|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  HUYỆN HÓC MÔN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC TAM ĐÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập -Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 212/KH-TiHTĐ | *Hóc Môn, ngày 17 tháng 9 năm 2024* |

# 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-GDĐT 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 170/KH-TiHTĐ ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Trường Tiểu học Tam Đông về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường Tiểu học Tam Đông xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tăng cường công tác quản lý nhà nước về công tác kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục theo phân cấp quản lý được quy định tại Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và Thông tư Liên tịch số 11/2015/TTLT –BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cáp huyện.

Thúc đẩy công tác quản lý tại nhà trường ngày càng chuyên nghiệp hơn, đúng với chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

Bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình thực hiện chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về giáo dục.

**2. Yêu cầu**

Nội dung và phương pháp kiểm tra đổi mới mạnh mẽ theo hướng tập trung kiểm tra có chiều sâu đối với những vấn đề còn yếu kém, bất cập ở các bộ phận trong nhà trường; công khai và nhân rộng các điển hình tốt nhằm tác động tốt đến toàn thể CB-GV-NV và học sinh trong nhà trường.

Tiếp tục củng cố và nâng cao chất lượng của lực lượng kiểm tra trong nhà trường về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, năng lực, uy tín, kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ, có tinh thần trách nhiệm cao và bản lĩnh trong thi hành công vụ.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà trường của Trường Tiểu học Tam Đông theo thẩm quyền.

Phát hiện những bất hợp lý, sai trái trong công tác quản lý và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà trường để kịp thời điều chỉnh hoặc kiến nghị việc điều chỉnh chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và thực hiện các biện pháp quản lý nhà nước theo thẩm quyền.

Chủ động, sáng tạo trong công việc, thực hiện tốt công tác phối hợp, hoàn thành có hiệu quả từng nhiệm vụ kiểm tra, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý nhà nước trong nhà trường; thúc đẩy nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường, tạo được sự đồng thuận và tín nhiệm cao của địa phương đối với Trường Tiểu học Tam Đông.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

- Hướng dẫn công tác tự kiểm tra năm học 2024-2025 của các bộ phận thuộc Trường Tiểu học Tam Đông.

- Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị với những nội dung quy định tại Điều 6 Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; có chọn lọc nội dung trọng yếu dễ phát sinh khiếu nại, tố cáo như:

\* Kiểm tra hoạt động dạỵ và học

* Dạy học Tiếng Việt Một theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh
* Dạy học Công nghệ 5 theo định hướng phát triển năng lực
* Tiết học Tiếng Anh lớp 5 theo chương trình GDPT 2018 qua hoạt động kể chuyện
* Dạy viết cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực
* Dạy nói và nghe cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực
* Tiết học Tiếng Anh lớp 5 theo chương trình GDPT 2018 với phần mềm bổ trợ và giáo viên bản ngữ
* Dạy từ và câu cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực
* Dạy học Tin học cho học sinh theo định hướng phát triển năng lực

\* Kiểm tra các bộ phận

+ Công tác kiểm tra việc sắp xếp, lịch đọc, mượn sách, tài liệu tham khảo của GV-HS và việc quản lý thu hồi sách, tài liệu tham khảo của bộ phận Thư viện.

+ Công tác kiểm tra việc phân phối và sử dụng ĐDDH của giáo viên. Theo dõi hồ sơ quản lý thiết bị dạy học.

+ Kiểm tra sổ đăng bộ quản lý học sinh toàn trường.

+ Kiểm tra việc thực hiện nâng lương đúng hạn – trước hạn của CB-GV-NV, theo dõi và kiểm soát quỹ tiền mặt tại trường.

+ Kiểm tra số học sinh toàn trường và cập nhật đầy đủ thông tin các nhân của học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành, theo dõi việc công khai thông tin của nhà trường.

+ Kiểm tra số lượng học sinh toàn trường tham gia BHYT và các kế hoạch, hồ sơ sổ sách theo quy định.

+ Kiểm tra quy chế việc thực hiện các hoạt động nhằm đảm bảo an ninh, an toàn trong nhà trường của lực lượng bảo vệ.

+ Kiểm tra cảnh quan môi trường học, vệ sinh nhà trường.

1. **Kiểm tra hoạt động giáo viên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Chuyên đề kiểm tra** | **Đối tượng kiểm tra** | **Nội dung,**  **cách thức kiểm tra** |
| 1 | Dạy học Tiếng Việt lớp Một theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh | Trương Thị Thanh Hiền | Dự giờ |
| 2 | Dạy học Công nghệ 5 theo định hướng phát triển năng lực | Võ Thị Hồng Ngọc | Dự giờ |
| 3 | Tiết học Tiếng Anh lớp 5 theo chương trình GDPT 2018 qua hoạt động kể chuyện | Dương Thị Ánh Hồng | Dự giờ |
| 4 | Dạy viết cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực | Nguyễn Thị Thanh Tuyền | Dự giờ |
| 5 | Dạy nói và nghe cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực | Phạm Thị Hồng Như | Dự giờ |
| 6 | Tiết học Tiếng Anh lớp 5 theo chương trình GDPT 2018 với phần mềm bổ trợ và giáo viên bản ngữ | Lê Thị Thu Hương | Dự giờ |
| 7 | Dạy từ và câu cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực | Lâm Thị Kim Ngân | Dự giờ |
| 8 | Dạy học Tin học cho học sinh theo định hướng phát triển năng lực | Nguyễn Thị Hồng | Dự giờ |

1. **Kiểm tra các bộ phận**

* Kiểm tra 100% bộ phận trong nhà trường.
* Các bộ phận sẽ được kiểm tra ít nhất 1 lần/ tháng. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh, riêng văn thư, kế toán 1 lần / năm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **BỘ PHẬN** | **NỘI DUNG KIỂM TRA** |
| 1 | **Thư viện** | 1. Hồ sơ sổ sách Thư viện.. 2. Lịch đọc, mượn sách, tài liệu tham khảo GV-HS. 3. Thu sách, tài liệu tham khảo GV-HS mượn. |
| 2 | **Thiết bị** | 1. 1. Phân phối ĐDDH cho GV mượn. 2. 2. Sổ tự làm đồ dùng dạy học 3. 3. Thu hồi ĐDDH-Tổng kết việc GV sử dụng ĐDDH 4. 4. Hồ sơ sổ sách cập nhật ĐDDH mới |
| 3 | **Văn thư** | 1. Sổ đăng bộ học sinh 2. Hồ sơ cá nhân viên chức |
| 4 | **Tài vụ** | 1. Rà soát nâng lương đúng hạn - trước hạn  2. Sổ tiền mặt |
| 5 | **Công nghệ thông tin** | 1. Cơ sở dữ liệu phần thống kê số học sinh toàn  2. Thông tin công khai trang Website |
| 6 | **Y tế học đường** | 1. 1. Tham gia BHYT học sinh toàn trường 2. 2. Các loại sổ quy định về công tác y tế 3. 3. Công tác tuyên truyền các dịch bệnh. 4. 4. Theo dõi và lưu giữ sổ sức khỏe học sinh 5. 5. Tủ thuốc y tế |
| 7 | **Bảo vệ** | 1. 1. Hệ thống đèn, quạt, bàn ghế 2. 2. Kiểm tra ca trực 3. 3. An ninh an toàn trong nhà trường 4. 4. Việc sử dụng điện, các thiết bị chiếu sáng có hiệu quả 5. 5. Sổ bàn giao ca trực hằng ngày 6. 6. Kiểm kê tài sản cuối năm |
| 8 | **Phục vụ** | 1. 1. Kiểm tra vệ sinh môi trường sư phạm. 2. 2. Vệ sinh nhà vệ sinh 3. 3. Vệ sinh khu tập kết rác (nhà chửa rác) 4. 4. Việc chăm sóc cây kiểng khu vực quản lý |

**III. 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:**

- Bà Trần Thị Phụng - Trưởng ban - phụ trách chung.

- Bà Tô Thị Phương Thảo **-** Phó Trưởng ban

- Bà Nguyễn Thị Hà **-** Phó Trưởng ban

- Bà Nguyễn Thị Cẩm Nhung - Thư ký

- Bà Lý Thị Ngọc Sương - Thành viên

- Bà Nguyễn Thị Thống - Thành viên

- Bà Đỗ Thị Thủy - Thành viên

- Bà Hoàng Thụy Linh - Thành viên

- Bà Nguyễn Thị Thanh Tuyền - Thành viên

- Bà Lê Thị Thu Hương - Thành viên

- Bà Trần Thị Kiều Hoa - Thành viên

- Bà Nguyễn Thị Thu Hà - Thành viên

\* **Thư ký ban kiểm tra nội bộ**

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.

\* **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.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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.

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 Tam Đông 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 (đề báo cáo);  - Thành viên Ban KTNB (để th/hiện)  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Trần Thị Phụng** |

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  HUYỆN HÓC MÔN  **TRƯỜNG TIỂU HOC TAM ĐÔNG** | **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 212/KH-TiHTĐ ngày 17/9/2024 của Trường Tiểu học Tam Đông)*

| **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 dạy của giáo viên** | | |  |  |  |
| **1** | Trương Thị Thanh Hiền | Dạy học Tiếng Việt lớp Một theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh | Dự giờ, đánh giá tiết dạy | Tháng 10/2024 |  |
| **2** | Võ Thị Hồng Ngọc | Dạy học Công nghệ 5 theo định hướng phát triển năng lực | Dự giờ, đánh giá tiết dạy | Tháng 11/2024 |  |
| **3** | Dương Thị Ánh Hồng | Tiết học Tiếng Anh lớp 5 theo chương trình GDPT 2018 qua hoạt động kể chuyện | Dự giờ, đánh giá tiết dạy | Tháng 11/2024 |  |
| **4** | Nguyễn Thị Thanh Tuyền | Dạy viết cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực | Dự giờ, đánh giá tiết dạy | Tháng 12/2024 |  |
| **5** | Phạm Thị Hồng Như | Dạy nói và nghe cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực | Dự giờ, đánh giá tiết dạy | Tháng 01/2025 |  |
| **6** | Lê Thị Thu Hương | Tiết học Tiếng Anh lớp 5 theo chương trình GDPT 2018 với phần mềm bổ trợ và giáo viên bản ngữ | Dự giờ, đánh giá tiết dạy | Tháng 3/2025 |  |
| **7** | Lâm Thị Kim Ngân | Dạy từ và câu cho học sinh lớp 5 theo hướng phát triển năng lực | Dự giờ, đánh giá tiết dạy | Tháng 4/2025 |  |
| **8** | Nguyễn Thị Hồng | Dạy học Tin học cho học sinh theo định hướng phát triển năng lực | Dự giờ, đánh giá tiết dạy | Tháng 4/2025 |  |
| **II. Kiểm tra các bộ phận (Phạm vi/Thời gian kiểm tra: Theo kế hoạch kiểm tra của từng bộ phận)** | | | | | |
| **1** | **Thư viện** | 1. 1. Sắp xếp phòng Thư viện 2. 2. Hồ sơ sổ sách Thư viện. 3. 3. Lịch đọc, mượn sách, tài liệu tham khảo GV-HS.   4. Thu sách, tài liệu tham khảo GV-HS mượn. |  |  |  |
| **2** | **Thiết bị** | 1. 1. Phân phối ĐDDH cho GV mượn. 2. 2. Sắp xếp phòng Thiết bị 3. 3. Sổ tự làm đồ dùng dạy học 4. 4.Thu hồi ĐDDH-Tổng kết việc GV sử dụng ĐDDH   5. Hồ sơ sổ sách cập nhật ĐDDH mới |  |  |  |
| **3** | **Văn thư** | 1. Sổ đăng bộ học sinh  2. Hồ sơ cá nhân viên chức |  |  |  |
| **4** | **Tài vụ** | 1. Rà soát nâng lương đúng hạn - trước hạn  2. Sổ tiền mặt |  |  |  |
| **5** | **Công nghệ thông tin** | 1. Cơ sở dữ liệu phần thống kê số học sinh toàn  2. Thông tin công khai trang Website |  |  |  |
| **6** | **Y tế học đường** | 1. Tham gia BHYT học sinh khối lớp 1   1. 2. Tham gia BHYT học sinh toàn trường 2. 3. Các loại sổ quy định về công tác y tế 3. 4. Kiểm tra việc theo dõi khâu vệ sinh các nhà vệ sinh   5. Công tác tuyên truyền các dịch bệnh.  6. Theo dõi và lưu giữ sổ sức khỏe học sinh  7. Tủ thuốc y tế |  |  |  |
| **7** | **Bảo vệ** | 1. Hệ thống đèn, quạt, bàn ghế  2. Kiểm tra ca trực  3. An ninh an toàn trong nhà trường  4. Quy chế hoạt động tổ bảo vệ  5. Việc sử dụng điện, các thiết bị chiếu sáng có hiệu quả  6. Sổ bàn giao ca trực hằng ngày  7. Công tác Phòng cháy chữa cháy  8. Kiểm kê tài sản cuối năm |  |  |  |
| **8** | **Phục vụ** | 1. Kiểm tra vệ sinh môi trường sư phạm.  2. Vệ sinh dãy cầu thang  3. Vệ sinh nhà vệ sinh  4. Vệ sinh khu tập kết rác (nhà chửa rác)  5. Việc chăm sóc cây kiểng khu vực quản lý  6. Vệ sinh các thùng chứa rác |  |  |  |