

Hóc Môn, ngày 20 tháng 9 năm 2024

Số: 309 /KH-NKKN

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2024-2025

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 2238/KH-GDDT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hóc Môn về Công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 264/KH-NKKN ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa về Giáo dục nhà trường năm học 2024-2025 và tình hình thực tế của địa phương,

Trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học 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 công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị theo nhiệm vụ được phân công trong từng tuần, từng tháng, từng học kỳ.
- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, 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.
- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý điều hành phát triển chưa tốt, những vấn đề còn hạn chế sai sót, những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm và điều chỉnh khắc phục. Xác định những vấn đề cần thay đổi trong quản lý đơn vị, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.
- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm. Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung kiểm tra nội bộ cần lựa chọn có trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm của năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót và còn vướng mắc của đơn vị. Tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường, có tính khả thi, tập trung vào những nội dung chuyên môn, quản lý có tác dụng nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng giáo dục và đào tạo, ngăn ngừa các vi phạm trong lĩnh vực giáo dục và được công bố công khai đến tất cả các đối tượng được kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

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

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để có cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm chung sau các đợt kiểm tra. Kết quả kiểm tra được sử dụng vào việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp; đánh giá, xếp loại viên chức và là một trong những cơ sở của việc đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển, khen thưởng hoặc kỷ luật.

II. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường

Hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường, bao gồm:

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

2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ

Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ, bao gồm:

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;

- Báo cáo kết quả;
- Thông báo kết quả kiểm tra của Hiệu trưởng.

3. Lưu trữ tài liệu.

Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu ở mục 1 và 2.

Hồ sơ kiểm tra nội được lưu trữ theo qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

III. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn; đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học,...

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn; tổ trưởng tổ văn phòng; kiểm tra việc thực hiện nội quy, nhiệm vụ của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu 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,...).

- Kiểm tra, rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế (quy chế dân chủ cơ sở, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tổ chức và hoạt động...), đạo đức nhà giáo, bạo lực học đường,... và các quy định khác của nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai, minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản.

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh.

- Kiểm tra các yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

- Kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động giảng dạy và giáo dục; điều kiện đảm bảo an toàn trường học; kiểm tra việc dạy thêm học thêm, ...

- Kiểm tra lại các kiến nghị, tồn tại của lần kiểm tra trước,....

1. Kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên

STT	Chuyên đề kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Nội dung, cách thức kiểm tra
1	Kiểm tra việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018	Khối 5	Thăm lớp dự giờ, kiểm tra đánh giá giáo viên về việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018
2	Kiểm tra việc giảng dạy và đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT	Mai Lệ Quyên – Giáo viên chủ nhiệm lớp 3.3	Thăm lớp dự giờ, kiểm tra việc đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT của giáo viên
3	Kiểm tra việc tổ chức đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn	Khối 1, 2, 3, 4, 5 và tổ Bộ môn	Tham dự sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách của Tổ trưởng
4	Vận dụng nội dung dạy học lồng ghép giáo dục địa phương vào dạy - học khối lớp 4	Bùi Thị Trung Dung - Giáo viên chủ nhiệm lớp 4.2	Thăm lớp dự giờ sau chuyên đề, đánh giá, rút kinh nghiệm
5	Vận dụng nội dung dạy học lồng ghép Giáo dục Stem vào bài học khối lớp 2	Lê Thị Thúy Loan - Giáo viên chủ nhiệm lớp 2.1	Thăm lớp dự giờ sau chuyên đề, đánh giá, rút kinh nghiệm
6	Vận dụng nội dung dạy học lồng ghép GD môi trường - học khối lớp 1	Nguyễn Thị Mỹ Ngân - Giáo viên chủ nhiệm lớp 1.1	Thăm lớp dự giờ sau chuyên đề, đánh giá, rút kinh nghiệm
7	Kiểm tra việc giảng dạy rèn kỹ năng nói trong giờ học Tiếng Anh lớp 4	Vũ Nguyễn Thùy Trang – Giáo viên Tiếng Anh	Thăm lớp dự giờ, kiểm tra việc giảng dạy rèn kỹ năng nói trong giờ học Tiếng Anh lớp 4
8	Thực hiện dạy môn Giáo dục thể chất theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018	Lê Quang Định. – Giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất	Dự giờ tiết dạy môn Giáo dục thể chất lớp 5 và thực hiện kiểm tra việc đánh giá môn học theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT

2. Kiểm tra các bộ phận

Các bộ phận sẽ được kiểm tra theo kế hoạch. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ nhà trường có thể kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh.

STT	BỘ PHẬN	NỘI DUNG KIỂM TRA
1	Thư viện - Thiết bị	Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị: Hồ sơ sổ sách, sổ tài sản thư viện – thiết bị, tình hình sử dụng sách giáo khoa, lịch đọc sách của học sinh. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học; Sắp xếp phòng thư viện, thiết bị.
2	Tài vụ	Kiểm tra công tác thu các khoản thu đầu năm, việc công khai các khoản thu hộ, chi hộ; việc thu chi các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn tài trợ. Tình hình sử dụng ngân sách năm 2024 và công tác thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.
3	Y tế học đường	Hồ sơ sổ sách theo quy định, chứng từ cấp phát thuốc cho học sinh; Cân đo, kiểm tra sức khỏe học sinh; việc thực hiện vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn trường học; các loại hồ sơ Bảo hiểm y tế và công tác phòng tránh dịch bệnh.
4	Phó Hiệu trưởng; Tổ chuyên môn khối 1; 2; 3; 4; 5 và tổ Bộ môn	Kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường. Việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế tiếp công dân; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng.
5	Bảo vệ	Kiểm tra việc thực hiện “An toàn trường học”; “Bảo vệ tài sản công”; “Công tác phòng cháy chữa cháy tại trường”
6	Bảo mẫu	Kiểm tra việc thực hiện “Tổ chức giờ ăn trưa, giờ ngủ cho học sinh và công tác giữ vệ sinh phòng học và vệ sinh cá nhân”
7	Văn thư	Kiểm tra việc chuyển công văn đến các bộ phận và việc lưu trữ công văn; thực hiện hồ sơ Học vụ năm học 2024-2025.

IV. Phân công trong Ban kiểm tra nội bộ

1. Nhiệm vụ chung của Ban kiểm tra nội bộ trường học

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của trưởng ban. Tập trung đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan

đến các nội dung kiểm tra để gửi các thành viên nghiên cứu trước khi kiểm tra.

Phân công trách nhiệm cụ thể trong Ban kiểm tra nội bộ

2. Phân công trách nhiệm cụ thể

- a) Ông Trần Công Thành - Trưởng ban - phụ trách chung.
- b) Bà Hoắc Lệ Phụng - Phó Trưởng ban.
- c) Bà Lê Huỳnh Kim Tuyền - Thư ký

Tổng hợp tất cả biên bản kiểm tra của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ (theo từng tháng) trình Hiệu trưởng để xử lý các kết quả sau kiểm tra.

d) Các thành viên khác:

Chủ động lên kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch. Phối hợp với Trưởng, phó ban để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.

Ghi biên bản cụ thể, chi tiết và gửi về thư ký sau khi kiểm tra.

V. Tổ chức thực hiện

Triển khai, phổ biến trong nhà trường về kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học.

Niêm yết công khai quyết định và kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

Tổ trưởng chuyên môn tiến hành triển khai kế hoạch kiểm tra trong tổ để các thành viên có liên quan biết thực hiện.

Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đính kèm danh mục các cuộc kiểm tra và báo cáo kết quả sau mỗi lần kiểm tra chậm nhất là 1 tuần.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu trữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

Kết thúc mỗi học kỳ, Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm báo cáo sơ kết, tổng kết về cho Trưởng ban để báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa năm học 2024-2025, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có liên quan cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để cùng giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- Ban KTNB;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Công Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HỌC MÔN
TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM KỲ KHỎI NGHĨA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2024-2025

(Đính kèm Kế hoạch số /KH-NKKN ngày tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Nam Kỳ Khởi Nghĩa)

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Ghi chú
I. Kiểm tra hoạt động của giáo viên					
1	Mai Lê Uyên – GVCN lớp 3.3	Kiểm tra việc giảng dạy và đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT	Từ đầu năm học 2024-2025 đến thời điểm kiểm tra	Tháng 10/2024	
2	Bùi Thị Trung Dung – GVCN lớp 4.2	Vận dụng nội dung dạy học lồng ghép Giáo dục địa phương vào dạy - học khối lớp 4	Thực hiện chương trình tuần 8→10 năm học 2024-2025	Tháng 11/2024	
3	Lê Thị Thúy loan - GVCN lớp 2.1	Vận dụng nội dung dạy học lồng ghép Giáo dục Stem vào bài học khối lớp 2	Thực hiện chương trình tuần 12→16 năm học 2024-2025	Tháng 12/2024	
4	Vũ Nguyễn Thùy Trang - Giáo viên Tiếng Anh	Thăm lớp dự giờ, kiểm tra việc giảng dạy rèn kỹ năng nói trong giờ học Tiếng Anh lớp 4	Từ đầu năm học 2024-2025 đến thời điểm kiểm tra	Tháng 02/2025	
5	Giáo viên khối 5 (lớp 5.1; 5.2; 5.3; 5.4)	Kiểm tra việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018	Thực hiện chương trình tuần 19→24 năm học 2024-2025	Tháng 3/2025	

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Ghi chú
6	Nguyễn Thị Mỹ Ngân - GVCN lớp 1.1	Vận dụng nội dung dạy học lồng ghép Giáo dục môi trường - học khối lớp 1.	Thực hiện chương trình tuần 24→26 năm học 2024-2025	Tháng 3/2025	
7	TTCM và TTBM khối 1; 2; 3; 4; 5 và Bộ môn	Kiểm tra việc đổi mới sinh hoạt tổ chuyên môn	Thực hiện chương trình tuần 25→30 năm học 2024-2025	Tháng 4/2025	
8	Lê Quang Định – giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất	Thực hiện dạy Giáo dục thể chất theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Dự giờ tiết dạy Giáo dục thể chất lớp 5 và thực hiện kiểm tra việc đánh giá môn học theo Thông tư 27/2020/TT-BGD&ĐT	Thực hiện chương trình tuần 22→30 năm học 2024-2025	Tháng 4/2025	
II. Kiểm tra các bộ phận					
1	Thư viện - Thiết bị	Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị: Hồ sơ sổ sách, sổ tài sản thư viện – thiết bị, tình hình sử dụng sách giáo khoa, lịch đọc sách của học sinh; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học; Sắp xếp phòng thư viện, thiết bị.	Từ đầu năm học 2024-2025 đến thời điểm kiểm tra	Tháng 10/2024	

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Ghi chú
2	Tài vụ	Kiểm tra công tác thu các khoản thu đầu năm, việc công khai các khoản thu hộ, chi hộ; việc thu chi các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn tài trợ. Tình hình sử dụng ngân sách năm 2024 và công tác thực hành tiết kiệm, và chống lãng phí.	Từ đầu năm học 2024-2025 đến thời điểm kiểm tra 	Tháng 12/2024	
3	Y tế học đường	Hồ sơ sổ sách theo quy định, chứng từ cấp phát thuốc cho học sinh; Cân đo, kiểm tra sức khoẻ học sinh; việc thực hiện vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn trường học; các loại hồ sơ Bảo hiểm y tế	Từ đầu năm học 2024-2025 đến thời điểm kiểm tra	Tháng 01/2024	
4	PHT và Tổ chuyên môn 1, 2, 3, 4, 5 và tổ Bộ môn	Kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế tiếp công dân; các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng	Từ đầu năm học 2024-2025 đến thời điểm kiểm tra	Tháng 4/2025	

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Ghi chú
5	Bảo vệ	Kiểm tra các nội dung sau: - Công tác đảm bảo an toàn trường học. - Công tác bảo vệ tài sản nhà trường. - Công tác phòng cháy chữa cháy tại trường	Từ đầu năm học 2024-2025 đến thời điểm kiểm tra	Tháng 12/2024 và tháng 3 năm 2025	
6	Bảo mẫu	Công tác tổ chức ăn trưa, giờ ngủ cho học sinh.	Từ đầu năm học 2024-2025 đến thời điểm kiểm tra	Tháng 3/2025	
7	Văn thư	Kiểm tra việc chuyển công văn đến các bộ phận và việc lưu trữ công văn; thực hiện hồ sơ Học vụ năm học 2024-2025.	Từ đầu năm học 2024-2025 đến thời điểm kiểm tra	Tháng 4/2025	

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- Ban KTNB;
- Lưu: VT.

**Trần Công Thành**