

Số: /KHKTNB-TH

Bình Minh, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025 - 2026

Căn cứ Công văn số 2386 /SGDĐT-GDTH ngày 21/8/2025 của Sở GD&ĐT Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường;

Trường Tiểu học Tân Thành lập kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

- Qua kiểm tra nhằm đánh giá thực trạng nhà trường, nắm được những ưu điểm, tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện các nhiệm vụ, từ đó có các giải pháp chỉ đạo thực hiện có hiệu quả.

- Là cơ sở giúp hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý, phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị, đồng thời đánh giá, xếp loại trong năm học.

- Góp phần đảm bảo trật tự, kỷ cương, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thực hiện công tác kiểm tra đúng theo kế hoạch đã xây dựng từ đầu năm, trường hợp điều chỉnh phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- 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.

- Đánh giá kết quả kiểm tra phải trên cơ sở đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục, các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý cấp trên và các quy định nội bộ của đơn vị.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, nhằm ngăn chặn hoặc kịp thời chấn chỉnh sai phạm nếu có.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn.

3. Nguyên tắc

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG KIỂM TRA

1. KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH

1.1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

a) Nội dung kiểm tra

- Công tác bàn giao, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất tại các lớp học.
- Thực hiện các khoản thu trong năm học.
- Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động khác và người học.
- Việc thực hiện quy chế dân chủ, các quy định về công khai trong nhà trường.
- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và phổ biến giáo dục pháp luật.

b) Chỉ tiêu: Mỗi nội dung kiểm tra một lần trên một năm học.

c) Giải pháp: Thành lập các Tổ kiểm tra, bố trí kiểm tra vào thời gian phù hợp trong năm học.

1.2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận khác

a) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Nội dung kiểm tra:
 - + Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm; KH DH từng bộ môn.
 - + Chất lượng hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; sinh hoạt chuyên môn; thực hiện quy định về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ.
 - + Công tác quản lý chuyên môn: Thực hiện chương trình chính khóa, ngoài giờ lên lớp; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, giúp đỡ học sinh chưa hoàn thành các nhiệm vụ học tập và rèn luyện; dạy bù, dạy thay; dạy thêm học thêm; các hoạt động trải nghiệm, sáng tạo khoa học kỹ thuật.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 2 lần/năm học.

- Giải pháp: Thành lập Tổ kiểm tra; kiểm tra qua hồ sơ Tổ, nhóm chuyên môn.

b) Kiểm tra bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế trường học)

- Nội dung kiểm tra:

- + Việc xây dựng và thực hiện KH hoạt động, quản lý hồ sơ, sổ sách liên quan.

- + Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học
- Giải pháp: Thành lập Tổ kiểm tra; kiểm tra qua hồ sơ; thực tế tại nơi làm việc.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

a) Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên
- Chuyên đề thực hiện đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học.
- Chuyên đề thực hiện đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh.

b) Chỉ tiêu: Kiểm tra hồ sơ giáo viên 2 lần/năm học; các chuyên đề khác 1 lần/năm học vào thời điểm phù hợp.

c) Giải pháp: Thành lập Tổ kiểm tra; kiểm tra qua hồ sơ; thực tế tại lớp dạy.

1.4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.

a) Nội dung kiểm tra:

Tổ chức sinh hoạt lớp, quy trình xử lý học sinh vi phạm tại lớp

b) Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/năm học

c) Giải pháp: Thành lập Tổ kiểm tra; kiểm tra qua hồ sơ; thực tế tại lớp.

Kế hoạch kiểm tra cụ thể có trong Bảng phụ lục kèm theo

2. KIỂM TRA THƯỜNG XUYỀN

2.1. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra nền nếp hoạt động của CB, GV, NV (*chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục...*)

b) Kiểm tra nền nếp hoạt động của các tổ chức đoàn thể (*định kỳ hội họp, hiệu quả công việc...*)

c) Kiểm tra Lịch báo giảng, Đánh giá học sinh trong phần mềm theo định kỳ.

d) Kiểm tra nền nếp hoạt động của lớp học (*công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSVC; sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần...*)

e) Kiểm tra nền nếp hoạt động của học sinh (*chấp hành nội quy khi đến trường, trong giờ học...*)

2.2. Giải pháp:

- Các mục kiểm tra a, b, c do BGH kiểm tra ghi chép vào sổ Trục hoặc Sổ theo dõi của cá nhân.

- Các mục kiểm tra c và d do BGH, Tổng phụ trách Đội và lớp trực tuần kiểm tra ghi chép vào sổ trục.

3. KIỂM TRA ĐỘT XUẤT

3.1. Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ giáo viên (*nhất là kế hoạch bài dạy trước khi lên lớp*), sách vở học sinh...
- Dự giờ dạy, dự giờ sinh hoạt Tổ chuyên môn, sinh hoạt Lớp...
- Các nội dung theo đơn thư phản ánh.

3.2. Giải pháp

Hiệu trưởng ban hành Quyết định, tổ chức kiểm tra trong buổi (không báo trước); kết quả kiểm tra được thể hiện qua biên bản.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

a) Hiệu trưởng

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học,
- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học trong năm học, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban kiểm tra.
- Tổ chức tập huấn quy trình kiểm tra, nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.
- Ban hành các Quyết định thành lập Tổ kiểm tra (đối với các nội dung kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất).
- Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra của Tổ kiểm tra (trừ các cuộc kiểm tra Hiệu trưởng trực tiếp làm Tổ trưởng)
- Thông báo kết quả kiểm tra, chỉ đạo xử lý kết quả kiểm tra
- Thực hiện kiểm tra thường xuyên trên mọi hoạt động; theo dõi, hướng dẫn các Tổ kiểm tra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ
- Tiến hành sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ, gửi báo cáo lên cấp trên theo quy định
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

b) Các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công
- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra trước khi tiến hành kiểm tra
- Các thành viên được phân công làm Tổ trưởng các cuộc kiểm tra phải xây dựng kế hoạch chi tiết, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện; theo dõi, kịp thời hướng dẫn các thành viên trong tổ khi tiến hành kiểm tra; báo cáo kết quả, đề xuất kiến nghị với Hiệu trưởng về nội dung kiểm tra.

c) Đối tượng kiểm tra

- Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch và các yêu cầu khác của người kiểm tra
- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ cho người kiểm tra

2. Quy trình kiểm tra

2.1. Chuẩn bị kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch KTNB và tùy theo nội dung, tính chất của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 02 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra để mọi người trong trường được biết.

2.2. Tiến hành kiểm tra

Trên cơ sở các nhiệm vụ được phân công, các Tổ kiểm tra tiến hành:

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra.
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.
- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, kiến nghị xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

2.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Tổ kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung 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); Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra (*ưu điểm, tồn tại, kiến nghị*) trình Hiệu trưởng xem xét.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có) đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp hội đồng gần nhất hoặc niêm yết tại bảng (đối với những thông báo bằng văn bản); chỉ đạo Tổ kiểm tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

3. Các điều kiện đảm bảo

- Biểu mẫu: Ban kiểm tra nội bộ cung cấp
- Phòng làm việc cho các Tổ kiểm tra: Trường bố trí

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phan Huy Nghĩa

Hoàng Thị Ngọc

PHỤ LỤC KẾ HOẠCH KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Dự kiến thời gian KT	Điều chỉnh (nếu có)
1	Công tác bàn giao, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất tại các lớp học	Ban CSVC, Lớp học	Tổ kiểm tra	Tháng 9/2025	
2	- Kiểm tra thực hiện chương trình GDPT 2018 (Chuyên đề về hình thức tổ chức dạy học các môn Tiếng Việt lớp 2 và Toán lớp 3)	GV dạy lớp 2,3.	Tổ kiểm tra	Tháng 10/2025	
3	- Hồ sơ Tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên	Tổ trưởng, giáo viên			
4	- Kiểm tra hồ sơ Văn thư, thư viện, y tế	CB Văn thư, thư viện	Tổ kiểm tra	Tháng 11/2025	
5	- Kiểm tra trang trí lớp học	GVCN các lớp học			
6	- Kiểm tra hoạt động Đội Sao	TPT Đội			
7	- Kiểm tra VSCĐ	Học sinh	Tổ kiểm tra	Tháng 12/2025	
8	- Chuyên đề thực hiện đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học.(Lịch sử và Địa lí, Khoa học)	Giáo viên			
9	- Kiểm tra hồ sơ thiết bị, tài vụ	CB thiết bị, kế toán	Tổ kiểm tra	Tháng 01/2026	
10	-(Chuyên đề về hình thức tổ chức dạy học các môn Tin học và Công nghệ lớp 2,3)	Giáo viên	Tổ kiểm tra	Tháng 02/2026	
11	- Chuyên đề thực hiện đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh.	Giáo viên	Tổ kiểm tra	Tháng 03/2026	

12	- Kiểm tra làm đồ dùng dạy học tự làm	Giáo viên	Tổ kiểm tra	Tháng 04/2026	
13	- Hồ sơ Tổ chuyên môn, giáo viên	Tổ trưởng, giáo viên	Tổ kiểm tra	Tháng 05/2026	

Duyệt của Hiệu trưởng

P.HT

Phan Huy Nghĩa

Hoàng Thị Ngọc

Số: /QĐ-KTNBTT

Bình Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 -2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH TÂN THÀNH

Căn cứ Công văn số 2386 /SGDĐT-GDTH ngày 21/8/2025 của Sở GD&ĐT Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Trường TH Tân Thành

Căn cứ vào nhu cầu và năng lực của cán bộ, giáo viên .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông : Phan Huy Nghĩa	Chức vụ : Hiệu trưởng	Trưởng ban
2. Bà : Phan Thị Hương Liên	Chức vụ : P.Hiệu trưởng	Thành viên
3. Bà : Hoàng Thị Ngọc	Chức vụ : P. Hiệu trưởng	Thành viên
4. Bà : Nguyễn Thị Nga	Chức vụ : Tổ trưởng 4,5	Thành viên
5. Bà : Nguyễn Thị Hoài	Chức vụ : Tổ trưởng 1,2,3	Thành viên
6. Ông : Hoàng Danh Hiền	Chức vụ : TPT Đội	Thành viên
7. Ông : Tô Xuân Thành	Chức vụ : Tổ phó 4,5	Thành viên
8. Bà : Nguyễn Thanh Mai	Chức vụ : Tổ phó 1,2,3	Thành viên

Điều 2. Nhiệm vụ của ban kiểm tra thực hiện theo sự điều động của Hiệu trưởng (Trưởng ban) tiến hành kiểm tra mọi hoạt động của nhà trường qua đó đánh giá đúng đối tượng, rút được những bài học, kinh nghiệm, tìm ra những giải pháp để thúc đẩy, nâng cao hiệu quả công tác của từng cá nhân, đơn vị và hiệu quả quản lý của nhà trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Các tổ CM (thực hiện);
- BCH Công đoàn (phối hợp);
- Lưu: VT, HS.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Huy Nghĩa