

Số: 185/KH-THHP

Hòa Phú, ngày 09 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2024 - 2025

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ:

Căn cứ công văn số 2244/SGDDĐT-TTr ngày 08/9/2023 của thanh tra SGDDĐT về việc hướng dẫn công tác kiểm tra của PGDDĐT

Căn cứ vào công văn số 246/KH-UBND ngày 19/9/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một về kế hoạch khung thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một.

Căn cứ công văn số 2090/PGDDĐT-GDTH ngày 19/9/2024 Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 2127/KH-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2024 Kế hoạch kiểm tra của PGDDĐT thành phố Thủ Dầu Một năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch năm học của đơn vị.

Trường Tiểu học Hòa Phú xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường nhằm xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học, giáo dục; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Yêu cầu việc kiểm tra theo định hướng đổi mới, gắn với yêu cầu công tác và đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác. Kịp thời động viên, khuyến khích, khen thưởng, nhân rộng điển hình các cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ. Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học được thực hiện đúng, đầy đủ quy trình, thủ tục và thực hiện đúng vai trò: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy phát triển góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu

đổi mới căn bản toàn diện giáo dục đào tạo.

Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào việc thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu của ngành giáo dục theo đúng qui định, phù hợp với tình hình thực tiễn đơn vị. trực tiếp tất cả các nội dung, hoạt động và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật, quy định của ngành trong thực hiện nhiệm vụ.

III. NHIỆM VỤ:

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

Triển khai có hiệu quả, kịp thời các quy định của pháp luật về công tác thanh, kiểm tra giáo dục trong các cơ sở giáo dục; tăng cường công tác quản lý nhà nước trong hoạt động thanh tra; Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ. Tăng cường hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo thực hiện kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát các nội dung của kế hoạch hoạt động đã đề ra, nắm bắt kịp thời tình hình hoạt động của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đơn vị.

Kiểm tra nội bộ trường học củng cố, thiết lập kỷ cương trong trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý của nhà trường; góp phần thực hiện đổi mới giáo dục, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1 Nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

2.2 Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể, có đầy đủ nội dung, đối tượng được kiểm tra, biện pháp và thời gian thực hiện; sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

2.3 Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ 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, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

2.4 Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể chính trị xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

2.5 Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Kiểm tra hành chính nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

Nội dung:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn; kết quả đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

Chỉ tiêu: Kiểm tra 1 lần/ năm học.

Biện pháp:

- Kiểm tra hồ sơ cá nhân giáo viên, việc cập nhật các văn bằng chứng chỉ.
- Kiểm tra hồ sơ của hiệu trưởng về đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, đánh giá xếp loại công chức viên chức, các quyết định khen thưởng các cấp.
- Kiểm tra kế hoạch đào tạo của nhà trường.

1.2. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

Nội dung:

a) Kế hoạch phát triển giáo dục.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.
- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xoá mù chữ.
- Thực hiện Quy chế tuyển sinh. Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.
- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. Hoạt động của các đoàn thể. Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

Kết quả giáo dục đạo đức học sinh: Thể hiện qua xếp loại hạnh kiểm, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt.

c) Kiểm tra việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

Việc xây dựng các kế hoạch dạy, học: Kế hoạch quản lý chuyên môn của lãnh đạo; của tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân. Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá. Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

Kết quả học tập của học sinh; Kết quả lên lớp, lưu ban;

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục thể chất; giáo dục; giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục kỹ năng sống.

Chỉ tiêu:

- Mỗi nội dung kiểm tra từ 1 đến 2 lần/ năm.

Biện pháp:

- Kiểm tra việc thực hiện của nhà trường theo từng nội dung thông qua các kế hoạch, số liệu thống kê, báo cáo, hồ sơ sổ sách các bộ phận có liên quan.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên, bảng tổng hợp kết quả giáo dục, hồ sơ tổ khối.

- Dự giờ các tiết dạy.

1.3 Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

Nội dung:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường. Xây dựng các quy chế phối hợp hoạt động giữa nhà trường với cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể xã hội với Ban đại diện Cha mẹ học sinh. Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước, của ngành, các cuộc vận động trong ngành.

b) Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả. Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên. Công tác đánh giá công chức, viên chức, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ,

giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước. Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn;

c) Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của Hiệu trưởng

Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh; Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường. Kiểm tra hoạt động các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường; Việc bảo đảm nguyên tắc công khai. Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể. Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và với chính quyền địa phương; Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được. Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

g) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học. Khen thưởng, kỷ luật học sinh. Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp. Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

Chỉ tiêu: Mỗi nội dung kiểm tra từ 1 đến 2 lần/năm.

Biện pháp:

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và hồ sơ sổ sách các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

2. Kiểm tra chuyên đề

Nội dung

2.1. Kiểm tra thực hiện “3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của BGH)

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Kiểm tra việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
 + Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; học bạ học sinh; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

- *Kiểm tra công tác quản lý tài chính:* Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- *Kiểm tra công tác quản lý tài sản:*

Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

2.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo Quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 về việc quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương và các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Công văn số 45/2023 QĐ-UBND Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương ban hành theo QĐ số 54/2012/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 của UBND tỉnh Bình Dương.

2.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (quá trình triển khai của BGH, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

Chỉ tiêu: Mỗi nội dung kiểm tra từ 1 đến 2 lần/năm.

Biện pháp:

- Phân công các tổ trong ban kiểm tra nội bộ trường học tiến hành kiểm tra theo các nội dung. Thông qua kiểm tra hồ sơ sổ sách và thực tế. So sánh đối chiếu giữa kế hoạch và kết quả đạt được tới thời điểm kiểm tra.

- Dự giờ thăm lớp, đánh giá hiệu quả ứng dụng CNTT trong dạy học.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách kế toán, thư viện thiết bị, việc đánh giá nhận xét học sinh theo qui định.

- Kiểm tra HSSS giáo viên, tổ khối.

- Ban quản lý dạy thêm học thêm của nhà trường xây dựng kế hoạch, thực hiện kiểm tra thực tế, có kết luận cụ thể. Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; học bạ học sinh; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

*3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường**Nội dung*

Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...)

Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, chấm bài, dự giờ, thao giảng, họp tổ, nhóm ...

Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của HS: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành...

Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

Chỉ tiêu

- Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

Biện pháp

- Kiểm tra đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

- Kiểm tra bộ phận tập trung vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của

bộ phận được kiểm tra.

- Phối hợp với PGD tổ chức cho GV làm bài kiểm tra các chuyên đề BDTX.

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

Nội dung

a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Việc nắm vững yêu cầu của chương trình, nội dung, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh. Năng lực vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục.

Thực hiện đúng các qui định về chuyên môn.

Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm).

c) Kết quả giảng dạy

Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của người kiểm tra.

Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường.

d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng một phiếu về công tác chủ nhiệm lớp. (nếu có) và các công tác khác được phân công.

4.2 Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra

Chỉ tiêu: 21 GV dạy lớp/ năm.

Biện pháp:

- Triển khai kế hoạch kiểm tra GV trong năm học. Tiến hành kiểm tra HSSS, dự giờ, thăm lớp, khảo sát góp ý tư vấn thúc đẩy...Thông báo kết quả kiểm tra trong hội đồng sư phạm. Lưu hồ sơ.

5. Kiểm tra nề nếp, tập vở học sinh

Nội dung

Kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

Chỉ tiêu: kiểm tra 67 lớp đạt 100%.

Biện pháp:

- Có kế hoạch kiểm tra đầu tháng. Sau kiểm tra có nhận xét, đánh giá về

việc thực hiện nội qui nhà trường, nề nếp sinh hoạt....

6. Kiểm tra Công tác phòng chống dịch- y tế trường học.

Nội dung

- Các kế hoạch tuyên truyền phòng chống các loại bệnh, phòng chống tai nạn thương tích trong nhà trường. Kế hoạch phòng chống dịch bệnh dịch, cúm...

Chỉ tiêu:

Kiểm tra công tác y tế học đường 1 lần/ năm

Công tác phòng chống dịch tùy theo tình hình dịch bệnh.

Biện pháp:

- Theo dõi kiểm tra thường xuyên việc chăm sóc y tế học sinh ở đơn vị, thuốc, dầu, bông băng...

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ CỤ THỂ:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người thực hiện	Chi chú
Tháng 12/2024	-Kiểm tra về công tác tuyên sinh học HS lớp 1. - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo GV. -Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai” -Kiểm tra thực hiện các phong trào, các cuộc vận động. -Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm	-BGH PHT- CB PTTV BGH PHT- CB PTTV BGH -Thành viên các tổ kiểm tra nội bộ - Thành viên các tổ KTNB - Giáo viên BGH	
Tháng 01-2/2025	-Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo. - Kiểm tra hồ sơ thư viện.	- Ban quản lý dạy thêm, học thêm	
Tháng 03/2025	- Kiểm tra HSSS các tổ. -Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	- Các Tổ trong đơn vị - Giáo viên	
Tháng 04/2025	- Kiểm tra nề nếp lớp học - KT bộ phận thiết bị. - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	- Các lớp - CBTVTB - BGH	
Tháng 5/2025	Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ đơn vị về Phòng Giáo dục.	- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	

VI/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch:

- Thủ trưởng đơn vị công khai Kế hoạch kiểm tra đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng trường;

- Hiệu trưởng tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ trường học; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch. Lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; tránh tình trạng giao phó cho một cá nhân kiểm tra hoặc để người đứng đầu bộ phận tự kiểm tra, lập biên bản bộ phận mình.

- Ban kiểm tra nội bộ trường học cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng...

- Hàng tháng, Hiệu trưởng sẽ đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp.

Đánh giá sau kiểm tra

Sau khi kiểm tra, phải có nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm; đưa ra các kiến nghị, đề xuất cho đối tượng kiểm tra và thực hiện xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo 4 mức : Tốt, Khá, Trung bình, Yếu.

Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, báo cáo:

- Toàn bộ mọi hoạt động kiểm tra nội bộ của đơn vị phải được lập thành hồ sơ và lưu trữ; Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

+ Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.

+ Phân công nhiệm vụ của các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ.

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.

+ Các hồ sơ kiểm tra theo đợt kiểm tra nội bộ trường học (QĐ kiểm tra, đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra).

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ phải được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị;

- Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đợt xuất.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường tiểu học Hòa Phú. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên toàn trường và các tổ chức đoàn thể, bộ phận công tác có liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị báo cáo, trao đổi trực tiếp với hiệu trưởng để cùng giải quyết.

Nơi nhận:

- PGDĐT TP.TDM;
- Ban kiểm tra;
- Các tổ chuyên môn và VP;
- Các đoàn thể (phối hợp);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Văn Công

