

Số: /KH-TH

Đồng Minh, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024- 2025

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ban hành ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Thực hiện Công văn 2759/SGDDĐT-TTr ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Thực hiện Công văn số 812/GDDĐT, ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục & Đào tạo Vĩnh Bảo về việc triển khai công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, trường Tiểu học Đồng Minh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của hiệu trưởng nhà trường là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp đề đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại trường phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

6. Những người tham gia ban kiểm tra phải am hiểu, nắm vững các văn bản quy định; có kinh nghiệm trong công tác kiểm tra; có kỹ năng tổng hợp, phân tích, nhận định, đánh giá; tuân thủ pháp luật, có ý thức trách nhiệm về công tác được giao.

7. Đối tượng tham gia đoàn kiểm tra là lãnh đạo, tổ trưởng, trưởng các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm tình hình

Tổng số học sinh: 493 em chia thành 15 lớp. Trong đó Nữ 229 em, HS khuyết tật 0 em, HS có hoàn cảnh khó khăn 05 em.

Tổng số CBGV, NV: 26 người

Trong đó: CBQL: 1đ/c GV 23đ/c, NV 2 đ/c, TPT 0 đ/c, Đảng viên 19 đ/c

2. Những thuận lợi, khó khăn

a). Thuận lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao, kịp thời của lãnh đạo ngành về thực hiện nhiệm vụ của năm học; sự quan tâm của chính quyền địa phương xã Đồng Minh, các ban ngành đoàn thể, sự đồng tình ủng hộ tích cực của Ban đại diện cha mẹ học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường;

- Đội ngũ GV 100% đạt trình độ chuẩn, nhiệt tình trong công tác, có tinh thần trách nhiệm; luôn đoàn kết, thống nhất để hoàn thành xuất sắc công việc được giao; HS ngoan ngoãn, chuyên cần có ý thức vươn lên trong học tập;

- CSVC cơ bản đã đáp ứng yêu cầu tối thiểu phục vụ cho dạy và học.

b). Khó khăn

- Việc đổi mới phương pháp dạy học, phương pháp làm việc của một số giáo viên, nhân viên còn chậm.

- Các thành viên ban kiểm tra nội bộ chưa được tập huấn nhiều về công tác kiểm tra nên hạn chế về kỹ năng.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ, bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên.

2. Thực hiện nội dung tự kiểm tra nhà trường, kiểm tra giáo viên theo thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tăng cường công tác kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất, kiểm tra chuyên đề việc thực hiện nhiệm vụ của CBQL, giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn, tổ văn phòng. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra, duy trì nề nếp, kỉ cương nhà trường; đánh giá hiệu quả làm việc, chất lượng giáo dục của các giáo viên.

4. Chú trọng kiểm tra việc đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục; thực hiện đổi mới phương pháp dạy học; việc thực hiện chương trình GDPT 2018 đối với các khối lớp; việc thực hiện đánh giá học sinh; công tác quản lý học sinh sau giờ học chính thức; công tác thu, chi đầu năm và chất lượng dạy học của giáo viên; hoạt động của các tổ chuyên môn; công tác bán trú; tập trung cao việc kiểm tra công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật; tăng cường kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, các vấn đề dễ gây bức xúc trong dư luận.

5. Triển khai chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chống tham nhũng trong trường học.

6. Thực hiện việc tiếp dân theo Luật Tiếp dân năm 2013 do Quốc hội ban hành; giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền và đúng thời gian của luật quy định; khắc phục những biểu hiện quan liêu, mất dân chủ. Xử lý nghiêm những biểu hiện yếu kém về ý thức tổ chức kỷ luật, lợi dụng dân chủ làm mất đoàn kết nội bộ.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Xây dựng lực lượng kiểm tra nội bộ

Củng cố lại Ban kiểm tra nội bộ trường học đủ số lượng và nắm được các nghiệp vụ về công tác kiểm tra, giải quyết vấn đề phát sinh tại đơn vị. Thực hiện việc kiểm tra nội bộ theo thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra; được phổ biến công khai tới các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

3. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

4. Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả. Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng được kiểm tra theo từng tháng, cuối học kỳ và cuối năm học trong các cuộc họp hội đồng trường.

5. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời.

6. 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.

7. Lưu giữ hồ sơ, biên bản kiểm tra đầy đủ.

V. NỘI DUNG, CHỈ TIÊU KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện

Kiểm tra 1 lần/ năm học. Gồm các nội dung:

- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ năm học.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và các hoạt động nhà trường.
- Kiểm tra trách nhiệm công tác quản lý của hiệu trưởng.

2. Kiểm tra chuyên đề

- Kiểm tra giáo viên: Kiểm tra 100% giáo viên. Các nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc rèn luyện tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức; trình độ tay nghề; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục; việc đổi mới PPDH, ứng dụng CNTT, công tác chủ nhiệm lớp; tham gia các công tác khác.

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn: Kiểm tra 100% các tổ nhóm chuyên môn. Ít nhất mỗi tổ nhóm chuyên môn được kiểm tra 01 lần/năm học.

- Kiểm tra nội vụ lớp học và nề nếp học sinh: Kiểm tra việc chấp hành Nội quy nhà trường của học sinh. Việc thực hiện an toàn giao thông. Kiểm tra nội vụ lớp học. Mỗi tháng kiểm tra 1 lần với 100% số lớp, số học sinh.

- Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; công tác Đội: 1 lần /năm học

- Kiểm tra việc đánh giá HS cuối kỳ, cuối năm học.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của năm học: 1 lần/ năm

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung công khai: 2 lần/năm. Thời gian kiểm tra: đầu năm học; cuối năm học.

- Kiểm tra việc bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và dạy học, công tác truyền thông giáo dục: 1 lần/ năm.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về việc dạy 2 buổi/ ngày; quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức: 1 lần/ năm.

- Kiểm tra công tác thu các khoản đóng góp đầu năm của nhà trường: 1 lần/ năm.

- Kiểm tra việc thực hiện Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Luật phòng chống tham nhũng; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, phòng chống bạo lực học đường; việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua: 1 lần/ năm.

- Kiểm tra công tác bán trú, vệ sinh an toàn thực phẩm: 2 lần/ năm.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ; việc thực hiện chế độ chính sách đối với CBGV, NV và học sinh 1 lần/ năm.
- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản: 1 lần/ năm.
- Kiểm tra công tác an ninh, an toàn: 1 lần/ năm.

Các chuyên đề trên được kiểm tra trong suốt năm học; có thể tích hợp một số chuyên đề tùy thuộc vào tình hình thực tế của nhà trường.

3. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ vào tình hình cụ thể, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất. Nội dung kiểm tra: Công tác thu các khoản đầu năm của giáo viên; việc đổi mới phương pháp dạy học; hồ sơ giáo án của giáo viên, vở học sinh; quản lý HSNCK, nội vụ lớp học và một số nội dung theo ý kiến phản ánh của cha mẹ học sinh.

VI. BIỆN PHÁP

1. Làm tốt việc phân công nhiệm vụ trong Ban kiểm tra nội bộ

Lấy sự thống nhất, đồng thuận trong Chi bộ và Nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ phân công rõ người, rõ việc. Các thành viên tham gia kiểm tra các hoạt động trong nhà trường theo kế hoạch. Ngoài việc tham gia với đoàn kiểm tra nội bộ, từng thành viên được phân công chịu trách nhiệm chính về những mảng việc quản lí, thực hiện trong nhà trường:

2. Làm tốt công tác bồi dưỡng chuyên môn cho các thành viên ban kiểm tra nội bộ

- Tham dự đầy đủ các đợt tập huấn do Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT tổ chức để nâng cao trình độ quản lý và chuyên môn nghiệp vụ.

- Tổ chức bồi dưỡng cho các thành viên Ban KTNB về kiến thức, kỹ năng kiểm tra, kỹ năng tư vấn, cho đối tượng được kiểm tra; việc kiến nghị, đề xuất với các cấp quản lý.

- Trang bị các văn bản chỉ đạo có liên quan đến các nội dung kiểm tra cho các thành viên ban KTNB.

3. Phối hợp với các tổ Chuyên môn và các tổ chức trong nhà trường

Làm tốt công tác phối hợp với các tổ và các tổ chức Công đoàn, Đội trong công tác kiểm tra, tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên. Khi kiểm tra các nội dung theo kế hoạch có thể kết hợp xem xét kết quả tự kiểm tra thường xuyên theo quy định của tổ, khối.

4. Quản lý hồ sơ về công tác kiểm tra

Hệ thống hồ sơ quản lý về công tác kiểm tra đảm bảo đúng đủ về số lượng, đạt yêu cầu về chất lượng.

VII. LỊCH KIỂM TRA

| Thời gian | Nội dung kiểm tra | Đối tượng KT | Người phụ trách | Phương pháp kiểm tra | Điều chỉnh (Bổ sung) |
|------------------|---|---------------------|------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| Tháng 9/ 2024 | - Công tác tuyển sinh; | HĐTS | HT | KT đánh giá | |
| | - Các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục. | HT | HT | KT phân tích | |
| | - Kiểm tra điều kiện đảm bảo về đội ngũ giáo viên. | HT | HT | KT phân tích | |
| | - Kiểm tra nề nếp học sinh, nội vụ lớp học. | GV | TPT | KT đánh giá trực tiếp | |
| | - Kiểm tra công tác vệ sinh học đường, vệ sinh ATTP, công tác bán trú. | Tổ bán trú | HT | KT đánh giá trực tiếp | |
| | - Kiểm tra 2-3 giáo viên | GV | HT | Dự giờ, KT HS, (KSCL) | |
| Tháng 10/2024 | - Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn tổ 1, 2, 3 | Tổ 1, 2, 3 | TTCM HT | Dự, KT trực tiếp | |
| | - Công tác phổ cập. | Nhà trường | HT | KT hồ sơ | |
| | - Kiểm tra 3-4 giáo viên | GV | HT | Dự giờ, KT hồ sơ, (KSCL) | |
| | - Kiểm tra công tác thu các khoản đầu năm của nhà trường. | HT | CTCĐ | KT đánh giá trực tiếp | |
| | - Kiểm tra việc thực hiện công tác công khai. | HT | CTCĐ | KT thực tế và hồ sơ | |
| Tháng 11/2024 | -Kiểm tra việc dạy học 2 buổi/ngày; quản lý học sinh ngoài giờ học chính khóa; việc thực hiện liên kết. | GV | HT | Dự giờ, KT hồ sơ, khảo sát thực tế | |

| Thời gian | Nội dung kiểm tra | Đối tượng KT | Người phụ trách | Phương pháp kiểm tra | Điều chỉnh (Bổ sung) |
|------------------|--|---------------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | - Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn tổ 4, 5 | Tổ 4, 5 | HT | Dự SHCM, KT sổ | |
| | - Kiểm tra 2-3 giáo viên | GV | HT | Dự giờ, KT hồ sơ, (KSCL) | |
| Tháng 12/2024 | - Kiểm tra việc thực hiện quy chế tổ chức và các hoạt động nhà trường. | BGH | CTCĐ | KT hồ sơ | |
| | - KT 2-3 giáo viên | GV | HT | Dự giờ, KT hồ sơ, KSCL | |
| | - Công tác quản lý tài chính, tài sản. | Kế toán | HT | KT hồ sơ | |
| | - Kiểm tra việc sinh hoạt chuyên môn khối 3 | Tổ CM | HT | Dự SHCM, KT sổ | |
| Tháng 01/2025 | - KT Việc thực hiện quy chế dân chủ, chế độ chính sách của CBGV, NV, HS. | HT, KT | CTCĐ | KT hồ sơ | |
| | - Kiểm tra việc đánh giá HS | GV | HT | KT hồ sơ | |
| | - Kiểm tra 2-3 giáo viên. | GV | HT | Dự giờ, KT hồ sơ, KSCL | |
| | Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục | HT | TTCM | Kiểm tra hồ sơ | |
| Tháng | - Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn của giáo viên. | GV | HT | KT hồ sơ, dự giờ | |
| | - Bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học. | GV, NVTB | HT | KT trực tiếp hồ sơ, thiết bị | |

| Thời gian | Nội dung kiểm tra | Đối tượng KT | Người phụ trách | Phương pháp kiểm tra | Điều chỉnh (Bổ sung) |
|------------------|--|---------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 02/2025 | - Kiểm tra 4-6 giáo viên | GV | HT | Dự giờ, KT hồ sơ, | |
| Tháng 3/ 2025 | - Kiểm tra việc thực hiện Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Luật phòng chống tham nhũng; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống chống tham nhũng, phòng chống bạo lực học đường | HT | CTCĐ | KT hồ sơ, phỏng vấn | |
| | - Kiểm tra 3-4 giáo viên; | GV | HT | Dự giờ, KT hồ sơ, KSCL | |
| | - Kiểm tra nội vụ HS. | HS | TPT | KT đánh giá | |
| | - Kiểm tra việc ứng dụng CNTT& CDS trong quản lý và dạy học | GV, HS | BKT | KT đánh giá trực tiếp | |
| | - Kiểm tra công tác bán trú. | Tổ bán trú | HT | KT đánh giá trực tiếp | |
| Tháng 4/2025 | - Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng; công tác truyền thông giáo dục. | HT | CTCĐ | KT hồ sơ | |
| | - Kiểm tra số giáo viên còn lại | GV | PHT | Dự giờ, KT hồ sơ, KSCL | |
| | - KT việc tổ chức các hoạt động GD ngoài giờ lên lớp; công tác Đội. | TPT | HT | KT trực tiếp; KT hồ sơ | |

| Thời gian | Nội dung kiểm tra | Đối tượng KT | Người phụ trách | Phương pháp kiểm tra | Điều chỉnh (Bổ sung) |
|------------------|--|---------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Tháng 5/2025 | - Kiểm tra toàn diện nhà trường. | HT | CTCĐ | KT hồ sơ | |
| | -Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua | CD | HT | KT hồ sơ | |
| | - Kiểm tra việc đánh giá HS cuối năm học. | GV | HT | KT hồ sơ | |
| | Kiểm tra việc thực hiện công khai lần 2 | HT | HT | KT thực tế và hồ sơ | |

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học; ban hành quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ; công khai kế hoạch kiểm tra tới CBGV, NV trong toàn trường. Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch, định kỳ sơ kết, tổng kết đánh giá công tác kiểm tra nội bộ; báo cáo kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện công tác kiểm tra theo phân công và kế hoạch đã xây dựng, hoàn thành chỉ tiêu kiểm tra theo đúng tiến độ, thiết lập hồ sơ kiểm tra đầy đủ.

3. Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban thanh tra nhân dân kịp thời giải quyết các nội dung liên quan kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể và xử lý đúng thẩm quyền không để xảy ra các biểu hiện khiếu kiện vượt cấp./.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 - 2025 của Trường Tiểu học Đồng Minh, yêu cầu toàn thể CBGV, NV triển khai thực hiện. Tùy theo tình hình thực tế, lịch kiểm tra có thể thay đổi cho phù hợp. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc cần phản ánh kịp thời về BGH nhà trường để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT(để b/c);
- Thành viên BKTNB (để t/h);
- Các Tổ CM (để p/h);
- Lưu: VT, Hso KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Dân

