

Số: 64 /KH-HHT

Bình Thuận, ngày 15 tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

Căn cứ công văn số 1514/SGDDĐT-TTr ngày 18/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Kế hoạch số 261/KH-UBND, ngày 19/9/2024 của UBND thị xã Buôn Hồ về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ công văn số 276/PGDDĐT -GDTH ngày 03 tháng 10 năm 2024 hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với giáo dục tiểu học;

Căn cứ Công văn số 295/PGDDĐT ngày 14/10/2024 của Phòng GDĐT thị xã Buôn Hồ về việc hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-HHT ngày 29/8/2024 về Kế hoạch Giáo dục thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường. Trường Tiểu học Hà Huy Tập xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Đánh giá đúng thực trạng các hoạt động của nhà trường, của từng CB, GV và NV, tổ chức đoàn thể trong trường; Chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động giáo dục và dạy học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý; là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại, viên chức, xếp loại thi đua cuối học kỳ, cuối năm học; là căn cứ để Hiệu trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lí nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cá nhân, tổ chức trong đơn vị.

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục của đơn vị.

**2. Yêu cầu:**

Nội dung Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học bao gồm các lĩnh vực, các mặt trong hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng quản lý, giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh tại nhà trường.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học phải được trao đổi, thảo luận thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện

- Tập trung kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; việc xây dựng kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy, việc giáo viên tiếp cận chương trình sách giáo khoa mới; Đổi mới phương pháp dạy học; Kỷ nguyên chuyển đổi số; Kỷ cương, nề nếp dạy học; các hoạt động Đội, Thư viện, Tổ chuyên môn; Hoạt động các câu lạc bộ; Tự kiểm tra phong trào xây dựng trường xanh, sạch, đẹp, an toàn; trường học Hạnh phúc; công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng, Ban giám hiệu.

- Ban KTNB thường xuyên theo dõi, xem xét đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi của đơn vị, trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục 2019; hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Phòng GD&ĐT, của nhà trường.

### **3. Nguyên tắc**

- Công tác KTNB được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ quản lý) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, 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.

- Kiểm tra đảm bảo tính chính xác, cụ thể, khách quan, kết quả kiểm tra phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, kịp thời tư vấn, sửa chữa sai sót; Lập hồ sơ kiểm tra và lưu giữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo quy định, Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra.

- Thông báo trước cho đối tượng được kiểm tra 1 ngày đối với kiểm tra toàn diện, 1 buổi đối với kiểm tra chuyên đề; 10 phút kiểm tra đột xuất; kiểm tra thường xuyên các hoạt động, nề nếp, kỷ cương.

Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ thông tin, có đủ chữ ký của người kiểm tra và người được kiểm tra.

## **II. NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ trọng tâm**

Công tác kiểm tra nội bộ trường học cần tiếp tục đẩy mạnh thực hiện các cuộc vận động, phòng trào của Ngành và tiếp tục nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục. Trong đó trọng tâm nhất là việc kiểm tra công tác quản lý và hoạt động dạy và học tại nhà trường.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ và ban hành Quyết định kiểm tra nội bộ trường học và thành lập Ban kiểm tra nội bộ của đơn vị đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của năm học.

Trên cơ sở đó, từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ lãnh đạo, giáo viên,

nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra về quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ trường học.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra bám sát mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Khi tiến hành kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra từng nội dung; sau khi hoàn thành công việc kiểm tra lập báo cáo kết luận về các nội dung đã được kiểm tra.

### **III. CHỈ TIÊU:**

- Kiểm tra định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học tùy vào nhiệm vụ cụ thể đã được phân công: Kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề, kiểm tra đột xuất.

- 100% GV, NV, các bộ phận được kiểm tra chuyên đề ít nhất 1 lần/năm học

- 30% số GV được kiểm tra toàn diện/năm học (3 người).

### **IV. KẾ HOẠCH:**

#### **1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ:**

- Tiểu ban kiểm tra các cuộc vận động và phong trào thi đua: 4 thành viên.

- Tiểu ban kiểm tra Chuyên môn (TBKTCM): 4 thành viên.

- Tiểu ban kiểm tra hoạt động giáo dục (TBKTHĐ): 5 thành viên.

- Tiểu ban kiểm tra Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học (TBKTCSVC): 4 thành viên.

#### **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra:**

Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch Kiểm tra nội bộ; thống nhất lịch kiểm tra trong nội bộ nhà trường, quán triệt tinh thần công tác kiểm tra cho các thành viên: Hoàn thành trong tháng 10/2024. (Lịch kiểm tra cụ thể có trong kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch tuần).

**3. Phương pháp và hình thức kiểm tra:** Kiểm tra toàn diện (30%), kiểm tra chuyên đề (100%), kiểm tra thường xuyên (trong suốt cả năm học).

Riêng việc kiểm tra thường xuyên thực hiện như sau:

Kiểm tra hằng ngày: Giờ giấc ra vào lớp, nề nếp, kỷ cương dạy học, công tác vệ sinh trường, lớp, hoạt động trước giờ học chính khóa.

- Kiểm tra hàng tuần: Kế hoạch bài dạy của giáo viên, việc thực hiện quy chế chuyên môn trong kế hoạch bài dạy, đánh giá học sinh theo Thông tư 27.

- Kiểm tra hàng tháng: Việc khai thác, sử dụng đồ dùng dạy học, sử dụng các phòng chức năng, công tác chủ nhiệm,... Tự kiểm tra phong trào xây dựng trường xanh, sạch, đẹp, an toàn; trường học Hạnh phúc; công tác chỉ đạo, quản lý của Hiệu trưởng, Ban giám hiệu.

### **V. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:**

#### **1. Kiểm tra nhiệm vụ giáo viên: (Tiểu ban KTCM)**

1.1. Nội dung kiểm tra: 3 nội dung sau

- *Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:*

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo ngày công, giờ công lao động;

+ Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân;

- *Thực hiện quy chế chuyên môn:*

+ Hồ sơ giáo viên theo Điều lệ;

+ Việc thực hiện nội dung kế hoạch dạy học các môn học/hoạt động giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm, tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn;

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm theo quy định; việc làm đồ dùng dạy học;

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực HS.

+ Việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ của GV, NV.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:* Công tác chủ nhiệm và các công tác kiêm nhiệm khác....

1.2. Số giáo viên được kiểm tra: 8 đồng chí, tỉ lệ 100% (trong đó có 5 GV văn hoá và 3 giáo viên đặc thù)

(Thời gian kiểm tra, đối tượng kiểm tra thể hiện (mục 3 của III)

## **2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của nhân viên hành chính:**

2.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm được giao của nhân viên công tác thư viện, thiết bị dạy học.

2.2. Số nhân viên được kiểm tra: 1 đồng chí. (Thời gian kiểm tra, đối tượng kiểm tra thể hiện (mục 3 của III)

## **3. Kiểm tra công tác quản lí của Hiệu trưởng và PHT**

Nội dung kiểm tra:

- Xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ hàng tuần, tháng, học kỳ, năm học (Kiểm tra phó hiệu trưởng);

- Triển khai thực hiện kế hoạch; công tác kiểm tra nội bộ; công tác kiểm tra của Phó Hiệu trưởng.

- Tự kiểm tra công tác chỉ đạo lãnh đạo của hiệu trưởng.

(Các cuộc kiểm tra, thời gian kiểm tra thể hiện (mục 3 của III)

## **4. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường:**

4.1. Kiểm tra các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy, học: CSVC, trang thiết bị dạy học, thư viện trường học.

Nội dung kiểm tra: Kiểm tra thực trạng cơ sở vật chất nhà trường, trang thiết bị dạy học dùng chung, các phòng học chức năng, sử dụng thiết bị tại các lớp học.

(Các cuộc kiểm tra, thời gian kiểm tra thể hiện (mục 3 của III).

#### 4.2. Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn; công tác chủ nhiệm lớp;

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục theo hướng dẫn tại Công 2345 của Bộ GD&ĐT, nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ CM;

+ Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, khối chuyên môn; chất lượng sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, ứng dụng CNTT chuyển đổi số, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra hoạt động Thư viện:

+ Số lượng HS mượn sách, chia sẻ sách, tủ sách lớp, ủng hộ sách,...

+ Phong trào đọc sách, kể chuyện; viết giải bài trên các báo và tạp chí.

- Kiểm tra hoạt động của Tổ văn phòng:

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch; việc triển khai thực hiện kế hoạch; xử lý phần mềm hồ sơ công việc.

(Các cuộc kiểm tra, thời gian kiểm tra thể hiện (mục 3 của III).

#### 4.3. Kiểm tra việc đánh giá học sinh theo thông tư 27 của Bộ GD&ĐT.

Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc GV nhận xét trong vở ghi chép của học sinh, qua sản phẩm học tập của HS, qua giờ dạy, đánh giá, xếp loại học sinh tại sổ theo dõi chất lượng (phần mềm Vnedu), học bạ số của HS trên phần mềm.

(Các cuộc kiểm tra, thời gian kiểm tra thể hiện (mục 3 của III)

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Đối với Ban kiểm tra nội bộ

#### 1.1. Hiệu trưởng – Trưởng ban

- Chỉ đạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

- Phổ biến Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 và các văn bản quy định về công thanh tra, kiểm tra cơ sở giáo dục tới CB, GV và NV của nhà trường.

- Chỉ đạo thực hiện chế độ kiểm tra và lưu giữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Chỉ đạo tổng hợp kết quả, thông báo kết quả tới giáo viên, nhân viên và các bộ phận được kiểm tra được biết.

#### 1.2. Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng ban:

- Tham gia xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện kiểm tra, lập hồ sơ kiểm tra và lưu giữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

- Tổng hợp kết quả, thông báo kết quả tới giáo viên, nhân viên và các bộ phận được kiểm tra được biết.

- Tổ chức rút kinh nghiệm và tư vấn cho GV, NV được kiểm tra phát huy mặt mạnh, khắc phục những hạn chế trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

### 1.3. Đối với thành viên ban kiểm tra nội bộ:

- Tham gia xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Tham gia kiểm tra, lập hồ sơ kiểm tra.
- Tổng hợp kết quả kiểm tra.
- Trao đổi, tư vấn cho GV được kiểm tra .

### 2. Đối với các đoàn thể và giáo viên, nhân viên được kiểm tra

- Các đoàn thể và giáo viên, nhân viên thực thi nhiệm vụ để các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo Kế hoạch.
- Xuất trình các hồ sơ liên qua khi được ban kiểm tra thông báo (thông báo theo kế hoạch).

### 3. Dự kiến Kế hoạch, thời gian thực hiện công tác kiểm tra

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Bộ phận kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
Tháng 10/2024	Kiểm tra kế hoạch của HT, PHT, TK	TBKT- CM HT	HT, PHT, TK	
Tháng 11/2024	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	TBKT CM	Giáo viên	
Tháng 12/2024	Kiểm tra thực hiện CT, đổi mới PP DH: Chuyên đề GV	TBKT CM	Giáo viên	
Tháng 1/2025	Kiểm tra chuyên đề: Đánh giá theo thông tư 27	TBKT CM	Hệ thống- GV	
Tháng 2, 3/2025	Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra hồ sơ khối trưởng	TBKT- CM	TKT	
Tháng 4/2025	Kiểm tra việc công tác văn thư	Ban KTNB	KT phần mềm, hồ sơ	
Tháng 5, 6/2025	Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm	TBKT CM	Giáo viên, Hồ sơ học bạ Vnedu)	
Tháng 7/2025	Kiểm tra công tác tuyển sinh	Ban KTNB	Kiểm tra cập nhật hồ sơ tuyển sinh trên hệ thống	
Tháng 8/2025	Kiểm tra công tác chuẩn bị CSVC cho năm học mới	Hiệu trưởng	CSVC các phòng học	
Tháng 9/2025	Kiểm tra Thư viện	TBKT- HT	NVTV	

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Hà Huy Tập. Đề nghị các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ phối

hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường cùng tất cả các đồng chí cán bộ giáo viên, nhân viên để thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT thị xã;
- Các thành viên ban kiểm tra nội bộ;
- Tổ Chuyên môn;
- Lưu: VT, HSKTNB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Cửu**