

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024 - 2025

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH13 ngày 13 tháng 10 năm 2019;
Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT, ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;
Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Căn cứ Công văn số 2028/SGDĐT-TTr ngày 24/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024 - 2025;
Căn cứ công văn số 10/KH-PGDDĐT- KH ngày 25/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thanh Hà về công tác kiểm tra năm học 2024-2025;
Trường Tiểu học Thanh Quang xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Trường, lớp - cán bộ giáo viên

1.1. Tình hình đội ngũ:

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 50 (*biên chế: 50; hợp đồng: 0*). Trong đó: CBQL: 02 đ/c, giáo viên trực tiếp đứng lớp: 43 đ/c (GV văn hóa: 32 đ/c; GV Mỹ thuật: 01 đ/c; GV Âm nhạc: 02 đ/c; GV Tiếng Anh: 03 đ/c; GV Thể dục: 03; GV Tin học: 02 đ/c); Tỷ lệ GV/lớp: 1,43; Nhân viên: 05 đ/c (Kế toán : 01 đ/c; TV-TB: 03 đ/c; Y tế: 01 đ/c).
+ Trình độ đào tạo của cán bộ, giáo viên, nhân viên: Cán bộ quản lý: 02. (ĐHSP: 02); Giáo viên: 43 (ĐHSP: 41/43 = 95,4%; CĐTH: 2/43 = 4,6%) Nhân viên: 05 (ĐH: 01 đ/c; CĐ: 04 đ/c). Nhà trường hiện còn 2 giáo viên (sinh năm 1969, 1973) là trình độ CĐTH.

1.2. Tình hình lớp - học sinh: (So với năm học 2023- 2024 giảm 77 em)

Lớp	Số lớp	Số học sinh	Nữ	Ghi chú
1	5	134	67	1 HSKT
2	6	159	82	3 HSKT
3	6	164	71	1 HSKT
4	7	202	92	2 HSKT
5	6	180	94	4 HSKT
Cộng	30	839	406	11 HSKT

1.3. Tình hình tổ chuyên môn

- Toàn trường có 04 tổ:

- + Tổ chuyên môn 1: 15 người.
- + Tổ chuyên môn 2-3: 13 người.
- + Tổ chuyên môn 4-5: 19 người.
- + Tổ văn phòng: 3 nhân viên

2. Thuận lợi, khó khăn:

2.1. Thuận lợi:

Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhận thức tốt về tầm quan trọng của công tác kiểm tra nội bộ trường học. Các điều kiện cần thiết cho công tác kiểm tra được quan tâm.

Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường đều có năng lực chuyên môn vững vàng, có tinh thần trách nhiệm cao, có bản lĩnh trong việc đánh giá xếp loại giáo viên sau các đợt kiểm tra.

2.2. Khó khăn:

Là trường gồm 3 điểm trường, chỉ có 01 đ/c Phó Hiệu trưởng nên mặc dù tỉ lệ GV/lớp là 1,43 chưa đủ định mức giao, GVVH dư 2 GV so với số lớp, 100% học sinh được học 2 buổi/ngày, giáo viên chủ yếu phải lên lớp cả ngày bởi vậy thời gian để nghiên cứu bài trước khi thực hiện kiểm tra đánh giá còn hạn chế.

Số học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn còn khá nhiều (11 em HSKT).

III. MỤC ĐÍCH, NHIỆM VỤ

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

Công tác KTNB trong nhà trường là hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị nhằm đánh giá đúng thực trạng công tác dạy và học trong nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của các tập thể, cá nhân để đôn đốc thúc đẩy hoạt động giáo dục; là căn cứ để thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua; là cơ sở để thủ trưởng đơn vị sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân, tổ chức trong nhà trường;

Việc kiểm tra, đánh giá nhằm điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ;

Đưa ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng dạy học, góp phần thúc đẩy, tư vấn thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo;

1.2. Yêu cầu

1.2.1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý.

1.2.2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường.

1.2.3. Công tác kiểm tra nội bộ tại trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát).

1.2.4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

1.2.5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

1.2.6. Đối tượng tham gia ban kiểm tra là lãnh đạo, tổ trưởng và tổ phó, trưởng các tổ chức, bộ phận trong nhà trường. Là những người phải am hiểu, nắm vững các văn bản quy định; có kinh nghiệm trong công tác kiểm tra; có kỹ năng tổng hợp, phân tích, nhận định, đánh giá; tuân thủ pháp luật, có ý thức trách nhiệm về công tác được giao.

2. Nhiệm vụ

2.1. Nhiệm vụ trọng tâm

Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật thanh tra 2022, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo 2018, Luật Giáo dục năm 2019, Chỉ thị số 1048-CT/BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng BGD&ĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ của giáo dục đại học; Luật Phòng chống tham nhũng và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra, Luật tiếp công dân năm 2013 và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Tăng cường công tác kiểm tra hành chính về thực hiện kế hoạch năm học, hồ sơ sổ sách của các đoàn thể, các tổ khối chuyên môn và các hoạt động chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị. Bên cạnh đó, đẩy mạnh kiểm tra các hoạt động ngoài giờ, xây dựng cảnh quan trường học và thực hiện văn minh nơi công sở;

Việc chuẩn bị các điều kiện thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; việc tổ chức công tác bán trú, đảm bảo sử dụng thiết bị tối thiểu, lựa chọn sử dụng SGK, tài liệu tham khảo;

Đẩy mạnh công tác kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính, quản lý tài chính, trong hoạt động dạy và học, kiểm tra, xét lên lớp, tuyển sinh;

Tăng cường việc dạy thêm học thêm, dạy học ngoại ngữ, tin học; hoạt động kỹ năng sống; hoạt động liên kết đào tạo; việc quản lý và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai; thực hiện quy chế dân chủ trường học;

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

2.2. Nhiệm vụ cụ thể

2.2.1. Tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo về thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo tham nhũng

Tuyên truyền quán triệt Luật Thanh tra 2022, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng sửa đổi, Luật Giáo dục 2019; Tiếp tục thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp phòng chống tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số [1048/CT-BGDĐT](#) ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ 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 và Công văn 623/BGDĐT số [623/BGDĐT-TT](#) ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục.

2.2.2. Công tác xây dựng bồi dưỡng đội ngũ

Lựa chọn cán bộ, giáo viên có năng lực, kinh nghiệm công tác để tham gia Ban kiểm tra nội bộ nhà trường. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra; nâng cao tính chuyên nghiệp cho cán bộ quản lý giáo dục, tổ trưởng chuyên môn, Ban thanh tra nhân dân trường học;

2.2.3. Hoạt động kiểm tra:

a) Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học do Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ trong ban kiểm tra.

b) Xây dựng chương trình kế hoạch kiểm tra nội bộ:

- Hiệu trưởng định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ trường học cùng phối hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học phù hợp với các tiêu chí, định mức các văn bản quy định và tình hình thực tế của đơn vị.

- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt cho toàn thể Hội đồng nhà trường.

- Tổ chức nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ trường học để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

c) Triển khai tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ một cách khoa học và đạt hiệu quả. Thực hiện kết luận kiểm tra nghiêm túc và đánh giá kết quả kịp thời để có

những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng quản lý nhà trường.

2.2.4. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

Triển khai và chỉ đạo công khai đường dây nóng và tiếp nhận thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về giáo dục qua đường dây nóng, các phương tiện thông tin đại chúng thường xuyên, hiệu quả.

2.2.5. Công tác phòng chống tham nhũng

Triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 10/CT-TTg, ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường các biện pháp phòng chống tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ.

IV. NỘI DUNG, QUY TRÌNH, HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra:

1.1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị

Kiểm tra công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng nhà trường: việc thực hiện nhiệm vụ theo chức năng và thẩm quyền đã được quy định trong Điều lệ trường tiểu học.

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ trọng tâm của ngành.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

- Kiểm tra công tác quản lý chuyên môn của Phó Hiệu trưởng và tổ chuyên môn, hướng nội dung vào việc thực hiện nhiệm vụ năm học, việc thực hiện kỉ cương, nề nếp, quy chế.

- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra việc sử dụng TBDH trong các giờ lên lớp, việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy: việc soạn giáo án bằng máy vi tính của giáo viên, cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...

- Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình, kế hoạch.

- Kiểm tra hồ sơ xét HTCT tiểu học, kiểm tra lại, tuyển sinh,...

- Kiểm tra chất lượng dạy học 2 buổi/ngày.

- Kiểm tra việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên (sổ dự giờ, sổ tích lũy chuyên môn, vở BDTX).

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm thu chi đầu năm học, việc thực hiện tiếp nhận tài trợ, xã hội hóa giáo dục; việc thực hiện các khoản kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

+ Kiểm tra chuyên đề học sinh

- Kiểm tra nề nếp học tập của học sinh.
- Kiểm tra chất lượng học tập các môn học của học sinh.
- Kiểm tra việc rèn chữ, giữ sách vở, đồ dùng học tập của học sinh.
- Kiểm tra đạo đức, năng lực của HS thông qua các hoạt động như: hoạt động đội

sao, các trò chơi dân gian, việc rèn luyện các kỹ năng sống.

+ Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất)

- Kiểm tra công tác quy hoạch, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo.
- Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách; công tác thi đua, khen thưởng...
- Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính; 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 công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, sách giáo khoa, tài liệu, thiết bị giáo dục.
- Kiểm tra công tác giám sát, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức và cá nhân thực hiện kế hoạch đảm bảo tiến độ.

1.2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.

1.2.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; việc chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, các quy định của đơn vị; chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng giờ công, ngày công lao động);
- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ với đồng nghiệp, thái độ phục vụ đối với nhân dân, học sinh.

1.2.2. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ giáo viên

a) Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên được quy định theo Điều lệ trường tiểu học.
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, các 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 hướng phát triển năng lực, phẩm chất của học sinh; dạy học tích hợp, gắn với thực tiễn cuộc sống; đa dạng hóa các hình thức dạy học trên lớp và định hướng cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát các định hướng, các văn bản mới của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT;
- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học (có thể kiểm tra trực tiếp, gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án);

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ chính trị;

b) Kết quả hoạt động giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm thông qua dự giờ: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra phải có phiếu dự giờ, 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 theo các chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và theo năng lực của học sinh; bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT trong việc hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của trường tiểu học;

- Kết quả giảng dạy: Căn cứ Hướng dẫn xếp loại viên chức hàng năm và tình hình thực tế tại các nhà trường, mỗi giáo viên sẽ được Ban kiểm tra dự giờ đánh giá tối thiểu 02 tiết, nếu 2 tiết dạy được đánh giá xếp loại vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó, nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự giờ tiết thứ 3. Đối với kết quả đánh giá của học sinh căn cứ vào điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết), so với năm học trước và chất lượng chung toàn trường cũng như của địa phương;

c) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

1.3. Kiểm tra chuyên đề các nội dung

Ban kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với những giáo viên môn chuyên hoặc môn học chỉ có một giáo viên; đối với các tổ chức, đoàn thể, công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, nhân viên và các hoạt động trong nhà trường:

a) Kiểm tra chuyên đề đối với các Phó Hiệu trưởng: Việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công;

b) Kiểm tra chuyên đề đối với nhân viên: Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế học đường, bảo vệ

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

+ Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

+ Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học.

c) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ, nhóm chuyên môn;

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, nhân viên phụ trách bộ phận; đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra,

hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ) thông qua hồ sơ, sổ sách và nề nếp hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

- Kiểm tra hồ sơ tổ, bộ phận.
- Kiểm tra việc tổ chức các chuyên đề dạy học chuyên sâu của tổ CM.
- Kiểm tra việc tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn, họp bình xét thi đua.

d) Kiểm tra công tác Đoàn: Công tác chỉ đạo, tổ chức, thực hiện chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu niên trường học; các phong trào, phần việc, cuộc thi do các cấp phát động trong năm học; Kết quả triển khai, thực hiện chương trình rèn luyện đoàn viên, chương trình rèn luyện phụ trách Đoàn, Đội; nề nếp sinh hoạt Đoàn, Đội...;

e) Hoạt động của công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

g) Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch thực hiện việc tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh...;

- Kiểm tra việc xây dựng chương trình công tác để thực hiện nhiệm vụ được phân công của từng thành viên trong lãnh đạo nhà trường.

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kế hoạch tháng, tuần.

- Kiểm tra việc ban hành các văn bản quản lý: quy chế tổ chức hoạt động, quy chế dân chủ, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ...

h) Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng: công tác tiếp công dân, hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo quy định tại Luật Tố cáo 2018, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tiếp công dân 2013; kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng, trong đó chú ý đến việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế công khai. Kiểm tra việc tổ chức mua sắm, sửa chữa, xây dựng CSVC theo quy trình pháp luật, thực hiện quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp; Kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, các chế độ định mức, tiêu chuẩn; đẩy mạnh cải cách hành chính, phân công nhiệm vụ gắn với trách nhiệm được giao, thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt, trả lương và thu nhập qua tài khoản...

i) Kiểm tra việc thực hiện công khai, quy chế dân chủ ở cơ sở của thủ trưởng, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo

dục (cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên); công khai thu chi tài chính.

1.4. Kiểm tra đột xuất

Tăng cường kiểm tra đột xuất công tác quản lý dạy và học, công tác bán trú, công tác vệ sinh. Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có phản ánh của dư luận trên phương tiện thông tin đại chúng và các vấn đề tiêu cực sai phạm trong nhà trường.

2. Trình tự, hồ sơ kiểm tra:

2.1. Trình tự kiểm tra

+ Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của đơn vị (nếu có), gồm các bước cơ bản sau:

Ban hành quyết định kiểm tra;

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp

Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra;

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;

- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có)

+ Thực hiện công khai kết quả kiểm tra và sơ kết, tổng kết, báo cáo về Phòng GD&ĐT kịp thời, đúng nội dung.

- Thông báo công khai kết quả kiểm tra, kết luận xếp loại chuyên môn nghiệp vụ trong cuộc họp hội đồng sư phạm hàng tháng.

- Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ vào cuối năm học, công khai kết quả kiểm tra và nộp báo cáo về bộ phận kiểm tra PGD&ĐT.

2.2. Hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

- Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ năm học.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

- Các biên bản kiểm tra, phiếu dự giờ.

- Tài liệu minh chứng thu thập của đối tượng kiểm tra có liên quan.

- Kết luận của Trưởng ban (theo tháng).

- Thông báo kết quả kiểm tra.

- Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng (soạn thảo trên máy tính, nhập thông tin vào sổ đã thiết kế đầy đủ nội dung cột mục; Sau mỗi cuộc kiểm tra, nhập thông tin vào sổ đã thiết kế; hoàn thiện và in vào cuối năm học để lưu trữ theo quy định).

V. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra
Tháng 8/2024	- Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất, phòng học, điện, quạt, bàn ghế, ... - Kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh. - Kiểm tra công tác tuyển sinh.	- Học sinh - Ban tuyển sinh
Tháng 9/2024	- Kế hoạch sử dụng TBDH của giáo viên. - Hồ sơ mượn TBDH, kế hoạch bổ sung TBDH. - Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm, các khoản thu góp đầu năm. - Công tác phổ cập giáo dục tiểu học. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới đối với lớp 5. - Kiểm tra công tác bán trú trường học - Kiểm tra công tác y tế trường học	- Giáo viên - Đ/c Lựa, Hải - Giáo viên - Tổ phổ cập - BGH - Ban Bán trú - BGH
Tháng 10/2024	- Kế hoạch năm học của tổ, cá nhân. - Kiểm tra việc dạy học KNS, dạy học tích hợp - Kiểm tra dạy học môn GDTC. - Kiểm tra công tác kí duyệt KHDH trên VnEdu - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ; chuyên đề (8 GV): <i>Tổ 1: CMNV: Trang; CD: Vinh, Sơn</i> <i>Tổ 2,3: CMNV: Nhung, Linh; CD:</i> <i>Tổ 4,5: Yến, Hoàng; CD: Nguyệt TA</i>	- Tổ, CBGVNV - BGH - BGH - BGH - Ban kiểm tra nội bộ trường học.
Tháng 11/2024	- Kiểm tra Hồ sơ công tác Đội Thiếu niên. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn. - Kiểm tra công tác thư viện trường học. - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ; chuyên đề (9 GV). <i>Tổ 1: CMNV: Lan; CD: Huyền MT</i> <i>Tổ 2,3: CMNV: Hương, Hà, Phương; CD:</i> <i>Tổ 4,5: P.Hòa, Thắng, Tú; CD: Hương TA</i>	- TPT Đội - TT, Tổ phó - CBTV - Ban kiểm tra nội bộ trường học.
Tháng 12/2024	- Tự kiểm tra công tác quản lý trường học. - Kiểm tra chất lượng dạy học 2 buổi/ngày. - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ; chuyên đề (8 GV): <i>Tổ 1: CMNV: Liên; CD: Huyền KT, B.Hòa</i> <i>Tổ 2,3: CMNV: Thu, Nguyễn Hòa; CD:</i> <i>Tổ 4,5: Lý, Nguyệt; CD: Hường</i>	- Đ/c Hoa - Giáo viên - Ban kiểm tra nội bộ trường học.
Tháng	- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và	- CBGVNV

01/2025	phong trào thi đua. - Tự kiểm tra công tác tài chính. - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ; chuyên đề (8 GV) <i>Tổ 1: CMNV: Hảo; CD: Vân, Lua</i> <i>Tổ 2,3: CMNV: Dung, Thi, Hiền; CD: Hải</i> <i>Tổ 4,5: Tươi; CD:</i>	- HT, Kế toán - Ban KTNB trường học
Tháng 02/2025	- Kiểm tra công tác Bán trú - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ (8 GV) <i>Tổ 1: CMNV: Thủy; CD: Luyến, Quả</i> <i>Tổ 2,3: CMNV: Nghĩa, Minh; CD:</i> <i>Tổ 4,5: CMNV: Gương, Vân Anh; CD: Hạnh</i>	- Ban giám sát - Ban KTNB trường học
Tháng 03/2025	- Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn. - Kiểm tra công tác kiểm định chất lượng GD - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ; chuyên đề (8 GV) <i>Tổ 2,3: CMNV:Sánh, Thuân; CD:</i> <i>Tổ 4,5: CMNV:Mạnh, May, Thương; CD: Hoàng Anh</i> Kiểm tra chuyên đề các Phó HT, Tổ trưởng TVP <i>Điểm trung tâm: CMNV: Mậu, Dung</i> - Kiểm tra công tác BDTX.	- Giáo viên - TT, tổ phó - Hội đồng đánh giá -Ban KTNB trường học
Tháng 04/2025	- Kiểm tra công tác tự kiểm tra của HT. - Kiểm tra công tác BDTX. - Kiểm tra hồ sơ kiểm định CLGD.	- Đ/c Hoa - TCM, GV -Hội đồng
Tháng 05/2025	- Kiểm tra chuyên đề công tác văn thư. - Kiểm tra việc đánh giá xếp loại HS cuối năm học. - Kiểm tra việc xét hoàn thành CTTH, lớp học. - Kiểm tra hồ sơ tự đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học. - Kiểm tra hồ sơ kiểm định CLGD. - Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của GV. - Kiểm tra hồ sơ đánh giá học sinh cuối năm.	- Đ/c Dung - Giáo viên - HT, HP, GV - HĐ tự đánh giá - Giáo viên - Giáo viên

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra, trưởng ban là Hiệu trưởng. Thành viên Ban kiểm tra là người có tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống tốt, chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, công tâm có uy tín, trách nhiệm cao với công việc.

Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất, đồng thời thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2-3 ngày (Trừ kiểm tra đột xuất). Niêm yết công khai lịch kiểm tra.

Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp Hội đồng nhà trường (theo tháng); Có trách nhiệm cập nhập kết quả kiểm tra vào Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng (Được thiết kế theo mẫu và đánh vi tính, hoàn thiện hàng tháng vào mẫu, in vào cuối năm học). Căn cứ vào kế hoạch trên, nhà trường triển khai kiểm tra đối với các tổ, bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra

+ Thành viên ban kiểm tra thực hiện kiểm tra theo kế hoạch, đúng lịch, đảm bảo công bằng chính xác, đồng thời tiếp tục củng cố hệ thống hồ sơ sổ sách theo dõi, quản lý về kiểm tra CMNV, kiểm tra chuyên đề, đột xuất và hoạt động tiếp dân, giải quyết KNTC theo quy định của pháp luật;

+ Trong quá trình đánh giá xếp loại chuyên môn nghiệp vụ giáo viên cần lưu ý theo nguyên tắc tổng hợp, không lấy mặt này bù mặt khác, nếu có mặt tốt thì được biểu dương. Giáo viên xếp loại nào thì cả nội dung 1 (nghiệp vụ sư phạm) và nội dung 2 (thực hiện quy chế chuyên môn) đều xếp loại đó trở lên, riêng nội dung 2 (kết quả giảng dạy), nội dung 3 (thực hiện các nhiệm vụ khác) có thể thấp hơn một bậc.

+ Công khai số điện thoại của Hiệu trưởng nhà trường (Đ/c Vũ Thị Ngọc Hoa - ĐT: 0793 062805); Phó Trưởng phòng phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra (Đ/c Nguyễn Danh Trịnh – ĐT: 0986 890 515).

3. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các cá nhân trong nhà trường chuẩn bị đầy đủ các nội dung được kiểm tra của kế hoạch này và tạo điều kiện thuận lợi nhất để các thành viên trong Ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c)
- CBGVNV (để thực hiện);
- TTND;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Ngọc Hoa

