

Số: /KH - TH

Xã Nguyễn Bình Khiêm, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn thanh tra nội bộ trường học; Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về kiểm định chất lượng và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia; Công văn số 430/BGDĐT-TTr ngày 11/02/2022 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục.

Căn cứ kết quả kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 và tình hình thực tế năm học 2025-2026 của nhà trường;

Trường Tiểu học Trần Dương xây dựng công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025 - 2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm học sinh của trường

Khối	Số lớp	Học sinh			Bình quân HS/lớp	Số HS lưu ban	Số HS khuyết tật	HS được học 2 buổi/ngày	HS thuộc hộ nghèo, cận nghèo mồ côi	Ghi chú
		T.số	Nữ	Dân tộc						
1	4	117	56	0	29,25	5	1	117	1	
2	4	115	59	0	28,25	0	0	113		
3	4	126	65	0	31,25	0	2	125		
4	3	102	55	0	34	0	0	102		
5	4	143	69	0	35,5	0	2	142		
TỔNG	19	604	304	0	31,5	5	5	599		

2.2. Tình hình đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý

STT	Đối tượng	Số lượng	Trình độ					Thừa/ thiếu	Ghi chú
			Th.s	ĐH	CD	Chính trị, QL			
						Trung cấp CT	QLNN, QLGD		
1	CBQL	2	2		0	2	2	0	QLNN:01 QLGD:02

2	GV văn hóa	22		22	0	0	0	-3	
3	GV chuyên								
	T.Anh	1		1	0	0	0	-1	
	Â.N	1		1	0	0	0	0	
	M.T	1		1	0	0	0	0	
4	TPT	0		0	0	0	0	-1	
5	Nhân viên								
	Kế toán	1			1	0	0	0	
	T.VTB	0			0	0	0	-1	
	T. quỹ-Y tế	0			0	0	0	-1	
	Văn thư	0			0	0	0	-1	
	Bảo vệ	1			0	0	0	0	HĐ NĐ 68
Tổng		29	2	25	1	2	2	-8	

*** Điểm mạnh**

- Cán bộ quản lý của trường gồm 2 đồng chí đều có trình độ Thạc sĩ và trung cấp chính trị. Đội ngũ cán bộ quản lý của nhà trường có năng lực, linh hoạt, giám nghĩ giám làm và giám chịu trách nhiệm trong công việc chung. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng.

- Đội ngũ giáo viên : 100% đạt trình độ Đại học.

- Trường có các giáo viên được đào tạo chính quy về Âm nhạc, Mỹ thuật, Tiếng Anh nên thuận lợi cho việc bố trí dạy học các môn học này một cách chủ động và hiệu quả.

*** Điểm yếu**

-Số lượng GV và nhân viên thiếu gây khó khăn cho các hoạt động dạy và học của nhà trường; nhiều vị trí phải thực hiện kiêm nhiệm nên hiệu quả công việc chưa cao. Tỷ lệ giáo viên/lớp ($25/19 = 1,32$) chưa đáp ứng được yêu cầu dạy học 2 buổi/ngày. Chưa có giáo viên dạy tin học cho học sinh; chưa đủ giáo viên để thực hiện chương trình Tiếng Anh bắt buộc 4 tiết/ tuần (đối với lớp 3,4,5) tự chọn đối với lớp 1,2 (2 tiết/tuần).

- 92,8% cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường là nữ đặc biệt các đ/c thanh niên trẻ đang trong độ tuổi sinh con, con nhỏ dưới 36 tháng (04 đ/c); một số giáo viên học chuyên loại văn bằng 2 nên gặp nhiều khó khăn trong công tác giảng dạy cấp tiểu học.

- Một số giáo viên còn hạn chế trong công tác chuyển đổi số.

2.3. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

*** Điểm mạnh:**

- Nhà trường có đủ phòng học 19 phòng/19 lớp; có 03 phòng chức năng (Âm nhạc: 01; Tiếng Anh: 01; Tin học: 01) Trường có phòng dạy học Tin học với 34

máy tính đảm bảo cho tối thiểu 01 học sinh/máy, hệ thống máy tính được kết nối Internet để truy cập thông tin và phục vụ giảng dạy.

-Năm 2024-2025, nhà trường đã đầu tư toàn bộ thiết bị mới, hiện đại cho phòng học tiếng Anh đáp ứng yêu cầu Chương trình GDPT 2018.

-Thiết bị dạy học được trang bị cơ bản đầy đủ để thực hiện Chương trình GDPT 2018.

-100% các phòng học được trang bị đủ ti vi, máy soi, có 8/21 để thực hiện việc ứng dụng CNTT vào dạy học. Các phòng học được bố trí, sắp xếp khoa học, hợp lí.

*** Điểm yếu**

- Cơ sở vật chất nhà trường chưa đáp ứng được hoạt động dạy học chương trình GDPT 2018: trường còn thiếu phòng học văn hóa nên phải chuyển đổi mục đích sử dụng phòng thiết bị thành phòng học Tiếng Anh, Phòng Mĩ thuật thành phòng học văn hóa; phòng học Tiếng Anh chưa có các thiết bị chuyên dùng; phòng đa chức năng chưa có; diện tích chưa đảm bảo theo quy định.

-Khu nhà C (8 phòng học cũ) đã xuống cấp, hỏng nhiều, sân trường bong dộp, hệ thống ti vi đã cũ, lỗi thời, hỏng nhiều.

- Nhiều phòng học chưa có máy tính (14/22 phòng) tại các phòng học để kết nối với ti vi tại lớp.

4. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ năm trước.

*** Ưu điểm :**

- Thực hiện đầy đủ kế hoạch kiểm tra nội bộ đầu năm.
- Các bộ phận chủ động chuẩn bị chu đáo cho nội dung kiểm tra
- Công tác kiểm tra có tác dụng thúc đẩy hoạt động của các bộ phận rõ rệt.

Đặc biệt công tác CSVC và hoạt động Đội có nhiều chuyển biến rõ nét, tích cực.

*** Hạn chế:**

- Kết quả kiểm tra bộ phận tài chính, văn thư lưu trữ chưa cao, năng lực cán bộ phụ trách tài chính kế toán yếu.

- Chưa tái kiểm tra sau lần kiểm tra thứ nhất.

- Ban kiểm tra nội bộ hoạt động chưa thường xuyên do các đồng chí trong ban kiểm tra nội bộ kiêm nhiệm nhiều công việc.

II. MỤC ĐÍCH

1.Đánh giá việc chấp hành pháp luật, quy chế, quy định trong hoạt động giáo dục, quản lý của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2.Kịp thời phát hiện, uốn nắn những hạn chế, thiếu sót; biểu dương, nhân rộng các điển hình tiên tiến.

3.Đảm bảo kỷ cương, nề nếp, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

4.Thực hiện theo nguyên tắc tự chủ, tự chịu trách nhiệm, khách quan, công khai, minh bạch và hiệu quả.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Công tác quản lý, điều hành: thực hiện quy chế dân chủ, quy chế chuyên môn, hồ sơ sổ sách quản lý.

- Kiểm tra việc xây dựng và triển khai kế hoạch năm học, kế hoạch chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ.

- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học: công khai kế hoạch, tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế chuyên môn.

-Việc ban hành và thực hiện các quy chế quản lý nội bộ: phân công nhiệm vụ, quy định về hồ sơ, thời khóa biểu, kiểm tra đánh giá, khen thưởng – kỷ luật.

- Hồ sơ sổ sách quản lý: sổ nghị quyết, sổ quản lý học sinh, hồ sơ quản lý nhân sự, văn bản đi – đến, sổ kiểm tra nội bộ.

- Nề nếp sinh hoạt chuyên môn, họp hội đồng, hội ý Ban giám hiệu, giao ban.

- Hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Ban giám hiệu trong việc xử lý công việc phát sinh.

2. Hoạt động chuyên môn:

2.1.Thực hiện kế hoạch giáo dục theo CT GDPT 2018:

-Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy học các môn, hoạt động giáo dục; sự phù hợp với đặc thù địa phương.

-Mức độ bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, năng lực.

2.2.Tổ chức dạy học 2 buổi/ngày:

Bố trí thời khóa biểu, phân công giáo viên, việc duy trì nề nếp dạy học.

Mức độ đáp ứng về giáo viên để dạy đủ các tiết theo chương trình.

2.3. Dạy học các môn đặc thù: Tiếng Anh, Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật.

Việc phân công giáo viên, chuẩn bị phòng học chức năng, thiết bị hỗ trợ.

Tổ chức dạy Tiếng Anh theo quy định:

2.4. Hoạt động trải nghiệm:

Kế hoạch, nội dung, hình thức tổ chức.

Hiệu quả giáo dục kỹ năng sống, trải nghiệm gắn với địa phương.

2.5. Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá:

Việc áp dụng phương pháp dạy học tích cực, phát triển năng lực học sinh.

Công tác đổi mới kiểm tra, đánh giá theo Thông tư 27/2020/TT-BGDĐT.

Hồ sơ giáo viên: giáo án, kế hoạch dạy học, sổ theo dõi đánh giá học sinh.

3. Công tác tổ chức – hành chính:

- Hồ sơ hành chính: văn bản đi – đến, sổ công văn, sổ nghị quyết, sổ quản lý học sinh, quyết định, hợp đồng lao động.

- Công tác văn thư: mở sổ đăng ký văn bản, phân loại, lưu trữ hồ sơ, việc tuân thủ quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- Chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với cơ quan quản lý cấp trên

- Việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, công văn đúng quy định.

4. Công tác tài chính – tài sản:

- Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, chế độ công khai tài chính trước hội đồng trường, hội đồng sư phạm.

- Việc lập dự toán, quyết toán kinh phí; sử dụng ngân sách đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

- Quản lý và sử dụng các khoản thu, chi từ phụ huynh học sinh, nguồn tài trợ, viện trợ (nếu có) theo đúng quy định.

- Công tác mua sắm, bảo quản, thanh lý, kiểm kê cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

- Hồ sơ tài chính, chứng từ, sổ sách kế toán.

5. Công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng:

- Xây dựng kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi; kế hoạch hoạt động Sao Nhi đồng.

- Tổ chức các phong trào thi đua, rèn luyện đội viên theo chương trình rèn luyện Đội viên.

- Hoạt động trải nghiệm, kỹ năng sống, sinh hoạt tập thể, văn nghệ, thể thao.

- Hồ sơ Đội, sổ sách Sao Nhi đồng, biên bản sinh hoạt chi đội, liên đội.

- Sự phối hợp giữa Tổng phụ trách Đội với GVCN, Chi đoàn thanh niên và các đoàn thể.

6. Ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong dạy học và quản lý.

- Việc xây dựng, cập nhật và sử dụng dữ liệu trên phần mềm quản lý (SMAS, CSDL ngành).

- Mức độ ứng dụng CNTT trong quản lý văn bản, sổ điểm điện tử, báo cáo.

- Việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học thông minh (máy tính, ti vi, máy chiếu).

- Mức độ thành thạo kỹ năng số của giáo viên, đặc biệt trong thiết kế bài giảng e-learning, sử dụng phần mềm dạy học trực tuyến.

- Tình trạng kết nối mạng Internet, hệ thống máy tính, thiết bị CNTT trong trường.

7. Công tác xây dựng môi trường giáo dục, kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia.

- Thực hiện các tiêu chí về trường học an toàn, thân thiện, xanh – sạch – đẹp.
- Công tác phòng chống bạo lực học đường, xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học.
- Việc triển khai công tác tự đánh giá và chuẩn bị kiểm định chất lượng giáo dục.
- Hoạt động phối hợp với cha mẹ học sinh, chính quyền, đoàn thể địa phương trong xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

IV. HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện và chuyên đề.

2. Kết hợp kiểm tra định kỳ, đột xuất.

3. Phương pháp: quan sát, dự giờ, phỏng vấn, nghiên cứu hồ sơ, khảo sát học sinh – phụ huynh.

4. Quy trình kiểm tra nội bộ

Bước 1. Chuẩn bị kiểm tra

Ban Kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch chi tiết cho từng đợt kiểm tra: mục đích, nội dung, đối tượng, thời gian, thành phần.

Gửi thông báo kiểm tra cho bộ phận/đối tượng ít nhất 03 – 05 ngày làm việc trước khi tiến hành để chuẩn bị hồ sơ, minh chứng.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban KTNB (người phụ trách nội dung chuyên môn, tài chính, cơ sở vật chất, hồ sơ hành chính...).

Chuẩn bị biểu mẫu, phiếu kiểm tra, biên bản, sổ ghi chép.

Bước 2. Tiến hành kiểm tra

Tổ chức kiểm tra theo đúng nội dung, kế hoạch đã phê duyệt.

Phương pháp: quan sát, dự giờ, nghiên cứu hồ sơ, phỏng vấn cán bộ – giáo viên – học sinh, khảo sát thực tế.

Các thành viên Ban KTNB ghi nhận xét, đánh giá khách quan, trung thực; lập biên bản kiểm tra có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra.

Trong quá trình kiểm tra, kịp thời tư vấn, hướng dẫn, nhắc nhở để đơn vị/ cá nhân được kiểm tra điều chỉnh ngay những sai sót có thể khắc phục tại chỗ.

Bước 3. Kết luận, báo cáo sau kiểm tra

Ban KTNB họp thống nhất nhận xét, đánh giá, kết luận cho từng nội dung, từng đối tượng.

Lập báo cáo kết quả kiểm tra, nêu rõ: ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị giải pháp.

Hiệu trưởng ban hành kết luận kiểm tra bằng văn bản, thông báo công khai đến tập thể và cá nhân liên quan.

Đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân làm tốt; nhắc nhở, phê bình hoặc đề nghị xử lý đối với các trường hợp vi phạm.

Bước 4. Tái kiểm tra

Sau 01 – 02 tháng kể từ khi có kết luận kiểm tra, Ban KTNB tổ chức tái kiểm tra để đánh giá việc khắc phục những hạn chế, tồn tại.

Ghi biên bản tái kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng để có chỉ đạo bổ sung.

Trường hợp đơn vị/ cá nhân chưa khắc phục, Ban KTNB tiếp tục kiến nghị biện pháp xử lý, đảm bảo tính kỷ cương và hiệu quả.

V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng/bộ phận	Thành phần phụ trách
Tháng 9/2025	Xây dựng kế hoạch KTNB; kiểm tra hồ sơ đầu năm, công tác nền nếp	Toàn trường	Ban KTNB
Tháng 10/2025	Kiểm tra chuyên đề dạy học môn Tiếng Anh, Âm nhạc, Mỹ thuật	GV bộ môn	Tổ CM + Ban KTNB
Tháng 11/2025	Kiểm tra cơ sở vật chất, TBDH, công tác CNTT, công tác PCCC	TPT Đội, quản trị thiết bị	PHT phụ trách + KTNB
Tháng 12/2025	Kiểm tra công tác tài chính, chi tiêu nội bộ, hồ sơ hành chính	Bộ phận tài vụ, văn thư	Hiệu trưởng + KTNB
Tháng 1/2026	Kiểm tra hoạt động giáo dục ngoài giờ, công tác Đội – Sao	TPT Đội, GVCN	Ban KTNB
Tháng 3/2026	Kiểm tra chuyên đề đổi mới PPDH, hồ sơ chuyên môn GV	Tổ CM, GV	PHT + KTNB
Tháng 4/2026	Tái kiểm tra công tác tài chính, văn thư lưu trữ	Bộ phận tài chính, VP	Hiệu trưởng + KTNB
Tháng 5/2026	Kiểm tra công tác xét hoàn thành CT lớp học, đánh giá HS	Toàn bộ GV	Ban KTNB

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước các cơ quan quản lý về toàn bộ hoạt động kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025 – 2026, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- Phê duyệt kế hoạch kiểm tra, chương trình, nội dung kiểm tra của từng đợt.

- Chỉ đạo việc công bố kết quả kiểm tra, ban hành kết luận kiểm tra và biện pháp khắc phục sau kiểm tra.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác KTNB định kỳ và cuối năm học.

2. Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng điều hành và tổ chức các đợt kiểm tra theo kế hoạch.

- Trực tiếp phụ trách kiểm tra chuyên môn, việc thực hiện chương trình, đổi mới PPDH, hồ sơ giáo viên và các hoạt động giáo dục khác.

- Chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện kết luận sau kiểm tra của các tổ/nhóm chuyên môn.

- Báo cáo Hiệu trưởng kết quả từng đợt kiểm tra theo quy định.

3. Ban Kiểm tra nội bộ

- Thành phần: Hiệu trưởng (Trưởng ban), Phó Hiệu trưởng (Phó ban), Tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, kế toán (thành viên).

-Nhiệm vụ:

+Tham mưu xây dựng kế hoạch chi tiết từng đợt kiểm tra.

+Thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch và yêu cầu của Hiệu trưởng.

+Lập biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất giải pháp chấn chỉnh, khen thưởng hoặc nhắc nhở, xử lý.

+Theo dõi, giám sát việc khắc phục sau kiểm tra, tổ chức tái kiểm tra khi cần thiết.

4. Tổ chuyên môn

- Chủ động xây dựng kế hoạch chuyên môn của tổ, chuẩn bị hồ sơ, minh chứng để phục vụ công tác kiểm tra.

- Tham gia phối hợp cùng Ban KTNB khi được phân công nhiệm vụ kiểm tra chuyên đề.

- Nghiêm túc tiếp thu kết quả kiểm tra, xây dựng giải pháp khắc phục những tồn tại.

5. Bộ phận Văn phòng – Tài chính – Thiết bị

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách, chứng từ để phục vụ công tác kiểm tra.

- Đảm bảo việc công khai, minh bạch các hoạt động tài chính, chi tiêu nội bộ, mua sắm và sử dụng thiết bị dạy học.

- Phối hợp với Ban KTNB trong việc kiểm tra, xử lý, bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất kịp thời.

6. Tổng phụ trách Đội – Giáo viên chủ nhiệm

- Chuẩn bị kế hoạch, hồ sơ hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng, hoạt động trải nghiệm.

- Phối hợp với Ban KTNB trong việc kiểm tra, đánh giá các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, kỹ năng sống.

- Báo cáo trung thực, kịp thời kết quả hoạt động của tập thể học sinh và lớp chủ nhiệm.

7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường

- Có trách nhiệm tự kiểm tra, tự đánh giá công việc được giao.

- Nghiêm túc thực hiện các yêu cầu của Ban KTNB, cung cấp hồ sơ, minh chứng khi được yêu cầu.

- Tiếp thu ý kiến góp ý sau kiểm tra, xây dựng kế hoạch tự khắc phục, điều chỉnh để nâng cao chất lượng công việc.

-Chi đoàn, Ban đại diện cha mẹ học sinh (khi có liên quan): Phối hợp với nhà trường trong công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, các hoạt động xã hội hóa giáo dục, phối hợp 3 môi trường: Nhà trường - Gia đình - Xã hội.

Nơi nhận:

-Các Tổ CM,Tổ VP, PHT(đề t/h);

-Lưu: HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thúy