

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 5521/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

Trường Tiểu học Đông Ba xây 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:

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị, giúp Hiệu trưởng thấy rõ vai trò quan trọng của công tác kiểm tra nói chung và kiểm tra nội bộ trường học nói riêng trong các hoạt động giáo dục của nhà trường.
- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý;
- Cùng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong các trường học.

2.Yêu cầu:

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị.
- Chỉ rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động.
- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, đưa ra được các giải pháp khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời;
- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra, được lưu giữ có tính hệ thống.
- Kế hoạch kiểm tra phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị.

3. Nội dung :

II.ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Tình hình chất lượng đội ngũ:

1.1.Số lượng Cán bộ - Giáo viên - nhân viên:

Tổng số		CBQL		Giáo viên		Nhân viên		Đảng viên	
SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ
62	54	3	3	49	45	10	6	14	12

1.2. Chất lượng đội ngũ:

- Đội ngũ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng; tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác, hiểu và thực hiện đúng vai trò, chức trách nhiệm vụ của mình do nhà trường phân công.

2. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đã đề ra với tinh thần trách nhiệm cao, phối hợp nhịp nhàng trong công tác.

3. Những thuận lợi, khó khăn trong hoạt động của ban kiểm tra nội bộ:

3.1. Thuận lợi:

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo của phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác thanh, kiểm tra nội bộ trường học. Đội ngũ cốt cán ở cơ sở đã được tập huấn thanh, kiểm tra nội bộ do phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- 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 GV sau đợt kiểm tra.

3.2. Khó khăn:

- Đa số các thành viên trong Ban kiểm tra là kiêm nhiệm nên trong công tác đôi lúc chưa thật sự chủ động.

- Một số thời điểm trong năm do nhiều công tác nên việc kiểm tra chưa thực sự đúng sát theo lịch trong kế hoạch.

III. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ:

1. Nội dung kiểm tra:

1.1. Hoạt động tự kiểm tra của Ban lãnh đạo nhà trường:

- Công tác chuyên môn, thực hiện lưu trữ, triển khai GDPT lớp 5;
- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo; tích cực đẩy mạnh vận dụng công nghệ số trong giảng dạy, hồ sơ sổ sách, việc điều hành quản lý hoạt động dạy của giáo viên trong tổ.
- Hoạt động của bộ phận chăm sóc bán trú; chất lượng bữa ăn, sử dụng tiền chợ.
- Công tác cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ bán trú, ý thức vệ sinh môi trường và lớp học.
- Việc sử dụng, trang bị, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong trường học;
- Công tác y tế trường học; phòng chống dịch bệnh, tuyên truyền vận động học sinh tham gia BHYT.

1.2. Kiểm tra hoạt động giáo viên: 12 GV/ 38 GV

THỜI GIAN	GIÁO VIÊN ĐƯỢC KIỂM TRA	NHIỆM VỤ	NỘI DUNG KIỂM TRA	NGƯỜI KIỂM TRA
Tháng 10/2024	Nguyễn Thị Thúy Ái	GVCN lớp 5/1-TTCM	Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	BGH,TTCM
	Lê Thị Thúy Nga	GVCN lớp 5/2	Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	BGH,TTCM
	Nguyễn Thị Thu Hiền	GVCN lớp 5/3	Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	BGH,TTCM
	Nguyễn Thị Kim Phương	GVCN lớp 5/4	Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	BGH,TTCM
Tháng 11/2024	Phan Trọng Vỹ	GVCN lớp 5/5	Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	BGH,TTCM
	Nguyễn Thị Ngọc Châu	GVCN lớp 5/6	Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	BGH,TTCM
	Nguyễn Hoàng Phúc	GVBM	Công tác giảng dạy. Hồ sơ sổ sách	BGH,TTCM

	Võ Thị Thu Ái	GVTA- TTCM	Điều hành quản lý hoạt động dạy của tổ	BGH
Tháng 12/2024	Mai Thị Dương	GVCN lớp 1/2	Tích cực đẩy mạnh vận dụng công nghệ số trong giảng dạy.	BGH, TTCM
	Trần Thị Tuyên	GVCN lớp 2/3	Tích cực đẩy mạnh vận dụng công nghệ số trong giảng dạy.	BGH, TTCM
	Phạm Lương Anh Thu	GVCN lớp 3/4	Tích cực đẩy mạnh vận dụng công nghệ số trong giảng dạy.	BGH, TTCM
	Lưu Thị Hằng	GVCN lớp 4/5	Tích cực đẩy mạnh vận dụng công nghệ số trong giảng dạy.	BGH, TTCM

1.3. Kiểm tra chuyên đề: 03 chuyên đề

Thời gian (Tháng)	Tên chuyên đề được kiểm tra	Người được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/2024	Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú.	BGH	Kiểm tra việc trang bị đồ dùng và số lượng vật dụng bán trú. Kiểm tra khu vực bếp ăn, phòng ăn, phòng ngủ.	Ban KTNB	
Tháng 12/2024	Giáo dục học sinh ý thức bảo vệ môi trường.	GVCN 29 lớp	Giữ gìn vệ sinh lớp học, sắp xếp bàn ghế, trang trí lớp.	Ban KTNB	
Tháng 4/2025	Kiểm tra việc thực hiện các chuyên đề của tổ khối	PHT	Kiểm tra hồ sơ. Kiểm tra thực hiện trong giảng dạy.	Ban KTNB	

1.4. Kiểm tra bộ phận:

- Các bộ phận sẽ được kiểm tra ít nhất 1 lần/ học kỳ. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất tùy tình hình thực tế phát sinh.

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Họ và tên người kiểm tra
09/2024	Chuyên môn	Sắp xếp các loại hồ sơ và hình thức triển khai CTPT	Ban KTNB
10/2024	Cấp dưỡng	Kiểm tra thực đơn, suất ăn của học sinh. Kiểm tra tiền chợ .	Ban KTNB
11/2024	Y tế	Công tác truyền thông việc tuyên truyền vận động học sinh tham gia BHYT. Công tác Tuyên truyền tiêm ngừa và phòng chống dịch bệnh.	Ban KTNB

02/2025	Thư viện	Sổ sách, số liệu thiết bị dạy học được trang bị, số lượng sách và sắp xếp sách.	Ban KTNB
---------	----------	---	----------

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

a) Về công tác tổ chức:

- Ngay từ đầu năm học tiến hành phân công các thành viên trong nhà trường, củng cố các bộ phận từ đó thành lập Ban kiểm tra nội bộ. Ban kiểm tra nội bộ gồm các thành viên trong Ban Giám hiệu, các tổ khối trường, đại diện BTTND được công bố quyết định trong Hội đồng sư phạm.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ của đơn vị năm học 2024 – 2025 góp ý, thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, thiết lập hồ sơ kiểm tra theo quy định.

b) Việc xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác KTNB và công khai kế hoạch trong đội ngũ:

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ của đơn vị năm học 2024–2025, dự thảo kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị năm học 2024 – 2025, tổ chức góp ý, tổ chức thực hiện kế hoạch.

c) Việc tổ chức thực hiện

- Tăng cường công tác tuyên truyền, quán triệt các văn bản qui phạm pháp luật đến đội ngũ.
- Thực hiện củng cố, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ xây dựng thành một khối thống nhất, có uy tín, có năng lực, nhiệt tình và tinh thần trách nhiệm cao.

- Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường học. Đây là một yếu tố quan trọng trong phát huy sức mạnh của tập thể, giúp công tác kiểm tra, đánh giá khách quan, công bằng, đúng quy chế.

- Thường xuyên kiểm tra các hoạt động giáo dục, đánh giá có chất lượng và hiệu quả, ngăn chặn kịp thời các hiện tượng dạy thêm, học thêm trái pháp luật, từng bước khẳng định nâng cao uy tín nhà trường.

- Tạo mọi điều kiện tốt nhất về vật chất lẫn tinh thần để động viên, khích lệ, khen thưởng các thành viên trong Ban kiểm tra, trong hội đồng sư phạm thực hiện tốt các chỉ tiêu kiểm tra theo quy định.

d) Việc xử lý kết quả kiểm tra, tổng kết và đánh giá kết quả kiểm tra:

- Kiểm tra chế độ dạy và học: kiểm tra thường xuyên hằng tuần.

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch: hằng tuần

- Kiểm tra chế độ hồ sơ: hằng tháng

- Trong mỗi học kỳ có tất cả các mặt công tác, tất cả giáo viên, nhân viên đều được BGH kiểm tra nhận xét.

e) Việc thiết lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ nộp Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày duyệt kế hoạch giáo dục.

- Sau mỗi nội dung kiểm tra các bộ phận báo cáo gửi trưởng ban.

- Báo cáo sơ kết kiểm tra nội bộ vào ngày 10/01/2025

- Báo cáo tổng kết kiểm tra nội bộ trường nộp cho phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31/5/2025

2. Phân công trách nhiệm thực hiện cụ thể từng thành viên Ban KTNB:

- Hiệu trưởng: Trưởng ban kiểm tra chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo tất cả các mặt hoạt động.

- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn K1, K3, K4; GV Tiếng Anh là phó Ban kiểm tra, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra hoạt động giáo viên K1, K3, K4; GV Tiếng Anh, kiểm tra bộ phận Thư viện, Thiết bị.

- Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn K2, K5; GV tổ bộ môn là phó Ban kiểm tra, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra hoạt động giáo viên K2, K5, GV bộ môn, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra các hoạt động của các bộ phận bán trú, CSVC
- Tổ trưởng chuyên môn và Ban TTND (ủy viên): Thành viên trong Ban kiểm tra chuyên môn, bộ phận, giúp phó ban hoàn chỉnh các hồ sơ kiểm tra.
- Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách, Ban đại diện Cha mẹ học sinh trường tham gia, phối hợp cùng nhà trường trong công tác kiểm tra.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO:

Lịch nộp các văn bản về Phòng GD-ĐT quận Phú Nhuận:

- Trước khi duyệt Kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025,
- Ngày 10/01/2025: nộp Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ 1 năm học 2024 - 2025,
- Ngày 31/5/2025: nộp Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2024 – 2025.

* Ngoài các báo cáo định kỳ nêu trên, trường sẽ thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên.

VI. PHỤ LỤC:

Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2024 - 2025

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT Q.PN (để báo cáo),
- Ban kiểm tra nội bộ trường (để thực hiện),
- CB, GV, NV nhà trường (để thực hiện)
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra.

HIỆU TRƯỞNG

Kiên Thị Diễm Thúy

PHỤ LỤC
LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA
NĂM HỌC 2024 – 2025

(Kèm theo kế hoạch số: 87/KH-TiDB ngày 23 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Đông Ba về kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 – 2025)

1. Công tác tự kiểm tra:

Thứ tự	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận kiểm tra	Ghi chú
1	- Hiệu trưởng - Cán bộ thiết bị - Nhân viên y tế - Phó hiệu trưởng - Cấp dưỡng	Công tác CSVC, Thư viện, thiết bị, An toàn trường học, môi trường, y tế, VSATTP, bán trú, trang trí lớp,..	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra	Kiểm hồ sơ bán trú, hồ sơ thư viện, y tế. Kiểm tra các hoạt động, cơ sở vật chất tại trường.	Tháng 9	BTTND	
2	BGH	Công tác tuyển sinh đầu năm.	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra	Hồ sơ tuyển sinh	Tháng 9	BTTND	
3	Nhân viên y tế	Kiểm tra an toàn phòng chống dịch.	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra	Kiểm tra việc tuyên truyền, vận động tiêm ngừa và phòng chống dịch bệnh.	Tháng 11	BTTND	
4	Cán bộ thư viện	Kiểm tra việc sắp xếp, cung cấp sách, hướng dẫn học sinh đọc sách tại thư viện.	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.	- Kiểm tra thực tế việc sắp xếp. - Kiểm tra sổ sách, lịch đọc sách của học sinh.	Tháng 2	BTTND	
5	Hiệu trưởng Hội đồng thi đua.	Công tác khen thưởng- kỷ luật và việc thực hiện chế độ, chính sách.	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.	- Việc khen thưởng, xử lý kỷ luật CB-GV-NV và người lao động theo quy định. -Việc thực hiện chăm lo CB- GV-NV và người lao động theo chế độ.	Tháng 5	BTTND	

2. Kiểm tra Giáo viên:

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
----	--------------------	-------------------	-------------------	---------------------	-----------------	------------------	---------

1	Nguyễn Thị Túy Ái	-Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	Suốt tháng	Tháng 10/2024	BGH	Tổ CM	
2	Lê Thị Thúy Nga	-Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	Suốt tháng	Tháng 10/2024	BGH	Tổ CM	
3	Nguyễn Thị Thu Hiền	-Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	Suốt tháng	Tháng 10/2024	BGH	Tổ CM	
4	Nguyễn Thị Kim Phương	-Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	Suốt tháng	Tháng 10/2024	BGH	Tổ CM	
5	Phan Trọng Vỹ	-Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	Suốt tháng	Tháng 11/2024	BGH	Tổ CM	
6	Nguyễn Thị Ngọc Châu	-Thực hiện giảng dạy theo CTPT 2018	Suốt tháng	Tháng 11/2024	BGH	Tổ CM	
7	Nguyễn Hoàng Phúc	-Công tác giảng dạy. -Hồ sơ sổ sách	Suốt tháng	Tháng 11/2024	BGH	Tổ CM	
8	Võ Thị Thu Ái	-Điều hành quản lý hoạt động dạy của tổ	Suốt tháng	Tháng 11/2024	BGH	Tổ CM	
9	Mai Thị Dương	-Tích cực đẩy mạnh vận dụng công nghệ số trong giảng dạy.	Suốt tháng	Tháng 11/2024	BGH	Tổ CM	
10	Trần Thị Tuyên	-Tích cực đẩy mạnh vận dụng công nghệ số trong giảng dạy.	Suốt tháng	Tháng 12/2024	BGH	Tổ CM	
11	Phạm Lương Anh Thư	-Tích cực đẩy mạnh vận dụng công nghệ số trong giảng dạy.	Suốt tháng	Tháng 12/2024	BGH	Tổ CM	
12	Lưu Thị Hằng	-Tích cực đẩy mạnh vận dụng công nghệ số trong giảng dạy.	Suốt tháng	Tháng 12/2024	BGH	Tổ CM	

3. Kiểm tra bộ phận:

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	BGH	Kiểm tra hồ sơ CTPT	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra	- Kế hoạch triển khai thực hiện CTGDPT. -Hồ sơ lựa chọn SGK lớp 5	Tháng 9/2024	Ban KTNB	Công đoàn	
2	Cấp dưỡng	Kiểm tra thực đơn, suất ăn và tiền chợ.	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra	Kiểm tra các món ăn trong 1 ngày, 1 tuần. -Tiền chợ khớp với số học sinh tham gia.	Tháng 10/2024	Ban KTNB	Công đoàn-GVCN	
3	Y tế	Kiểm tra kế hoạch, sổ sách.	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra	Công tác truyền thông việc tuyên truyền vận động học sinh tham gia BHYT, tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường	11/2024	Ban KTNB	BGH	
4	Thư viện	Kiểm tra sổ sách, số liệu và cách sắp xếp sách.	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra	Sổ sách, số liệu thiết bị dạy học được trang bị, số lượng sách và sắp xếp sách.	Tháng 02/2025	Ban KTNB	BGH	

4. Kiểm tra Chuyên đề:

Thứ tự	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	BGH	-Kiểm tra CSVC phục vụ bán trú	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra	Kiểm tra việc trang bị các loại đồ dùng cho học sinh bán trú. Kiểm tra và thay các thiết bị nhà bếp phục vụ cho năm học mới. Kiểm tra việc sửa chữa và tu bộ các thiết bị phòng ăn, phòng ngủ.	9/2024	Ban KTNB	TTCM	
2	GVCN 29 lớp	- Kiểm tra việc giáo dục học sinh ý thức bảo vệ môi trường.	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra	- Kiểm tra vệ sinh trường và lớp học, sắp xếp và giữ gìn bàn ghế, trang trí lớp	12/2024	Ban KTNB	TTCM	
3	- Các Tổ khối	- Kiểm tra việc tổ chức Chuyên đề	Từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra	- Các kế hoạch, biên bản, điểm danh	04/2025	Ban KTNB	BGH TTCM	