

Số: /KHKTNB-NTH

Nhân Đạo, ngày 20 tháng 9 năm 2024.

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học 2024 – 2025.

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục.

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ năm học 2024-2025, Trường Tiểu học Nguyễn Thái Học xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024 – 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường công tác kiểm tra tập trung chấn chỉnh nề nếp, kỉ cương, không để xảy ra các hiện tượng tiêu cực trong kiểm tra, đánh giá xếp loại, xét lên lớp, quản lý, sử dụng tài chính và tài sản trong nhà trường.
- Phối hợp với Công đoàn củng cố tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo luật thanh tra và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên nhằm chấn chỉnh việc thực hiện quy chế, quy định chuyên môn; thông qua việc dự giờ và kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên để tư vấn biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động giảng dạy và giáo dục.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải tuân thủ các quy định của pháp luật; bảo đảm tính chính xác; khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời các hoạt động dạy và học.
- Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- 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 (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

KTNB nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là “*Kiểm tra, đánh giá, tư vấn và thúc đẩy*”:

Nhiệm vụ Kiểm tra: Là xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỷ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

Nhiệm vụ đánh giá: Là xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu của đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

Nhiệm vụ tư vấn: Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình. Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

Nhiệm vụ thúc đẩy: Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị

xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

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

1.1. Chỉ tiêu:

- Kiểm tra 100% giáo viên toàn trường trong đó:
- + Kiểm tra chuyên đề 20/29 giáo viên (69%).
- + Kiểm tra toàn diện 9/29 giáo viên (31%).

1.2 Nội dung kiểm tra

Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành các quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường tiểu học
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.
- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo văn bản số 03/2016 về đánh giá học sinh tiểu học, thông tư số 27/2020.

Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn tay nghề

- Dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn của các cấp tổ chức, dự sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, nhóm; dự giờ của đồng nghiệp, tự nghiên cứu, học tập (thể hiện qua hồ sơ, đánh giá ý thức phấn đấu của cá nhân);

- Việc đổi mới hình thức, phương pháp dạy học
- Việc đổi mới kiểm tra, đánh giá
- Kiểm tra thông qua dự giờ lên lớp.

Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác;
- Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các nhiệm vụ được giao đột xuất.

2. Kiểm tra các hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn. các bộ phận *(thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)*

2.1. Chỉ tiêu:

Kiểm tra 100% các tổ chuyên môn.

2.2. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học .
- Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...
- Kiểm tra việc giáo viên phụ đạo học sinh khó khăn trong học tập, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu...

3. Kiểm tra các hoạt động của các bộ phận *(thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)*

3.1. Chỉ tiêu: 100% các bộ phận được kiểm tra

3.2. Nội dung kiểm tra.

Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học):

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính; quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, học bạ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...).

-Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên văn phòng.

Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

Hiệu trưởng tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, trong đó

quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Kiểm tra học sinh

4.1. Nội dung - chỉ tiêu

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh; 1lần/ HK
- + Kiểm tra trình độ, ý thức học tập, phương pháp học tập, kỹ năng thực hành của HS.
- + Kiểm tra Năng lực, phẩm chất, ý thức kỉ luật, kĩ năng ứng xử, giao tiếp
- + Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của HS.

4.2. Biện pháp

- Kiểm tra qua phân kiểm tra đánh giá của giáo viên theo định kỳ.
- Kiểm tra qua đánh giá xếp loại của Liên Đội.
- Kiểm tra qua việc dự giờ thăm lớp.
- Kiểm tra qua công tác thi đua giữa các lớp.
- Kiểm tra qua các hoạt động ngoại khóa.
- Kiểm tra qua cách giao tiếp ứng xử hàng ngày của học sinh.
- Trao đổi với Gv, PH và các bộ phận liên quan.

5. Kiểm tra tập thể lớp học sinh

5.1. Nội dung –chỉ tiêu

- Kiểm tra 1 lần/ năm.
- + Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền nếp, phương pháp, sự tương trợ.
- + Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: Năng lực, phẩm chất, ý thức kỉ luật...
- + Kiểm tra hoạt động tập thể lớp, các phong trào thi đua.
- + Kiểm tra việc xây dựng tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

5.2. Biện pháp

- Đo lường các kết quả giáo dục: so sánh đầu vào, đầu ra.
- Phối hợp với sự đánh giá, xếp loại của tổ chuyên môn, Đội thiếu niên.
- Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, kiểm tra của Gv chủ nhiệm .

6. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động

6.1. Nội dung – chỉ tiêu

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động: 1 lần/ năm.

Đẩy mạnh công tác kiểm tra cuộc vận động ; “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, gắn với vận động “Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” theo Chỉ thị số 40/CT –BGD &ĐT ngày 22/7/2008 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo.

6.2. Biện pháp

- Đối chiếu nội dung của các phong trào, các cuộc vận động các cá nhân/các tổ tự kiểm tra, báo cáo về ban kiểm tra.
- Phối hợp với sự đánh giá của các đoàn thể, ban kiểm tra có kết luận chung.

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

- Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường tiểu học.
- Kiểm tra theo dõi nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.
- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

Lịch kiểm tra năm học 2024- 2025.

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận phân công kiểm tra	Ghi chú
9	Kiểm tra cơ sở vật chất, Công tác tuyển sinh đầu năm học.	- Bảo vệ, Kế toán	HT, TTND	
10	Kiểm tra tập thể lớp HS và trang trí lớp học (19 lớp). Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn (tổ 5)	Giáo viên NV thư viện	Ban kiểm tra	
11	Kiểm tra hoạt động sư phạm 2 GV trong tổ khối 5. Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn (tổ 4)	Giáo viên Tổ chuyên môn	Ban kiểm tra	

12	Kiểm tra hoạt động sư phạm 2 GV trong tổ khối 4. Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn (tổ 3)	Giáo viên Tổ chuyên môn	Ban kiểm tra
1	Kiểm tra tài chính; tài sản; thiết bị. Kiểm tra việc chấm bài đánh giá học sinh cuối học kỳ I. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động.	Bộ phận phụ trách CSVC, kế toán, thư viện BGH+ các bộ phận liên quan	Tự kiểm tra.
2	Kiểm tra hoạt động của Tổ chuyên môn (tổ 2) Kiểm tra hoạt động sư phạm của 2 giáo viên trong tổ khối 3.	Tổ chuyên môn Giáo viên	Ban kiểm tra
3	Kiểm tra hoạt động sư phạm 2 GV : trong tổ khối 2 Kiểm tra hoạt động tổ CM (Tổ 1)	Giáo viên Tổ chuyên môn	Ban kiểm tra
4	Kiểm tra hoạt động sư phạm 2 Gv: trong tổ khối 1. Kiểm tra các hđ của đội .	Tổ chuyên môn Giáo viên	Ban kiểm tra
5	Kiểm tra bộ phận Văn thư, Văn phòng.	NV Văn thư, Văn phòng	Ban kiểm tra

Ngoài kế hoạch kiểm tra định kỳ, nhà trường sẽ có kế hoạch kiểm tra đột xuất theo chuyên đề.

LỊCH THỰC HIỆN

Kế hoạch kiểm tra chuyên đề Năm học: 2024-2025

Thời gian	Tên chuyên đề kiểm tra đột xuất	Số lượng giáo viên	Chi chú
Tháng 10	Sử dụng đồ dùng trong dạy dạy học	9 giáo viên	
Tháng 11	Công tác rèn chữ giữ vở, chăm chữa bài cho học sinh	10 giáo viên	
Tháng 12	Sử dụng PP dạy học nhằm phát huy năng lực phẩm chất học sinh	9 giáo viên	
Tháng 01	Ứng dụng CNTT trong dạy học	6 giáo viên	
Tháng 03	Kiểm tra thực hiện Quy chế chuyên môn	19 giáo viên	

LỊCH THỰC HIỆN KIỂM TRA ĐỘT XUẤT

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Số lượng giáo viên	Chi chú
Tháng 10	Rèn nề nếp, trang trí lớp học thân thiện, hạnh phúc. Dạy học phân hóa đối tượng học sinh.	22	
Tháng 11	Sử dụng thiết bị đồ dùng, ứng dụng CNTT trong dạy học.	29	
Tháng 12	Sử dụng trò chơi trong học tập, Công tác rèn chữ giữ vở	29	
Tháng 01	Dạy học phát triển năng lực, phẩm chất HS	10	
Tháng 03	Chuẩn bị thiết bị , ĐDDH khi lên lớp	29	

IV. THẨM QUYỀN, ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thẩm quyền kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

2. Đối tượng kiểm tra nội bộ

Lãnh đạo, viên chức, người lao động trong nhà trường. Phạm vi kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của các tổ chuyên môn, cá nhân thuộc quản lý của Hiệu trưởng.

3. Phương pháp, hình thức kiểm tra nội bộ

3.1. Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên hoặc kiểm tra theo quy trình:

- Kiểm tra thường xuyên là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên cùng với hoạt động quản lý được tiến hành bằng những phương pháp khác nhau, linh hoạt.

- Kiểm tra theo quy trình là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của hiệu trưởng, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

3.2. Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch xây dựng từ đầu năm học.

- Kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện tố, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật theo yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng hoặc do hiệu trưởng giao.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB)

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thành lập Ban KTNB trường học, thành phần: Hiệu trưởng là Trưởng ban, cấp phó là Phó trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên dạy giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban KTNB: 10 người.

2. Xây dựng kế hoạch KTNB năm học

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng GDĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh, kiểm tra năm học,...) và đặc điểm của đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường định hướng cho Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học gồm những nội dung sau:

+ Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn công tác KTNB của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT và chức năng của hiệu trưởng...

+ Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra; kế hoạch kiểm tra sát với thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động trong nhà trường;

+ Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học; nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm;

+ Kế hoạch kiểm tra của năm học (theo tuần hoặc theo tháng), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học theo khung thời gian năm học;

+ Biện pháp tổ chức thực hiện;

+ Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hoá các nội dung theo kế hoạch từng tháng);

+ Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý;

- Thông báo công khai kế hoạch KTNB đến lãnh đạo, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

3. Quy trình một cuộc kiểm tra

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

3.1.1. Ban hành quyết định

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (theo tháng).

- Lựa chọn tổ trưởng và thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

3.1.2. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

3.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng.

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

** Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng, sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.*

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

3.4. Xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).

- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính...nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Quyết định thành lập;
- Kế hoạch KTNB năm học;
- Mỗi cuộc hoặc đợt kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Bản phân công, lịch làm việc;
 - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
 - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
 - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
 - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
 - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với ban KTNB

1.1. Trưởng ban

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ.
- Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, công khai trước hội đồng sư phạm.
- Định hướng cho ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học; công khai Kế hoạch kiểm tra đã được duyệt trong Hội đồng sư phạm nhà trường.
- Hàng tháng, Hiệu trưởng nhà trường đưa nội dung đánh giá công tác KTNB trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp.
- Ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, hiệu trưởng nhà trường có thể thực hiện kiểm tra đột xuất tùy theo yêu cầu của công tác quản lý.

1.2. Phó ban

- Tham gia xây dựng kế hoạch KTNB, tổ chức thực hiện KTNB trường học theo kế hoạch (cần 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, tự lập biên bản bộ phận).

- Kiểm tra, báo cáo việc thực hiện quy chế chuyên môn của các tổ, nhóm, cá nhân.

- Kiểm tra việc triển khai và thực hiện chương trình, việc điều chỉnh nội dung dạy học theo hướng dẫn của Bộ; việc triển khai các giải pháp để giảm tỷ lệ học sinh yếu kém, học sinh bỏ học, tăng tỷ lệ học sinh khá giỏi; việc đổi mới phương pháp dạy học. Thực hiện, báo cáo các chuyên đề do cấp trên yêu cầu và nhà trường tổ chức. kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà trường, của tổ, nhóm đề ra.

1.3. Trưởng ban thanh tra nhân dân

- Tổ chức thực hiện KTNB trường học theo kế hoạch và quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục: đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị...

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật, các cuộc vận động của ngành.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong mọi hoạt động nhà trường.

- Kiểm tra kế hoạch, kết quả việc thực hiện thu chi của nhà trường.

1.4. Các thành viên Ban KTNB

- Thực hiện KTNB trường học theo kế hoạch.

- Ban KTNB cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch thể cho từng tháng (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết 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;... Sau khi kiểm tra, phải có nhận xét, đánh giá ưu điểm; đưa ra các kiến nghị, đề xuất cho đối tượng kiểm tra và thực hiện xếp loại.

2. Đối với Ban Thanh tra nhân dân

- Tham gia KTNB khi được phân công.

- Chủ động phối hợp, tạo điều kiện để Ban KTNB thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch.

3. Đối với tổ chuyên môn, tổ văn phòng

- Chủ động phối hợp, tạo điều kiện để Ban KTNB thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch.

4. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Chịu trách nhiệm về công việc mình đảm nhiệm theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

- Chủ động phối hợp, tạo điều kiện, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng khi Ban KTNB yêu cầu đề phục vụ cho các nội dung kiểm tra.

Trên đây là những nội dung cơ bản của công tác kiểm tra nội bộ trường học-Trường Tiểu học Nguyễn Thái Học năm 2024-2025. Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường. Từng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã được triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo với Trưởng ban kịp thời để có hướng giải quyết ./.

Nơi nhận:

- Ban KTNBTH (thực hiện)
- Lưu (VT)

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thanh Tuyền

Số: /QĐ-THNTH

Nhân Đạo, ngày 20 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học
Năm học: 2024-2025.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN THÁI HỌC

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Nguyễn Thái Học .

Xét năng lực, của cán bộ giáo viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Nguyễn Thái Học năm học 2024-2025 gồm các ông (bà) có tên sau đây (danh sách đính kèm).

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) có tên ở Điều 1 và các cá nhân, bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HS KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thanh Tuyền

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG
NĂM HỌC: 2024-2025

*(Kèm theo QĐ số /QĐ-HT-THTP ngày / /2024 của Hiệu trưởng
Trường Tiểu học Nguyễn Thái Học)*

STT	Họ, tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	Lê Thị Thanh Tuyên	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Trần Thị Hằng	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban	
3	Trịnh Thị Huế	GV.TPT.Đội	Thành viên	
4	Nguyễn Thùy Dương	Thanh tra nhân dân	Thành viên	
5	Trương Thị Yên Ngọc	Tổ trưởng tổ khối 1	Thành viên	
6	Đặng Thị Vinh	Tổ trưởng tổ khối 2	Thành viên	
7	Vương Thị Hằng	Tổ trưởng tổ khối 3	Thành viên	
8	Đặng Xuân Quang	Tổ trưởng tổ khối 4	Thành viên	
9	Trần Thị Mỹ	Tổ trưởng tổ khối 5	Thành viên	
10	Chu Thị Mỹ Hoa	Tổ trưởng tổ Văn phòng	Thành viên	

Tổng số 10 thành viên.