

Số: 199 /KH-THTT

*Trường Thọ, ngày 02 tháng 10 năm 2024*

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 – 2025**

Thực hiện Công văn Số:2759 /SGDDĐT-TTr ngày 11/9/2024 của Sở GDĐT Hải Phòng về việc triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Thực hiện công văn số 323/PGD- TH ngày 04/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hướng dẫn các trường MN, TH và THCS trên địa bàn huyện thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 đối với cấp Tiểu học;

Trường TH Trường Thọ xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 như sau

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Đưa mọi hoạt động của nhà trường vào nề nếp, kỉ cương, giúp cán bộ giáo viên, nhân viên luôn có ý thức thực hiện và làm tốt hơn nhiệm vụ được giao theo đúng các văn bản quy định.

- Đánh giá đúng việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã triển khai của từng cá nhân, từng bộ phận; giúp các cá nhân, bộ phận thực hiện đúng quy định của pháp luật, quy chế của ngành; phát huy những nhân tố tích cực; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, tìm ra những nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; góp phần thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước.

- Qua kiểm tra đánh giá chung thực trạng nhà trường, chỉ rõ ưu khuyết điểm của từng cá nhân, từng bộ phận, từng tổ; thúc đẩy hoạt động dạy học; tăng cường hiệu lực quản lý trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

**2. Yêu cầu**

- Bám sát các văn bản chỉ đạo nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025 theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ GD-ĐT, Sở GD, của phòng GD, vận dụng cho phù hợp với thực tế nhà trường.

- Việc tổ chức kiểm tra nội bộ trường học phải được coi là nhiệm vụ thiết yếu của công tác quản lí trong việc triển khai thực hiện các kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt đối với từng năm học; phải đảm bảo các nội dung kiểm tra, đúng mục tiêu, kế hoạch; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả và là nhiệm vụ của người quản lí.

- Lưu đầy đủ hồ sơ kiểm tra.

## **II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

### **1. Tình hình đội ngũ:**

- Đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên cơ bản đáp ứng được trong việc tiếp cận và thực hiện Chương trình GDPT 2018.

- Năm học 2024-2025, nhà trường có tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên gồm 39 đồng chí, trong đó: Biên chế: 36 đồng chí, hợp đồng 3 đồng chí.

- Trình độ đào tạo như sau:

+ Cán bộ quản lý : 3 đồng chí - trình độ ĐH 2 đc, trình độ Thạc sĩ 1 đc

+ Giáo viên: 40 đồng chí ( ĐH: 33, CĐ: 7, TC: 0)

+ Tổng phụ trách đội: 1 đ/c – trình độ ĐH

+ Nhân viên: 2 ĐC – trình độ ĐH: 1 đ/c; TC: 1 đ/c

+ Đảng viên: 25 đồng chí

### **2. Thuận lợi:**

- Hầu hết GV có ý thức kỷ luật tốt, có tinh thần trách nhiệm cao. Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết; tham gia phối hợp tốt với các đoàn thể trong các hoạt động giáo dục.

- Nhà trường có đầy đủ các phòng học, phòng chức năng thuận lợi cho các hoạt động giáo dục. Có 2 phòng máy giúp cho học sinh được học Tin học, cơ bản có ti vi màn hình rộng một số phòng học phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Kết quả những năm trước được cấp trên về thanh tra, kiểm tra các hoạt động đều được xếp loại tốt.

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường với các thành viên làm việc đều tay, có tinh thần trách nhiệm, có khả năng tư vấn tốt cho các giáo viên, nhân viên.

### **\* Khó khăn:**

- Đội ngũ cộng tác viên không có nhiều thời gian để cùng nhà trường thực hiện nhiệm vụ kế hoạch đề ra (do mỗi GV đứng một lớp và kiêm nhiệm).

- Đội ngũ chưa thực sự đồng đều về khả năng chuyên môn.

## **III. NHIỆM VỤ CHUNG**

**1.1. Thực hiện tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể CB, GV, NV của nhà trường.**

1. 2. Tiếp tục kiện toàn, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

1. 3. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra; thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh khi có tình huống bất thường xảy ra.

1.4. Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, gửi báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về Phòng GD-ĐT theo quy định.

1.5. Quan tâm công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, công tác pháp chế; việc xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng của đơn vị theo quy định của pháp luật và văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, việc tổ chức kế hoạch đã xây dựng.

### **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

2.1. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ để xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch

2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, yêu cầu sát với thực tiễn, đảm bảo thường xuyên, liên tục. các nội dung .

2.3. Triển khai kiểm tra nội bộ và tổ chức đánh giá kết quả thực hiện sơ kết, tổng kết của nhà trường

### **IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

#### **1. Kiểm tra Công tác quản lý của lãnh đạo đơn vị**

a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị; hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa; hoạt động dạy thêm, học thêm; hoạt động liên kết.

b) Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục; công tác tài chính, tài sản và các khoản thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo; việc thực hiện công khai , thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

c) Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

#### **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của GV, NV**

##### **2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:**

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra 100% các cán bộ, giáo viên.

##### **\* Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:**

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

+ Kiểm tra các loại hồ sơ của giáo viên: Kiểm tra trên Hồ sơ điện tử

Kế hoạch bài dạy (Giáo án): Đúng chương trình, đưa lên phần mềm quản lý hồ sơ kịp thời

- + Việc thực hiện chương trình giáo dục
- + Việc đổi mới phương pháp
- + Việc sử dụng trang thiết bị dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn. Việc tự học, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT.

\* **Đối tượng:** 100% GV

\* **Lịch KT cụ thể:**

STT	Họ và tên giáo viên	Lớp (môn)	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Linh	5A	Hoàng Thị Nội Phạm Thu Thủy	Tháng 10/2024
2	Nguyễn Thị Vân Anh	5B	Chu Thị Luyện Nguyễn Thị Trang	Tháng 10/2024
3	Đỗ Thị Thái	5C	Chu Thị Luyện Phạm Thu Thủy	Tháng 10/2024
4	Nguyễn Thị Hoan	5D	Hoàng Thị Nội Nguyễn Thị Trang	Tháng 10/2024
5	Phạm Thu thủy	5E	Nguyễn Thị Thanh Trà Nguyễn Thị Trang	Tháng 10/2024
6	Nguyễn Thị Phương Thanh	5G	Chu Thị Luyện Phạm Thu thủy	Tháng 10/2024
7	Nguyễn Thị Luyện	4A	Chu Thị Luyện Nguyễn Thị Trang	Tháng 10/2024
8	Nguyễn \Thị Trang	4B	Nguyễn Thị Thanh Trà Phạm Thu Thủy	Tháng 10/2024
9	Nguyễn Thị Hải An	4C	Hoàng Thị Nội Nguyễn Thị trang	Tháng 10/2024
10	Bùi Thị Mỹ Xuyên	4D	Hoàng Thị Nội Phạm Thu Thủy	Tháng 10/2024
11	Nguyễn Thị Hoa	4E	Chu Thị Luyện Nguyễn Thị Trang	Tháng 10/2024
12	Vũ Thị Thu Hường	3A	Chu Thị Luyện Nguyễn Thị Ngát	Tháng 11/2024
13	Vũ Thị Vững	3B	Nguyễn Thị Thanh Trà Nguyễn Thị Ngát	Tháng 11/2024
14	Nguyễn Thị Ngát	3C	Hoàng thị Nội Trần T. Hải Yên	Tháng 11/2024
15	Khúc Thị Lan	3D	Hoàng Thị Nội Phạm Thị Thủy	Tháng 11/2024
16	Nguyễn Thị Nhung	3E	Hoàng Thị Nội Nguyễn Thị Ngát	Tháng 11/2024
17	Nguyễn T. Thuý Hoà	2A	Nguyễn Thị Thanh Trà Phạm Thị Thủy	Tháng 11/2024
18	Phạm Thị Vân	2B	Hoàng Thị Nội Nguyễn T. Thuý Hoà	Tháng 11/2024
19	Cao Thị Mến	2C	Chu Thị Luyện Nguyễn Thị Trang	Tháng 11/2024

20	Cao Thuý An	2D	Hoàng Thị Nội Trần Thị Hải Yến	Tháng 11/2024
21	Bùi Thị Thuý Hiền	2E	Hoàng Thị Nội Nguyễn Thị Ngát	Tháng 11/2024
22	Nguyễn Thị Láng	2G	Hoàng Thị Nội Nguyễn Thị Ngát	Tháng 12/2024
23	Nguyễn Thu Hà	1A	Hoàng Thị Nội Trần T. Hải Yến	Tháng 12/2024
24	Nguyễn Thị Trang	1B	Hoàng Thị Nội Nguyễn Thị Trang	Tháng 12/2024
25	Nguyễn Khánh Ly	1C	Chu Thị Luyện Trần T Hải Yến	Tháng 12/2024
26	Trần Thị Hải Yến	1D	Nguyễn Thị Thanh Trà Nguyễn Thị Ngát	Tháng 12/2024
27	Bùi T. Thu Hà	TE	Chu Thị Luyện Trần T Hải Yến	Tháng 12/2024
28	Lê Thị Hoa	1G	Hoàng Thị Nội Trần T Hải Yến	Tháng 12/2024
29	Trần Thị Duyên	MT	Nguyễn Thị Thanh Trà Nguyễn Thị Trang	Tháng 1//2025
30	Hoàng Thị Hương	ÂN	Hoàng Thị Nội Nguyễn Thị Trang	Tháng 1/2025
31	Nguyễn . T Thu Hoài Ninh	CN+tin	Hoàng Thị Nội Phạm Thụy Thuý	Tháng 1/2025
32	Vũ Thị Lan anh	B2	Chu Thị Luyện Nguyễn Thị Trang	Tháng 1//2025
33	Nguyễn Thị Thanh	B2	Hoàng Thị Nội Nguyễn T. Thuý Hoà	Tháng 1/2025
34	Phạm Văn Hoà	TA	Nguyễn Thị Thanh Trà Phạm Thị Thuý	Tháng 1/2025
35	Phạm Văn Hiệp	TA	Hoàng Thị Nội Phạm Thị Thuý	Tháng 1/2025
36	Hoàng Văn Hùng	GDTC	Chu Thị Luyện Nguyễn Thị Trang	Tháng 2/2025
37	Nguyễn Thị Phượng	B2	Hoàng Thị Nội Trần T Hải Yến	Tháng 2/2025
38	Phạm Văn Duy	GDTC	Chu Thị Luyện Trần T Hải Yến	Tháng 2/2025
39	Cao Thị Linh San	TA	Nguyễn Thị Thanh Trà Nguyễn Thị Ngát	Tháng 2/2025
40	Nguyễn Thị Xuân	B2	Hoàng Thị Nội Trần T Hải Yến	Tháng 2/2025

41	Đào Thị Ánh Nguyệt	TPT+ÂN	Hoàng Thị Nội Trần T Hải Yến	Tháng 2/2025
----	--------------------	--------	---------------------------------	-----------------

## 2.2. Kiểm tra hoạt động của nhân viên

### - Nội dung kiểm tra hoạt động nhiệm vụ nhân viên gồm:

- + Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học.
- + Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, thực hiện quy chế.
- + Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- + Kiểm tra quá trình công tác, công tác phối hợp với các tổ, nhóm, bộ phận.
- + Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.
- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị, thư viện:
  - + Công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị.
  - + Công tác thư viện: việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách; hoạt động của cán bộ thư viện...

### - Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản:

- + Công tác kế toán, tài chính: kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc quyết toán thu chi; chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính...

- + Công tác quản lý và sử dụng tài sản: việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư xây dựng cơ bản...

### - Kiểm tra hoạt động văn thư:

- + Soạn thảo, lưu trữ công văn đi, đến.
- + Quản lý và sử dụng con dấu.
- + Quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý giáo dục.
- + Tinh thần, thái độ phục vụ.

## 2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn:

### - Nội dung kiểm tra: Tập trung vào các hoạt động sau:

- Công tác quản lý của tổ trưởng.
- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy học.
- Sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

### Lịch KT cụ thể:

STT	Tổ CM	Người kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	Tổ 5	Chu Thị Luyến - PHT Nguyễn Thị Ngát- TT tổ 3	Tháng 10/ 2024	
2	Tổ 4	Chu Thị Luyến - PHT Phạm Thu Thủy – TT tổ 5	Tháng 10/ 2024	
3	Tổ 3	Hoàng Thị Nội - PHT		

		Trần thị Hải Yên- TT tổ 1	Tháng 11/ 2024	
2	Tổ 2	Hoàng Thị Nội - PHT Nguyễn Thị Trang – TT Tổ 4	Tháng 11 /2024	
3	Tổ 1	Hoàng Thị Nội - PHT Nguyễn Thị Thuý Hoà – TT Tổ 4	Tháng 12/ /2024	

### **3. Kiểm tra các chuyên đề khác**

#### **3.1. công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng**

##### *3.1.1. Nội dung kiểm tra:*

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

*3.1.2. Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

#### **3.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị**

##### *3.2.1. Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo

theo quy định.

3.2.2. *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

### **3.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục**

#### **3.3.1. Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra kế hoạch 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; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

#### **3.3.2. Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

### **3.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học**

#### **3.4.1. Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

3.4.2. *Đối tượng kiểm tra:* Lãnh đạo đơn vị, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

1. Kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về Phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

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

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ 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.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ 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 báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Việc kiểm tra chủ yếu là theo kế hoạch, định kì song phải kết hợp với kiểm tra đột xuất, kiểm tra thường xuyên.

- Kiểm tra định kì:

- Kiểm tra đột xuất: căn cứ tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của CB, GV, NV...

- Kiểm tra thường xuyên: bao gồm kiểm tra và tự kiểm tra; không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể góp ý, nhắc nhở trực tiếp, ghi nhận xét trên hồ sơ hoặc ghi chép lại trong sổ sách...

## VI. LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
9/2024	- Công tác tuyển sinh; Công tác bán trú - Lựa chọn SGK - Công tác an toàn, an ninh trường học - Chuẩn bị CSVC đầu năm, mua sắm trang thiết bị giáo dục - Kiểm tra việc thiết lập, quản lý hồ sơ sổ sách - Việc xây dựng chương trình nhà trường. - Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh.PCCC	- Tổ Vp - Hội đồng LC SGK - KT, TQ  - HT - HT - Các lớp	- Ban KTNB - BGH - BGH TTND+BGH  TTND TTND+ PHT BGH
10/2024	- Các khoản thu đầu năm - Kiểm tra bộ phận thư viện. Công tác bán trú - Công tác văn thư. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018. - Kiểm tra các hoạt động tuyên truyền cho HS của TPT. - Kiểm tra việc cập nhật các thông tin trên trang web của trường. - Kiểm tra toàn diện GV - Kiểm tra hồ sơ GV	- Đc Huệ - Đc Bình  - Đc Huệ - Đc Nguyệt  GV  - GV -GV	- PHT - HT  - BGH  - HT  - HT  - BGH - Ban KTNB
11/2024	- Kiểm tra bộ phận thiết bị. - Kiểm tra toàn diện GV - Kiểm tra SHCM của tổ, nhóm	- Đc Bình - GV	- PHT - Ban KTNB - PHT

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra công tác Phụ đạo HS yếu lần 1.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ sổ sách điện tử của GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TT, nhóm trưởng</li> <li>- GV</li> <li>- GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- PHT</li> <li>-PHT</li> </ul>
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra toàn diện nhà trường lần 1.</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra bộ phận tài chính</li> <li>- Kiểm tra công tác pháp chế</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện <i>Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN); Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV</li> <li>- Các bộ phận</li> <li>- GV</li> <li>- Huệ, Bình,</li> <li>- HT</li> <li>- HT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban KTNB</li> <li>- Ban KTNB</li> <li>- BGH</li> <li>- Ban KT NB</li> <li>- Ban KTNB</li> <li>- Ban KTNB</li> </ul>
1/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc đánh giá thi đua, thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV...-</li> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, xếp loại HS theo TT 27</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện công khai tài chính.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ GV lần 1.</li> <li>- Kiểm tra công tác ATAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HT</li> <li>- GV</li> <li>-GV</li> <li>-GV</li> <li>- BGH</li> <li>- GV</li> <li>- CBGV-NV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban KTNB</li> <li>- Ban KTNB</li> <li>- BGH</li> <li>- PHT</li> <li>- Ban KTNB</li> <li>- PHT</li> <li>-BHG</li> </ul>
2/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra việc tổ chức các HĐ NGLL của GVCN.</li> <li>- Kiểm tra công tác Phụ đạo HS yếu lần 2.</li> <li>- Kiểm tra công tác phòng chống dịch bệnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV</li> <li>- GVCN</li> <li>- GV</li> <li>- CBGVNV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCĐ DTHT</li> <li>- BGH</li> <li>- PHT</li> <li>-BGV</li> </ul>
3/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện GV</li> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra SHCM tổ, nhóm</li> <li>- Kiểm tra TV, TB</li> <li>- Kiểm tra việc cập nhật các thông tin trên trang web của trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV</li> <li>-GV</li> <li>- TỔ CM</li> <li>- DC Bình</li> <li>- Tổ, nhóm CM</li> <li>- Phụ trách TV, TB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban KTNB</li> <li>-BCĐ DTHT</li> <li>- PHT</li> <li>- PHT</li> <li>- PHT</li> <li>-PHT</li> <li>- BGH</li> </ul>
4/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dạy thêm, học thêm</li> <li>- Kiểm tra công tác văn thư</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện tuyên truyền cho HS.</li> <li>- Kiểm tra công tác pháp chế.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GV</li> <li>- VT</li> <li>- GV</li> <li>- Đc Trà</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban KTNB</li> <li>-BCĐ DTHT</li> <li>- PHT</li> <li>- TPT, PHT</li> <li>- Ban KTNB</li> </ul>
5/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện nhà trường lần 2.</li> <li>- Kiểm tra xét HTCT Tiểu học; HTCT lớp học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HT, KT</li> <li>- GVCN</li> <li>- GV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban KTNB</li> <li>- PHT</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc vào điểm, tính điểm, xếp loại HS TT27.</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện công khai kết quả học tập của HS.</li> <li>- Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại CBQL, GV theo Chuẩn nghề nghiệp; đánh giá viên chức.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ GV lần 2</li> <li>- Kiểm tra CSVC các lớp cuối năm.</li> <li>- Kiểm tra việc đánh giá thi đua, thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-GV</li> <li>-BGH</li> <li>-GV</li> <li>-GVCN</li> <li>-HT</li> <li>-BGH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-PHT</li> <li>- Ban KTNB</li> <li>- PHT</li> <li>- Ban KTNB</li> <li>-PHT</li> <li>-TTND, BV</li> <li>TTND, C Đ</li> </ul>
--	--	--	---

*Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024-2025 Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để được giải quyết./.*

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT;
- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu: VT, Hsơ KTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thanh Trà**

