc Tổ kiểm tra ban hành.
- Báo cáo kết quả xử lý và theo dõi sau kiểm tra đối với Thông báo kết quả kiểm tra (kèm theo hồ sơ minh chứng).

**4. Báo cáo sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học về công tác KTNB.**

\* **Lưu ý:** Hồ sơ KTNB được sắp xếp, lưu trữ đầy đủ, khoa học theo thứ tự từng đợt/cuộc (theo từng tháng) của năm học.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra đối với các cơ sở GDMN, GDPT thuộc quyền quản lý trên địa bàn có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học, tránh chồng chéo với kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cấp; đồng thời gửi Kế hoạch kiểm tra cho cơ quan có thẩm quyền để theo dõi và quản lý. Nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra của Phòng GDĐT được UBND các huyện, thị, thành phố phê duyệt trong chương trình công tác hàng năm.

- Chỉ đạo, triển khai công tác kiểm tra nội bộ trường học; triển khai các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT đến các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

- Khuyến khích phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ của các đơn vị trực thuộc phù hợp tình hình địa phương.

##### **2. Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã**

Căn cứ hướng dẫn này, đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức KTNB phù hợp nhiệm vụ trọng tâm năm học trong việc triển khai thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT; đồng thời gửi Kế hoạch kiểm tra nội bộ cho cơ quan có thẩm quyền để theo dõi và quản lý.

##### **3. Các đơn vị trực thuộc Sở**

Đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức KTNB có trọng tâm, trọng điểm phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học gửi Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) để phê duyệt **trước ngày 20/10/2024**.

#### **VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**



- Các đơn vị Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố; Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã; các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I **trước ngày 10/01/2025**, báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học **trước ngày 10/6/2025** gửi về Thanh tra Sở để theo dõi và tổng hợp báo cáo Thanh tra Bộ GDĐT theo quy định. (Lưu ý File mềm báo cáo gửi qua địa chỉ Email: ntthuy@binhphuoc.edu.vn)

- Sở GDĐT thực hiện Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I **trước ngày 24/01/2025**, báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học **trước ngày 26/6/2025** gửi Thanh tra Bộ GDĐT theo quy định.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác KTNB năm học 2024-2025 của Sở GDĐT, yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc báo cáo hoặc liên hệ về Thanh tra Sở GDĐT (số điện thoại: 02713.881250) để được hướng dẫn./.

***Nơi nhận:***

- TTr Bộ GDĐT; (để báo cáo)
- BGĐ Sở GDĐT; (để chỉ đạo)
- Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã;
- Website: [vpdt.binhphuoc.edu.vn](http://vpdt.binhphuoc.edu.vn);
- Lưu: VT, TTr.

**GIÁM ĐỐC**