

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

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2024-2025; Công văn số 1359/HD-SGDĐT, ngày 8/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông, về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2021 - 2022 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Thực hiện Công văn số 581/CV-PGD&ĐT ngày 25/09/2024 của phòng GD&ĐT thành phố về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ vào Kế hoạch năm học 2024 - 2025 của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh.

Trường Tiểu học Phan Chu Trinh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025 như sau:

### **I. Đặc điểm tình hình**

#### **1. Tình hình đội ngũ**

- Tổng số CB, viên chức người lao động: 23, Nữ: 21 (biên chế: 22, hợp đồng 1)  
Trong đó: QL: 02; NV: 04; GV trực tiếp giảng dạy: 16; TPT Đội: 01

- Số CB, GV, NV đạt trình độ đào tạo đại học:	21	Tỉ lệ: 91,3%
- Số CB, GV, NV đạt trình độ đào tạo cao đẳng:	01	Tỉ lệ: 4,3 %
- Số CB, GV, NV đạt trình độ trung cấp:	0	Tỉ lệ: 0 %
- Khác (bảo vệ):	01	Tỉ lệ: 4,3 %

#### **2. Tình hình tổ chuyên môn**

- Toàn trường có 04 tổ:
  - + Tổ chuyên môn lớp 1 : 3 thành viên
  - + Tổ chuyên môn lớp 2,3: 7 thành viên
  - + Tổ chuyên môn lớp 4,5: 7 thành viên
  - + Tổ hành chính : 4 thành viên

### **3. Tình hình lớp - Học sinh**

Tổng số học sinh/lớp học: 365 em/12 lớp. Nữ: 159; dân tộc: 16; khuyết tật: 0

## **II. Mục đích, yêu cầu**

### **1. Mục đích**

- Qua kiểm tra để đánh giá đúng thực trạng nhà trường, kết quả hoạt động của từng cá nhân, các bộ phận, so với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học.

- Phát hiện kịp thời những nội dung đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết, kịp thời để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân trong các cơ sở giáo dục.

### **2. Yêu cầu**

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Hoạt động kiểm tra nội bộ phải đảm bảo hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân, đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận, cá nhân trong đơn vị.

## **II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA**

1. Kiểm tra nội bộ nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản sau:

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

1.2. 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

1.3. 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.

1.4. 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.

2. Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động quản lý của Hiệu trưởng nhằm tự kiểm tra toàn diện nội bộ nhà trường, là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận, để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển người nhà giáo và người học

3. Kiểm tra nội bộ là một công cụ để tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong trường học, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

### **III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025**

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

- Kiểm tra thường xuyên 100% số giáo viên trong đơn vị.
- Kiểm tra toàn diện 1/3 giáo viên trong toàn trường.

##### *a. Nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:*

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ, trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục, kiểm tra chấm, sửa bài, sử dụng đồ dùng dạy học, hồ sơ, tự bồi dưỡng, tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm.

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của HS, kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra; mức độ tiến bộ của HS.

- Tham gia các công tác khác: Chủ nhiệm, tuyên truyền, phổ biến pháp luật và các nhiệm vụ khác được phân công.

*b. Phương pháp kiểm tra:* Lựa chọn, sử dụng kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

##### *1. Dự giờ*

- Chuẩn bị dự giờ: Xác định mục đích, nội dung dự giờ, thời gian, lực lượng kiểm tra; Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra lần trước, nghiên cứu nội dung, chương trình, kiến thức, đồ dùng học tập. Chuẩn bị các biểu mẫu ghi chép; thông báo cho giáo viên.

- Quan sát giờ dạy trên lớp: Quan sát toàn bộ tiết dạy và ghi lại các hoạt động, thông tin, các tình huống xảy ra trong tiết dạy.

- Phân tích giờ dạy của giáo viên: Phân tích giờ dạy theo những tiêu chí khoa học, xác định mức độ thực hiện; Dự kiến nội dung trao đổi, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi; Đề ra các giải pháp giúp đỡ giáo viên.

- Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn, nêu nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, hiệu quả của giờ dạy; Nêu những lời khuyên cụ thể, sát thực.

- Đánh giá xếp loại giờ dạy: Xác định mức độ đạt được của giờ dạy, mức độ tiến bộ so với lần trước. Xếp loại giờ dạy theo 4 mức: tốt, khá, trung bình, yếu.

- Lưu hồ sơ: Đảm bảo các thủ tục pháp lý của hồ sơ kiểm tra.

## *2. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên:*

Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: Các loại sổ sách chuyên môn, ĐDDH tự làm, kế hoạch giảng dạy giáo dục, kế hoạch giảng dạy, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ hội họp, kế hoạch tự bồi dưỡng....

## *3. Nghiên cứu các hồ sơ quản lý và tổ chuyên môn:*

Hồ sơ quản lý của nhà trường: Hồ sơ quản lý nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ kiểm tra của nhà trường, hồ sơ các đoàn thể, sổ theo dõi dạy thay, sổ mượn ĐDDH.....

## *4. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh:*

Vở ghi, sản phẩm lao động, kết quả kiểm tra định kì, có thể kiểm tra miệng, kiểm tra viết toàn thể hoặc một số HS trong lớp sau khi dự giờ.

*5. Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan:* Tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên, học sinh....

## **2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn**

### *a) Nội dung kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn*

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn....

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, SKKN....

- Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ chuyên môn: Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, đổi mới PP dạy, sử dụng phương tiện đồ dùng dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh....

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt CM: Dự giờ thăm lớp, sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, thao giảng, sinh hoạt tổ....

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh

*b) Phương pháp kiểm tra:* Có thể sử dụng các phương pháp sau:

1) Phương pháp quan sát

2) Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm

3) Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng

### **3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính**

*Nội dung và phương pháp kiểm tra*

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, phòng làm việc, lớp học, sân bãi, khu vệ sinh, bếp ăn.....

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng (mất mát, hư hỏng)

- Kiểm tra thiết bị dạy học

- Kiểm tra thư viện

- Kiểm tra tài chính

### **4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính**

*a) Nội dung kiểm tra:* Soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, đến, quản lý con dấu, quản lý hồ sơ sổ sách, học bạ, hồ sơ phổ cập, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ công văn và các loại hồ sơ khác.

*b) Phương pháp kiểm tra:* Quan sát, phân tích, trao đổi, thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên....

### **5. Kiểm tra hoạt động bán trú:**

*a) Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú, kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc; kiểm tra kết quả nuôi dưỡng chăm sóc học sinh.

b) *Phương pháp kiểm tra*: Quan sát trực tiếp, phân tích hồ sơ, trao đổi học sinh, phụ huynh, giáo viên, đánh giá, tư vấn thúc đẩy.

## **6. Kiểm tra học sinh**

a) *Nội dung kiểm tra*: Kiểm tra ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu, kỹ năng thực hành, giao tiếp, ứng xử. Ý thức bảo vệ sức khỏe, kiểm tra khả năng tự quản, tự học trong học tập và sinh hoạt.

b) *Phương pháp kiểm tra*: Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục về trí, đức, thể, mỹ.

## **7. Kiểm tra lớp học:**

a) *Nội dung kiểm tra*: Thái độ, nề nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ, ý thức bảo vệ sức khỏe, sinh hoạt tập thể, việc thực hiện các phong trào thi đua.....

b) *Phương pháp kiểm tra*: đo lường, so sánh chất lượng hS giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp, tham khảo ý kiến đánh giá của GVCN, GVBM, các tổ chức ĐTN, ĐTNTP, ban cán sự lớp.....

## **8. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kì và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận, công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, thực hiện chế độ chính sách đối với CB, GV, NV, HS, quản lý hành chính, thực hiện quy chế dân chủ, công tác XHH.....

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng, đánh giá theo chuẩn đối với GV, HT, PHT.

## **9. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, thiết lập hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu thập cá nhân...

- Công tác phòng chống tham nhũng: Xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...

## **IV. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

- *Phân cấp trong kiểm tra:* Kiểm tra cấp trường, kiểm tra của tổ, tự kiểm tra của các cá nhân trong trường

- *Cụ thể hóa chuẩn kiểm tra:* Dựa vào Điều lệ, quy chế tổ chức và quy chế hoạt động của nhà trường, chuẩn HT, chuẩn nghề nghiệp GVTH, chuẩn KTKN...

Những cơ sở để xây dựng chuẩn KTNB trường học: Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý chỉ đạo của ngành, địa phương; K/h hoạt động của nhà trường, tổ chuyên môn, các đoàn thể....

- *Xây dựng chế độ kiểm tra:* Hiệu trưởng phải quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra, phương tiện, thiết bị, kinh phí cho hoạt động kiểm tra....

- *Quản lý, điều hành công tác kiểm tra:* Ban hành các quyết định về kiểm tra (Ban kiểm tra, nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...) hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ (kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy). Kịp thời điều chỉnh những lệch lạc trong công tác kiểm tra, đưa hoạt động kiểm tra đi vào nề nếp đạt hiệu quả cao nhất.

## **V. CÁCH THỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**

### **1. Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ**

Hiệu trưởng lựa chọn những người có uy tín, năng lực chuyên môn tốt, có kinh nghiệm và nắm vững các quy định pháp luật. Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban. Số lượng do Hiệu trưởng quyết định, hàng năm BKTNB được kiện toàn đúng quy định.

### **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ**

- BKTNB tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học; lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải phù hợp với tình hình thực tế, điều kiện cụ thể của nhà trường và có tính khả thi.

- Hiệu trưởng tổ chức công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

### **3. Quy trình kiểm tra nội bộ trường học**

a) Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Hiệu trưởng Ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra

Tổ trưởng tổ kiểm tra xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 đến 5 ngày làm việc ( trừ kiểm tra đột xuất); thông báo công khai kế hoạch kiểm tra, lịch kiểm tra tại đơn vị ; xây dựng đề cương để đối tượng được kiểm tra báo cáo.

- b) Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ..., ghi biên bản theo mẫu.

- c) Bước 3: Kết thúc kiểm tra

Tổ trưởng tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng bằng văn bản.

Hiệu trưởng xem xét kết quả ( xác minh lại khi cần thiết) thông báo kết luận kiểm tra tại phiên họp Hội đồng; chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra (nếu có).

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

#### **4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học**

##### **4.1. Hồ sơ của nhà trường gồm:**

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học, kế hoạch kiểm tra hàng tháng

##### **4.2. Hồ sơ của tổ kiểm tra:**

- Quyết định thành lập tổ kiểm tra
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra
- Báo cáo của tổ chức, cá nhân được kiểm tra
- Biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có)
- Các hồ sơ tài liệu làm minh chứng (nếu cần)
- Báo cáo kết quả kiểm tra
- Kết luận kiểm tra

Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung, đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu Kiểm tra nội bộ của đơn vị.



## **5. Chế độ báo cáo**

- Báo cáo sơ kết trước ngày 20/1/2025
- Báo cáo tổng kết trước ngày 31/5/2025.
- Báo cáo đột xuất khi có hướng dẫn và yêu cầu của PGD hoặc khi có sự việc xảy ra tại trường..

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Tiểu học Phan Chu Trinh năm học 2024 - 2025. Tùy vào tình hình, thời gian cụ thể, nhà trường có thể điều chỉnh cho phù hợp/.

### ***Nơi nhận***

- PGD&ĐT (để BC)
- Ban KTNB (*Thực hiện*)
- Các bộ phận CM (*Thực hiện*)
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nguyễn Ngọc Tĩnh***

## LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ CỤ THỂ NĂM HỌC 2024 - 2025

(kèm theo Kế hoạch kiểm tra số: 01/KHKTNB-PCT ngày 27 tháng 9 năm 2024)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/ 2024	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp	GVCN các lớp	Quan sát, phân tích, đánh giá	Tổ kiểm tra	
Tháng 10/ 2024	Kiểm tra công tác bán trú	CB phụ trách CSVC nhà trường	Kiểm tra Thực tế CSVC nhà trường	Tổ kiểm tra	
Tháng 11/ 2024	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Phan Thị Nga	Dự giờ ,KT hồ sơ.....	Tổ kiểm tra	
		Trần Thị Thuận			
Tháng 12/2024	KT công tác quản lý tài chính, tài sản	Kế toán, thủ quỹ,	hồ sơ tài chính, tài sản	Ban thanh tra nhân dân	
Tháng 2/ 2025	KT hoạt động giáo viên GV	Đoàn Thị Hương	Dự giờ KT hồ sơ.....	Tổ kiểm tra	
		Nguyễn Thị Huệ			
Tháng 3/ 2025	Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn	Khôi Trương, GV trong tổ khối	Dự sinh hoạt khối, chuyên đề, phân tích các loại HS	Tổ kiểm tra	
Tháng 4/ 2025	Kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ các tổ chuyên môn, đoàn thể	Giáo viên, trưởng các tổ chuyên môn, đoàn thể	Kiểm tra hồ sơ	Tổ kiểm tra	
Tháng 5/2025	Kiểm tra cơ sở vật chất cuối năm, năm học 2024-2025	BGH, Kế toán, bảo vệ	Kiểm tra Thực tế CSVC nhà trường	Tổ kiểm tra	