

Số: 220/KHKTr

An Phú , ngày 03 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ngày 14/11/2022.

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH13 ngày 14/6/2019.

Căn cứ Nghị định số 03/2024/NĐ-CP ngày 11/01/2024 của Chính phủ quy định về cơ quan thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động của cơ quan được giao thực hiện chức năng Thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 về việc ban hành quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn 5954/SGDDĐT-GDMN&GDTH ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 – 2026;

Thực hiện Quyết định số 686/QĐ – UBND ngày 25 tháng 9 năm 2025 của UBND xã An Phú Ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 -2026 của Ngành giáo dục An Phú.

Thực hiện Công văn số 7216/SGDDĐT – VP ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 -2026;

Thực hiện Công văn số 615/UBND – VHXX ngày 02 tháng 10 năm 2025 của UBND xã An Phú về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 -2026;

Thực hiện kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của trường Tiểu học An Lâm.Nhà trường lập kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 -2026 như sau:

I. Đặc điểm tình hình nhà trường:

1. Đội ngũ:

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 37 đ/c. Nữ: 31 đ/c. Trong đó: Biên chế 35 đ/c, hợp đồng trong biên chế: 01 đ/c; Hợp đồng theo NĐ 111 : 01 đ/c.

- Trình độ đào tạo: Thạc sĩ : 01 đ/c đạt 2,7 % ; ĐH: 34 đ/c đạt 92%; CĐ: 2 đ/c

đạt 5,3 %.

Trong đó: CBQL: 2 đ/c

KT -VT: 1 đ/c

Giáo viên văn hóa: 24 đ/c

Giáo viên chuyên: 8 đ/c (01 hợp đồng).

Thư viện + Thiết bị: 1 đ/c

Nhân viên Y tế : 01 (hợp đồng theo NĐ 111)

2. Học sinh

Tổng số học sinh: 738 em/23 lớp.

3. Cơ sở vật chất:

- Phòng học: 23/23 phòng

- Phòng bộ môn : 5 phòng (Khoa học và công nghệ :1; Ngoại ngữ: 1; Tin học:1; Âm nhạc 1, Mỹ thuật 1)

- Phòng hành chính : 4 phòng (Phòng HT: 1; PHT: 1; Kế toán- VT:1; Hội đồng + tiếp công dân: 1)

- Phòng hỗ trợ học tập : Thư viện : 01; Thiết bị : 01; Đoàn đội – Truyền thống : 01

- Tổng khuôn viên diện tích: 9039 m² , sân chơi 2000m²

- Sân tập: 1500 m²

4. Thuận lợi và khó khăn khi thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026

a. Thuận lợi

- Trường có đội ngũ giáo viên nhiệt tình, trách nhiệm cao, chịu khó học tập bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn. 100% cán bộ, giáo viên đạt trình độ chuẩn (trong đó trên chuẩn 100%).

- Các đoàn thể như chi bộ, công đoàn, chi đoàn, đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh là những tổ chức vững mạnh, xuất sắc.

- Cơ sở vật chất tương đối đầy đủ, tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh giảng dạy và học tập tốt.

- Nhà trường thường xuyên nhận được sự quan tâm, chỉ đạo của, Đảng ủy, HĐND, UBND xã An Phú.

- Nhận thức của nhân dân về giáo dục có nhiều chuyển biến, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác huy động, duy trì số lượng, nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục toàn diện cho học sinh.

b. Khó khăn:

* Đội ngũ giáo viên:

- Nghiệp vụ chuyên môn của một số ít GV còn hạn chế, chưa nhanh nhạy trong việc ứng dụng CNTT.

- Hoạt động thư viện, thiết bị dạy học hiệu quả chưa cao; kinh phí đầu tư cho thư

viện cũng như mua sắm các trang thiết bị dạy học hiện đại để đáp ứng yêu cầu hiện nay còn hạn chế.

- Phong trào tự làm đồ dùng phục vụ cho công tác dạy và học chưa thường xuyên.

* Học sinh:

Ý thức tự giác, tinh thần khắc phục khó khăn vươn lên trong học tập của một số học sinh chưa tốt. Nhiều học sinh khuyết tật hòa nhập, một số cha mẹ học sinh thiếu sự quan tâm đến việc học tập của con em, chưa có sự phối hợp chặt chẽ với nhà trường.

* Cơ sở vật chất:

- Diện tích sân tập hẹp; còn thiếu đồ dùng và trang thiết bị phục vụ cho công tác GDTC.

- Các trang thiết bị phục vụ cho việc ứng dụng công nghệ TT vào quản lý và giảng dạy chưa nhiều. Phòng tin học ít máy (2 HS/ máy).

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động đánh giá các điều kiện dạy học và hoạt động giáo dục trong phạm vi cơ sở giáo dục, nhằm phát triển sự nghiệp giáo dục, nâng cao chất lượng nhà trường, đội ngũ giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về các đối tượng quản lý, làm căn cứ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và điều hành một cách khoa học, khả thi, qua đó nâng cao hiệu quả quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải bảo đảm tính toàn diện, tác động trực tiếp tới nội dung và đối tượng; là một trong những yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục trong cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải bảo đảm tính toàn diện, tác động trực tiếp tới nội dung và đối tượng; là một trong những yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục trong cơ sở giáo dục.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra toàn diện các hoạt động của đơn vị, bảo đảm đúng trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân; gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan; phản ánh đúng thực trạng; không định kiến, suy diễn; bảo đảm hiệu quả, có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng được kiểm tra.

- Quá trình kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ quy định của pháp luật

III. NHIỆM VỤ, NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nhiệm vụ chung

- Kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện các nhiệm vụ: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.
 - Kiểm tra: Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý. Yêu cầu kiểm tra phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, những điều chưa làm được của đối tượng kiểm tra.
 - Đánh giá: Là xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định. Yêu cầu đánh giá khác quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.
 - Tư vấn: Là nêu những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày một tốt hơn nhiệm vụ của mình. Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc.
 - Thúc đẩy: 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 nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện trong nhà trường.

2. Nội dung kiểm tra

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 cần tập trung:

2.1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng

- Chiến lược phát triển và Quy chế tổ chức.
- Kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học; phân công theo dõi – đánh giá định kỳ để điều chỉnh.
 - Công tác chính trị, pháp chế và truyền thông.
 - Quản lý đội ngũ: tuyển dụng, phân công, đánh giá theo chuẩn; bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật; quản lý dạy thêm, học thêm...
 - Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, hỗ trợ học sinh nhận thức chậm, hoà nhập...
 - Phối hợp với chính quyền, đoàn thể, Ban đại diện CMHS và các tổ chức liên quan.
 - Công tác kiểm tra nội bộ: quyết định thành lập Ban KTNB; kế hoạch/nhật ký/biên bản; kết luận, kiến nghị và theo dõi sau kiểm tra.
 - Hành chính, tài chính, tài sản: chương trình công tác; quản lý chi thu, quỹ xã hội hoá; kinh phí hoạt động Ban đại diện CMHS; mua sắm, thanh quyết toán, công khai.
 - Cơ sở vật chất-thiết bị: duy tu, sửa chữa, an toàn vận hành; kế hoạch đầu tư; sử dụng-bảo quản thiết bị.
 - Chế độ, chính sách với tập thể, cá nhân; hồ sơ minh chứng và chi trả.

- Quy chế dân chủ ở cơ sở;
- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- Phòng chống tham nhũng, tiết kiệm, chống lãng phí;
- Thực hiện công khai theo quy định;
- Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại - tố cáo; xử lý phản ánh/kiến nghị (quy trình, thời hạn, kết quả);

- Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: Ban hành kế hoạch, phân công đầu mối; quản trị CSDL ngành “Đúng-Đủ-Sạch-Sống”; bảo đảm hạ tầng an toàn thông tin, bản quyền; liên thông/chuẩn dữ liệu; báo cáo số đúng hạn.

- An toàn trường học và môi trường giáo dục: Phòng cháy chữa cháy, an ninh an toàn, an toàn thực phẩm; y tế học đường; nước sạch, nhà vệ sinh, tiết kiệm năng lượng; an toàn không gian mạng; phương án ứng phó sự cố/diễn tập.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. Tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng

2.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hoá công vụ.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:
 - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy; kiểm tra, đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...);
 - + Trình độ nghiệp vụ, (Phiếu dự giờ);
 - + Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, ...);
 - + Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...);
 - + Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: (email công vụ, ký số, CSDL ngành “Đúng- Đủ-Sạch-Sống”, an toàn thông tin...);
- Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội..);
- Thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

2.3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (*văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ, phục vụ bán trú ...*)

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học .
- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn

lao động, an toàn vệ sinh.

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.
- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do hiệu trưởng giao.

2.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

- Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm/khoá chuyên môn

- + Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;
- + Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản ...);
- + Chất lượng dạy-học của tổ chuyên môn;
- + Nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- + Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- + Chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
- + Vận hành hệ thống số (chuẩn hóa, đồng bộ CSDL ngành, xóa trùng, sao lưu, phân quyền, hỗ trợ người dùng...).

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị.

- + Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.
- + Kiểm tra công tác thư viện: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

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

- + Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- + Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:

- + Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;

- + Việc quản lý và sử dụng con dấu;
- + Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;
- + Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra công tác bán trú (nếu có) bao gồm:

- + Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;
- + Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;
- + Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh

2.5. Quản lý chất lượng

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên/định kỳ; lưu trữ đề, ma trận, hướng dẫn chấm; coi/chấm; phân tích kết quả; kiểm soát rủi ro trong kiểm tra, đánh giá.

- Công tác thống kê, báo cáo số liệu; tự đánh giá, cải tiến chất lượng

3. Nội dung cụ thể

- Trong năm học, căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể của đơn vị, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ, kiểm tra chuyên đề đối với toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên, các hoạt động của nhà trường một cách hợp lý, đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả. Kết quả kiểm tra nội bộ sẽ được cập nhật vào Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng lưu hàng năm. Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra, đánh giá kết quả về phẩm chất, đạo đức, lối sống và các nhiệm vụ được giao, cụ thể như sau:

3.1 . Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

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

- Đạo đức, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, quan hệ với đồng nghiệp, thái độ phục vụ đối với nhân dân, học sinh..

a. Tiêu chí đánh giá:

- + Chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- + Ý thức tổ chức kỷ luật (Chấp hành sự phân công của tổ chức, của thủ trưởng đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện nội quy, quy chế làm việc; giữ gìn nếp sống văn hóa; đảm bảo giờ giấc, thời gian làm việc).
- + Đạo đức, lối sống.
- + Tác phong, lề lối làm việc và thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

- + Tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- + Thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, thực hiện quy định về đạo đức nghiệp.

b. Phương pháp kiểm tra, đánh giá:

- Phần kiểm tra này chủ thể kiểm tra là Hiệu trưởng, thông qua việc quản lý của mình để nắm bắt đối tượng, Hiệu trưởng cần có thông tin từ các tổ chức, cá nhân trong nhà trường thông qua việc phỏng vấn, phiếu thăm dò, tín nhiệm,... để đảm bảo yếu tố khách quan.

Không xếp Tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống đạt loại Tốt đối với GV có tiêu chuẩn xếp loại CMNV từ Trung bình trở xuống.

Nếu vi phạm một trong các hành vi ứng xử, trang phục của giáo viên, nhân viên quy định tại Điều 31 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 Ban hành Điều lệ trường tiểu học thì bị xếp tiêu chuẩn PC, ĐĐ, LS thấp hơn 1 bậc so với quy định.

3.2. Kết quả công tác được giao

3.2.1. Kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ

3.2.2. Nội dung:

a . Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên được quy định theo Điều lệ trường học.
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, các quy định về dạy thêm, học thêm.
- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học; dạy học tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn cuộc sống; đa dạng hóa các hình thức dạy học trên lớp và định hướng cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát các định hướng, các văn bản mới của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT;
- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự làm đồ dùng, thiết bị dạy học (có thể kiểm tra trực tiếp, gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án);
- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ chính trị;

b. Kết quả hoạt động giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

- Kiểm tra năng lực chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm thông qua dự giờ: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra phải có phiếu dự giờ, nhận xét giờ dạy theo quan điểm

phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện theo các chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và theo năng lực của học sinh; bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT trong việc hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học ;

- Kết quả giảng dạy: Căn cứ Hướng dẫn xếp loại viên chức hàng năm và tình hình thực tế, mỗi giáo viên sẽ được Ban kiểm tra dự giờ đánh giá tối thiểu 02 tiết dạy, nếu 2 tiết dạy được đánh giá xếp loại vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó, nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự giờ tiết thứ 3. Đối với kết quả đánh giá của học sinh căn cứ vào *điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học* của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết), so với năm học trước và chất lượng chung toàn trường cũng như của địa phương;

c. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

Công tác chủ nhiệm, thiết bị, thư viện, công tác đoàn thể, giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; phối hợp với phụ huynh học sinh trong việc tuyên truyền công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, lợi ích việc ăn bán trú; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh nhận thức chậm,...

3.2.3. Phương pháp kiểm tra:

Sử dụng và kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

+ *Dự giờ:*

- Dự giờ dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, hoặc dự giờ theo chuyên đề

- Chuẩn bị dự giờ: Xác định mục đích, nội dung dự giờ, thời gian dự giờ; Tổ chức lực lượng kiểm tra; Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra lần trước; Nghiên cứu nội dung các chương, bài dạy của giáo viên; mục đích yêu cầu của bài, kiến thức trọng tâm, kỹ năng cần hình thành cho học sinh; các đồ dùng, phương tiện dạy học cần thiết ...; Xem xét trình độ học sinh; Phác thảo nội dung quan sát; Xác định nội dung, phương pháp kiểm tra kết quả nhận thức của học sinh sau giờ lên lớp (nếu cần); Chuẩn bị các biểu mẫu ghi chép; Thông báo cho GV.

- Quan sát giờ dạy trên lớp: Quan sát toàn bộ diễn tiến tiết dạy; Ghi lại các hoạt động giảng dạy của thầy, hoạt động học tập của trò và các mối quan hệ trong

hoạt động dạy học; Ghi nhận các thông tin, các tình huống xảy ra trong tiết dạy.

- Phân tích giờ dạy của giáo viên: Căn cứ vào các sự kiện, dữ liệu ghi nhận được, phân tích giờ dạy theo những tiêu chí khoa học, xác định mức độ thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Phân tích kết quả học tập của học sinh; Dự kiến nội dung trao đổi, sắp xếp các vấn đề cần trao đổi với giáo viên, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi; Đề ra các giải pháp giúp đỡ giáo viên tiến bộ.

Trong phân tích giờ dạy cần có sự hội ý, thống nhất giữa những người cùng dự giờ.

- Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn đối với giáo viên; Đề nghị giáo viên trình bày mục đích yêu cầu của bài, các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện giờ dạy và tự đánh giá giờ dạy của mình; Nêu nhận xét ưu điểm nhược điểm của giờ dạy, hiệu quả của giờ dạy; Cùng giáo viên tìm phương án nâng cao chất lượng giờ dạy; Nêu những lời khuyên cụ thể, sát thực, khả thi.

- Đánh giá xếp loại giờ dạy: xác định mức độ đạt được của giờ dạy, mức độ tiến bộ về trình độ tay nghề so với lần kiểm tra trước, vận dụng tiêu chuẩn đánh giá tiết dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành để xếp loại giờ dạy của giáo viên theo 4 mức: Giỏi, khá, trung bình và yếu .

- Lưu hồ sơ : Đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra về tính chính xác, khách quan, phải phản ánh trung thực hoạt động của đối tượng kiểm tra. Tránh những nhận xét định kiến hay thiên vị đối với đối tượng kiểm tra. Đảm bảo các thủ tục pháp lý của hồ sơ kiểm tra.

+ *Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên:*

Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học tự làm. Các hồ sơ sổ sách của giáo viên bao gồm: kế hoạch giảng dạy, giáo dục; giáo án (bài soạn); sổ điểm cá nhân; sổ chủ nhiệm (nếu làm chủ nhiệm lớp); sổ dự giờ, sổ tư liệu; sổ hội họp; ngoài ra còn có kế hoạch bồi dưỡng tự bồi dưỡng.

+ *Nghiên cứu các hồ sơ quản lý của nhà trường và tổ chuyên môn:*

Các hồ sơ quản lý của nhà trường gồm có: hồ sơ quản lý nhân sự, khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên nhân viên; hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh; hồ sơ kiểm tra của nhà trường; hồ sơ công tác Chi bộ, Đoàn TN, Đội TN; hồ sơ tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; hồ sơ tiếp công dân và theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền; sổ theo dõi dạy thay, dạy bù, sổ mượn đồ dùng, phương tiện dạy học, sổ mượn sách, tài liệu, sổ theo dõi giáo viên bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ...

+ *Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh:*

Xem vở ghi học tập của học sinh, bài kiểm tra định kì của học sinh mà giáo viên đã chấm, sản phẩm lao động của học sinh. Ngoài ra để kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên cần thống kê kết quả quá trình học tập của học sinh, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng định kỳ. Cũng có thể xem xét kết quả kiểm tra miệng, kiểm tra viết toàn thể học sinh hoặc một số học sinh trong lớp sau khi dự giờ...

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

Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ

Áp dụng chuẩn đã ban hành để đánh giá, xếp loại 04 nội dung sau vào một trong bốn loại: *tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu (riêng xếp loại giờ dạy thay tốt bằng giỏi).*

3.2.4. Nguyên tắc đánh giá

Đánh giá xếp loại trên nguyên tắc tổng hợp, không lấy mặt này bù mặt khác. Nếu có mặt đạt tốt thì được ghi nhận và biểu dương, không lấy kết quả đó bù vào các mặt còn kém khác.

3.2.5. Các bước đánh giá, xếp loại

Bước 1: Hội ý thành viên Ban kiểm tra

- Sau khi kết thúc kiểm tra các thành viên Ban kiểm tra cần trao đổi, thống nhất việc nhận xét, đánh giá giáo viên.

Bước 2: Gặp gỡ giáo viên

-Thành viên Ban kiểm tra gặp gỡ giáo viên được kiểm tra trao đổi để hiểu thêm hoàn cảnh, năng lực, phẩm chất của giáo viên;

- Chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại của GV đó trong việc thực hiện nhiệm vụ, trên cơ sở đó động viên, khích lệ, đưa ra biện pháp giúp đỡ, tư vấn, điều chỉnh GV.

Bước 3: Lập biên bản kiểm tra

- Từng thành viên Ban kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng KT, phải lập biên bản KT kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công;

- Biên bản kiểm tra chung của Ban kiểm tra ghi những hoạt động chủ yếu của đợt kiểm tra, nhận xét về năng lực và thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, việc thực hiện các công tác khác của giáo viên, những ưu điểm cần phát huy và tồn tại cần khắc phục, nhận xét về kết quả khảo sát; cuối cùng là kiến nghị Hiệu trưởng kết luận đánh giá, xếp loại chuyên môn nghiệp vụ giáo viên.

- Biên bản có chữ kí, ghi rõ họ tên của thành viên Ban kiểm tra và giáo viên được kiểm tra.

Bước 4: Ra kết luận kiểm tra

- Trên cơ sở xem xét, tham khảo hồ sơ kiểm tra Ban kiểm tra, căn cứ vào kết quả thực hiện các nội dung khác: chất lượng mũi nhọn, khảo sát chất lượng học kỳ, thi chuyển cấp (nếu có), sáng kiến kinh nghiệm, sáng tạo khoa học kỹ thuật, ...(nếu có) đến thời điểm hợp lý, Hiệu trưởng ra kết luận đánh giá, xếp loại về chuyên môn nghiệp vụ. Trong trường hợp giáo viên không nhất trí với kết luận của Hiệu trưởng thì có quyền ghi ý kiến trước khi kí và thực hiện quyền khiếu nại về kết luận đó.

- 01 bản lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ.

- Hoàn thành hồ sơ kiểm tra gồm có: Biên bản kiểm tra, các phiếu dự giờ dạy của giáo viên; phiếu đánh giá, xếp loại.

c. Công khai kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra

- Hiệu trưởng thông báo công khai kết quả kiểm tra, kết luận xếp loại chuyên môn nghiệp vụ trong cuộc họp toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

+ Yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra lại, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra;

+ Trường hợp cá nhân, bộ phận trong kết luận kiểm tra gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định;

+ Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân hoặc các bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng yêu cầu trong kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý, kỷ luật.

+ *Đánh giá các nội dung trong kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ*

a) Đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy chế chuyên môn xếp vào loại nào thì 03 yêu cầu “thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định; kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định” phải đạt loại đó trở lên, các yêu cầu còn lại có thể thấp hơn 1 bậc.

b) Đánh giá kết quả hoạt động giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát

- Việc đánh giá kết quả giảng dạy: Căn cứ Hướng dẫn xếp loại viên chức hàng năm và tình hình thực tế, mỗi giáo viên sẽ được Ban kiểm tra dự giờ đánh

giá tối thiểu 02 tiết dạy, nếu 2 tiết dạy được đánh giá xếp loại vào loại nào thì đánh giá chung xếp loại vào loại đó, nếu 2 tiết dạy đánh giá xếp loại khác nhau thì tiếp tục dự giờ tiết thứ 3.

Đối với kết quả đánh giá của học sinh căn cứ vào *điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá bằng nhận xét từng môn học* của giáo viên, kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra so với năm học trước và chất lượng chung toàn trường

c) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng cung cấp cho cán bộ kiểm tra một phiếu đánh giá xếp loại giáo viên về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

- Công tác chủ nhiệm (*nếu có*).
- Thực hiện các công tác khác do trường phân công.

3.2.6. Đánh giá chung và xếp loại giáo viên khi kết thúc kiểm tra

- Nguyên tắc đánh giá: Căn cứ 4 nội dung kiểm tra.
- Giáo viên được xếp loại nào thì cả 3 nội dung : Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện quy chế chuyên môn và kết quả giảng dạy đều được xếp từ loại đó trở lên, riêng nội dung 4 thực hiện các nhiệm vụ khác có thể thấp hơn một bậc.

3.3. Kiểm tra chuyên đề:

Ngoài kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; để phù hợp đặc điểm đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra sẽ tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với những giáo viên môn chuyên hoặc môn học chỉ có một giáo viên; đối với các tổ chức, đoàn thể, công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, nhân viên và các hoạt động trong nhà trường:

3.3.1. Kiểm tra chuyên đề đối với Phó hiệu trưởng.

** Mục đích, chỉ tiêu:*

- Mục đích: Nhằm đánh giá, tư vấn, thúc đẩy
- *Chỉ tiêu:* Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ.

** Nội dung:*

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.
- Chỉ đạo, quản lý hoạt động chuyên môn của nhà trường: Xây dựng thời khóa biểu chính khóa, ngoại khóa; chỉ đạo và quản lý việc dạy thêm, học thêm, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh; giáo dục kỹ năng sống, hội thi, duy trì nề nếp chuyên môn, sinh hoạt tổ chuyên môn, chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên, nhân viên, thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ của PHT.

- Chỉ đạo, quản lý cơ sở vật chất; vệ sinh môi trường, công tác Đoàn - Đội-Sao; chỉ đạo, quản lý các nhiệm vụ được phân công.

- Chỉ đạo, quản lý công tác bán trú của nhà trường: Xây dựng kế hoạch hoạt động, xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn phù hợp với lứa tuổi, khẩu phần ăn theo mùa, công tác an toàn thực phẩm, phòng chống ngộ độc thức ăn, nguồn cung cấp và bảo quản thực phẩm, lưu giữ mẫu thức ăn, xuất nhập thức ăn, chế độ dinh dưỡng, phòng chống dinh dưỡng, béo phì, chế độ ăn-ngủ của học sinh, phòng chống bệnh tật, vệ sinh cá nhân, khám sức khỏe định kì cho cô giáo, nhân viên phục vụ và học sinh.

- Công tác KĐCL: Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch; hồ sơ minh chứng; tiến độ thực hiện; kết quả thực hiện đến thời điểm kiểm tra.

** Phương pháp:*

- Ban kiểm tra có HT làm trưởng ban, trực tiếp chỉ đạo và tham gia:

- + Kiểm tra hồ sơ quản lý, thăm dò ý kiến nhận xét, góp ý của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, phụ huynh học sinh.

- + Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, bộ phận của Phó hiệu trưởng phụ trách quản lý, kết quả đạt được so với chỉ tiêu nhà trường đề ra, để từ đó đánh giá năng lực, hiệu quả quản lý.

- + Quan sát, so sánh đối chiếu với tiêu chuẩn.

3.3.2. Kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên, nhân viên.

** Mục đích, chỉ tiêu:*

- Mục đích: Nhằm đánh giá, tư vấn, thúc đẩy tăng cường tính chuyên sâu trong hoạt động giáo dục.

- *Chỉ tiêu:* 100% GV bộ môn chuyên (có 1GV/môn), nhân viên được kiểm tra chuyên đề.

** . Nội dung:*

- + Đối với giáo viên:

- Kiểm tra nghiệp vụ: Soạn bài, chấm bài, nhận xét, chấm bài, vào điểm, đánh giá học sinh, phê sô theo dõi chất lượng, học bạ, năng lực quản lý tổ, nhóm, trực ban, hoạt động tập thể.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, nghiệp vụ.

- + Đối với nhân viên:

- Thực hiện các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư, y tế,

- Sử dụng và quản lý hồ sơ chuyên môn.

- Thực hiện một số chuyên đề mang tính chuyên sâu về CM nghiệp vụ: Giới thiệu sách; chuẩn bị đồ dùng, thí nghiệm, đồ dùng tự làm; tuyên truyền vệ sinh ATTP; Vệ sinh cá nhân; chăm sóc sức khỏe, hoạt động ngoại khóa, soạn thảo văn bản, thu góp, lập dự toán, quyết toán tháng, quý, năm, lưu giữ hồ sơ chứng từ,....

** Phương pháp:*

- Dự giờ, dự một hoạt động mang tính chuyên đề: công tác chủ nhiệm, trang trí lớp học, làm đồ dùng, sử dụng đồ dùng, tổ chức các hoạt động giáo dục KNS.

- Nghiên cứu hồ sơ; phỏng vấn,

3.3.3. Kiểm tra công tác Đoàn, Đội -Sao.

** Mục đích, chỉ tiêu:*

- Mục đích: Nhằm đánh giá, tư vấn, thúc đẩy tăng cường tính chuyên sâu trong hoạt động Đoàn, Đội - Sao

- *Chỉ tiêu:* 1 năm 1 lần;

** Nội dung:*

- Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện chương trình công tác Đoàn, Đội - Sao và phong trào TTN trường học; các phong trào, các phần việc, cuộc thi do các cấp phát động .

- Kết quả triển khai, thực hiện chương trình rèn luyện đội viên, chương trình rèn luyện phụ trách Đội, nề nếp sinh hoạt Đoàn, Đội, Sao.

- Công tác tham mưu, phối hợp để triển khai chương trình công tác.

- Giao ước thi đua Đoàn, Đội trường học.

** Phương pháp:*

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách.

- Quan sát: Dự nội dung sinh hoạt đội theo chủ đề, chủ điểm tháng, phỏng vấn học sinh.

3.3.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận: Thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, bán trú...

a. Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ/khối chuyên môn.

** Mục đích, chỉ tiêu:*

- Để nắm bắt được toàn bộ bức tranh hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên, trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình dạy học, giáo dục học sinh, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

- *Chỉ tiêu:* Ba tổ chuyên môn , tổ VP được kiểm tra ít nhất 1 lần/năm.

** Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, khối trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...;

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý: kế hoạch hoạt động chung của tổ, theo

tuần, tháng, năm học, nghị quyết họp, sổ dự giờ, biên bản nhận xét đánh giá giáo viên, nhân viên trong tổ, biên bản bình xét thi đua tổ, hồ sơ thực hiện chuyên đề bồi dưỡng ...

- Kiểm tra thực hiện quy chế, nề nếp, sinh hoạt tổ, khối chuyên môn: Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch thời gian năm học, soạn bài, kí duyệt giáo án, kiểm tra chấm bài, đánh giá học sinh, đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, dự giờ, thăm lớp, làm chuyên đề, đổi mới sinh hoạt tổ, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm; mức độ ảnh hưởng của, tác động, uy tín của tập thể tổ, nhóm chuyên môn đối với lãnh đạo nhà trường, ... ;

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra xây dựng và chỉ đạo thực hiện phong trào thi đua trong tổ, phong trào giáo dục học sinh, ngoại khóa, bồi dưỡng, phụ đạo học sinh,.....

** Phương pháp*

- Phương pháp quan sát: Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; Dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết.

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm: Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của từng giáo viên; Xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ khối chuyên môn; Xem xét các giáo án soạn chung, bài kiểm tra chung theo tổ nhóm.

- Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng: Trao đổi mạn đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên); Điều tra thăm dò qua học sinh, CMHS. Gặp gỡ ban đại diện CMHS ; Ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

b. Kiểm tra cơ sở vật chất , thiết bị dạy học, thư viện, tiết học thư viện

** Mục đích, chỉ tiêu:*

- *Mục đích:* Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và thư viện trong nhà trường nhằm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đồng thời duy tu, bảo dưỡng kịp thời.

- *Chỉ tiêu:* Đảm bảo đầy đủ CSVCh, trang thiết bị, sách, tài liệu cho phục vụ dạy-học cũng như các hoạt động trong nhà trường.

** Nội dung .*

- Kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học.

- Kiểm tra việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

- Kiểm tra việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy

- Kiểm tra khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

- Kiểm tra diện tích, khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, sân chơi, phòng chức năng, khu vệ sinh, khu bán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường.

c. Kiểm tra hoạt động thư viện:

- Kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ);
- Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa ;
- Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa ...;
- Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc ...)
- Kiểm tra kế hoạch dạy tiết đọc thư viện của CBTV kết hợp GVCN.

** Phương pháp:*

- Phương pháp kiểm tra chủ yếu là:
 - + Quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện của đơn vị và cá nhân.
 - + Nghiên cứu hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học, thư viện cũng như trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, thư viện, giáo viên, học sinh...
 - + Nghiên cứu hồ sơ kế hoạch dạy và dự 1 tiết dạy thực tế.

d. Kiểm tra tài chính:

** Mục đích, chỉ tiêu:-*

- *Mục đích:* Nhằm phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng, các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời tổ chức, rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị.

- *Chỉ tiêu:* Kiểm tra công tác tài chính 1 đợt/năm

** Nội dung:*

- Kế hoạch phân và chi ngân sách trong năm.
- Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị.
- Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị.
- Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ.
- Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền.
- Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu, chi tài chính.
- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho người lao động như: nâng lương, nâng thâm niên, phụ cấp nhà giáo, đóng các loại bảo hiểm....
- Kiểm tra về hồ sơ tài chính: Chứng từ thu - chi các khoản hợp đồng lao động, mua sắm, sửa chữa.
- Kiểm tra kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

** Phương pháp:*

- Quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra tài chính.

đ. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính

** Mục đích, chỉ tiêu:*

- *Mục đích:* Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính nhằm đôn đốc, tư vấn, thúc đẩy, động viên, khuyến khích, điều chỉnh, uốn nắn bộ phận văn thư hành chính thực hiện tốt nhiệm vụ của mình đảm bảo thông tin thông suốt, kịp thời, đầy đủ quy định, đặc biệt là quản lý con dấu.

- *Chỉ tiêu:* Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

** Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ theo dõi chất lượng giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).
- Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm.
- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của NV văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

** Phương pháp:*

Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và những người liên quan.

Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra công tác văn thư hành chính.

e. Kiểm tra công tác y tế, bán trú

** Mục đích, chỉ tiêu:*

- *Mục đích:* Kiểm tra công tác y tế, bán trú nhằm kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy các công tác này sẽ ngày càng tốt hơn đáp ứng nhu cầu chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ giáo viên, học sinh và nhu cầu ăn bán trú của phụ huynh đối với con em họ.

- *Chỉ tiêu:* - Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ lớp BT.

** Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ công tác y tế, bán trú;
- Kiểm tra kế hoạch;
- Kiểm tra hoạt động của công tác y tế, bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc;
- Kiểm tra kết quả công tác y tế; nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

** Phương pháp kiểm tra:*

Kết hợp quan sát trực tiếp với phân tích hồ sơ sổ sách và trao đổi với cán bộ y tế, nhân viên phục vụ công tác bán trú, học sinh, cha mẹ học sinh và các đối tượng liên quan.

Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra công tác y tế, bán trú.

g. Kiểm tra tập thể, lớp học sinh

** Mục đích, chỉ tiêu:*

- *Mục đích:* Nắm bắt tình hình học tập và rèn luyện chung của một lớp, một khối cũng như toàn trường qua đó thấy được tác động giáo dục đồng bộ của tập thể sư phạm trong giảng dạy, giáo dục.

- *Chỉ tiêu:* 100% các lớp học sinh được kiểm tra chuyên đề..

** Nội dung kiểm tra:*

- Kiểm tra hoạt động học tập của học sinh: Ý thức, thái độ, nề nếp, phương pháp, khả năng tiếp thu tri thức, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

- Kiểm tra trình độ giáo dục của học sinh về các mặt: đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật, ý thức bảo vệ sức khỏe-vệ sinh, kĩ năng sống, kết quả học tập, kĩ năng thực hành.

- Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp; kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong ngành, việc xây dựng các tổ nhóm, cá nhân điển hình.

** Phương pháp kiểm tra:*

- Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng học sinh giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp.

- Kết hợp kiểm tra các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá của giáo viên chủ nhiệm lớp, các giáo viên bộ môn khác; nhận xét của các tổ chức Đoàn TN, đội thiếu niên; việc tự kiểm tra của Hội đồng tự quản của lớp.

- Kết hợp với kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên phụ trách lớp; công tác Đội - Sao.

h. Kiểm tra việc thực hiện 3 công khai: công khai về chất lượng giáo dục; công khai về đội ngũ, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học; công khai tài chính

- Về chất lượng giáo dục: Điều kiện đối tượng tuyển sinh vào lớp 1 của nhà trường. chương trình giáo dục mà nhà trường tuân thủ, yêu cầu phối hợp giữa nhà

trường và gia đình công khai kết quả giáo dục của nhà trường qua từng giai đoạn.

Về công khai về đội ngũ, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học:

- + Số lượng, chức danh có phân biệt theo hình thức tuyển dụng và trình độ đào tạo
- + Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và 2 năm tiếp theo.
- Cơ sở vật chất số lượng, diện tích các loại phòng học, phòng chức năng, tính bình quân trên một học sinh; số thiết bị dạy học đang sử dụng, tính bình quân trên một lớp.

Thực hiện quy chế công khai tài chính; Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo hướng dẫn;

i. Việc thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

Khi phát hiện đối tượng có dấu hiệu vi phạm hay có đơn thư khiếu nại, tố cáo sẽ thành lập đoàn kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ để tiến hành kiểm tra, xác minh theo vụ việc, xử lý theo quy định của pháp luật theo quy trình sau:

Bước 1: Xác định thông tin: Xác định đối tượng, nội dung vi phạm.

Bước 2: Thu thập thông tin: Thành lập tổ kiểm tra, xác minh, thu thập thông tin, chứng

Bước 3: Xi lý thông tin: Thành lập hội đồng kỷ luật theo thẩm quyền cho phép, tiến hành xử lý vụ việc, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hoặc báo cáo vụ việc lên lãnh đạo PGD xử lý, nếu vượt quá thẩm quyền.

Bước 4: Thông báo thông tin: Ra quyết định thi hành kỷ luật (nếu đối tượng có vi phạm): phê bình, khiển trách hay cảnh cáo đối tượng vi phạm.

Thực hiện công tác phòng chống tham nhũng; thực hiện quy chế dân chủ; thực hiện công khai minh bạch trong xây dựng kế hoạch, kết quả công tác và các chế độ quyền lợi khác.

k. Công tác tự kiểm tra của Hiệu trưởng

*** Mục đích**

- Giúp hiệu trưởng tìm ra sai sót từ đó đề ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

*** Nội dung:**

+ Về chuyên môn, nghiệp vụ

- Việc triển khai thực hiện các văn bản chuyên ngành của cấp trên, Nghị quyết Hội đồng trường về hoạt động giáo dục nhà trường.

- Xây dựng đề án phát triển giáo dục nhà trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục (Kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần của nhà trường và các bộ phận)

- Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ: Phân công, sử dụng, quản lý đội ngũ; việc bồi dưỡng đội ngũ về phẩm chất chính trị, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu năm học.

- Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động trong ngành.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Thực hiện nề nếp, quy chế chuyên môn.

- Quan hệ phối hợp giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong việc quan tâm, chăm lo đội ngũ nhà giáo, giáo dục học sinh, xã hội hóa, đầu tư cơ sở vật chất trường học

- Hoạt động trải nghiệm.

- Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục kỹ năng sống, ...

- Thực hiện quy định về chuyên môn, nghiệp vụ của bản thân.

+ Về công tác hành chính:

- Công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, tuyên truyền, phổ biến, GD pháp luật.

- Ra các văn bản hành chính như các quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn, quyết định nâng lương, quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó, quy chế, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

- Thực hiện quy chế dân chủ, công khai trong hoạt động nhà trường; Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và HS.

- Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (thuộc thẩm quyền).

- Kiểm tra việc thực hiện kỉ cương, kỉ luật lao động, HĐ dạy thêm, học thêm theo quy định.

- Giải quyết thủ tục tuyển sinh đầu cấp, đầu năm, chuyển trường, cấp phát giấy chứng nhận HTCTTH.

- Quản lý nguồn tài chính trong và ngoài ngân sách đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Lễ nói làm việc, phong cách tổ chức và quản lý của hiệu trưởng, tự đánh giá một cách khách quan về phẩm chất, năng lực và uy tín của mình để điều chỉnh, hoàn thiện theo yêu cầu của chuẩn Hiệu trưởng.

*** Phương pháp:**

- Tự kiểm tra hồ sơ quản lý, thăm dò và tiếp thu ý kiến nhận xét, góp ý của cán bộ, giáo viên, nhân viên và tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

- Hiệu trưởng tự kiểm tra, đánh giá lễ nói làm việc, phong cách tổ chức và quản lý của hiệu trưởng, tự đánh giá một cách khách quan về phẩm chất, năng lực và uy

tín của mình để điều chỉnh, hoàn thiện theo yêu cầu chuẩn mực của người quản lý nhà trường.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Kiện toàn tổ chức: thành lập ban kiểm tra gồm HT, Phó HT, Trưởng ban thanh tra nhân dân, tổ trưởng, TP CM, TPT đội , Bí thư đoàn thanh niên ... Có quyết định kèm theo); Xây dựng, bồi dưỡng lực lượng nòng cốt ở các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng đảm bảo là những cán bộ, giáo viên có kinh nghiệm quản lý, năng lực chuyên môn, có phẩm chất, uy tín để thực hiện tốt nhiệm vụ tự kiểm tra, đánh giá.

- Xây dựng 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.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học

- Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện, kiến nghị sau kiểm tra...);

- Lịch triển khai thực hiện

- Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

3. Trình tự thủ tục tiến hành kiểm tra

Căn cứ Kế hoạch đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra, cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra theo trình tự, thủ tục sau:

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

- Ban hành Quyết định kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

3.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra 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;

3.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị 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, Thủ trưởng đơn vị 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

- Thủ trưởng đơn vị 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...; Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra

4. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra theo kế hoạch, đột xuất.

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Điều chỉnh
Tháng 10/2025	- Công tác phổ cập giáo dục tiểu học. - Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm, các khoản thu góp đầu năm. - Kiểm tra về việc XD các kế hoạch hoạt động thư viện thiết bị - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ: đ/c Q.Anh Thanh; P.Thủy; Nguyễn Anh; Kim Anh. Kiểm tra chuyên đề: Hải; Quyên - Công tác bán trú trường học	- Tổ phổ cập - Giáo viên - Đ/c Ngọc Tổ PV bán trú	
Tháng 11/2025	- Kiểm tra Hồ sơ công tác Đội TNTP HCM. - Kiểm tra hoạt động và hồ sơ y tế. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn. - Kiểm tra công tác sử dụng thiết bị đồ dùng DH. - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ: An Hải, Thanh Hà, V.Thủy, Vũ Hiền; L.Hiền, Nhuận - Kiểm tra chuyên đề: Tâm; Hạnh - Công tác bán trú trường học	- TPT Lượng - TT, Tổ phó - Giáo viên - Tổ PV bán trú	
Tháng 12/2025	- Tự kiểm tra công tác quản lý trường học. - Tự kiểm tra công tác tài chính. - Kiểm tra chất lượng dạy học 2 buổi/ngày. - Kiểm tra công tác bán trú trường học. - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ: Ngoan; Ngọc Anh; Trung; - Kiểm tra chuyên đề: Thom, Khanh, tổ chuyên	- Đ/c Trang KT - Tổ phục vụ BT - Giáo viên - Tổ 4-5	

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Điều chỉnh
	môn 4-5, công tác đội.	- Liên đội	
Tháng 01/2026	- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua. - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ: N.Hà, Lượng, Nhung, - Kiểm tra chuyên đề: Ngân; tổ chuyên môn 2-3.	- CBGVNV - Tổ 2-3	
Tháng 02/2026	- Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn. - Kiểm tra công tác bán trú trường học. - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ:; Huế, N.Hiền - Kiểm tra chuyên đề : Hạnh	- Giáo viên. -Tổ CM - Tổ phục vụ BT	
Tháng 3/2026	- Kiểm tra hoạt động ngoại khóa, dạy học giáo dục bơi cho học sinh . - Kiểm tra công tác BDTX. - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ: Thước, Nga - Kiểm tra chuyên đề: Huế (TA)	- Giáo viên - Đ/c Hạnh	
Tháng 4/2026	- Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ: Vương Hiên; Tân - Kiểm tra chuyên đề: Trang ; tổ văn phòng - Kiểm tra công tác bán trú trường học.	Giáo viên, nhân viên, tổ văn phòng Tổ PV bán trú	
Tháng 5/2026	- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại HS cuối năm học. - Kiểm tra việc xét hoàn thành CTTH, lớp học. - Kiểm tra hồ sơ đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học. - Kiểm tra hồ sơ kiểm định CLGD. - Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của GV. - Kiểm tra hồ sơ đánh giá học sinh cuối năm. - Kiểm tra chuyên đề: PHT, Ngọc công tác thư viện	- Giáo viên - HT, HP, GV - HĐ tự đánh giá - Giáo viên - Thư viện	

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

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Xây dựng lực lượng kiểm tra

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường gồm:

STT	Họ và tên	Chức vụ – nhiệm vụ
1	Đ/c Nguyễn Thị Thủy	Hiệu trưởng- Trưởng ban
2	Đ/c Nguyễn Thị Lợi	P.Hiệu trưởng- P.Trưởng ban
3	Đ/c Vũ Thị Hiên	GV TKHD- thư ký
4	Đ/c Bùi Thị Thước	Tổ trưởng tổ 1- thành viên

5	Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Anh	Tổ trưởng 4+5- thành viên
6	Đ/c Nguyễn Thị An Hải	Tổ trưởng 3+ 3 - thành viên
7	Đ/c Nguyễn Thị Phương Thanh	Tổ phó tổ 4+5- thành viên
8	Đ/c Phạm Xuân Lượng	Bí thư đoàn -TPTĐ - thành viên
9	Đ/c Đào Thị Ngân	Giáo viên T Anh- thành viên
10	Đ/c Đào Văn Hạnh	GV Thể dục – Thành viên
11	Đ/c Nguyễn Thị Hà	Thanh Tra- thành viên

Phân công trách nhiệm các thành viên ban KTNB.

- Trưởng ban: Đ/c Nguyễn Thị Thủy – Trưởng ban - phụ trách chung.
 - + Chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra của đơn vị và xử lý các kết quả kiểm tra.
 - + Tham gia kiểm tra bộ phận tài chính, cơ sở vật chất,
 - + Kiểm tra xác minh, giải quyết khiếu nại khiếu tố (nếu có).
- Bà Nguyễn Thị Lợi – Phó trưởng ban
 - Tham gia kiểm tra công tác chuyên môn, Y tế học đường, Chữ thập đỏ, Bán trú An toàn vệ sinh thực phẩm, Bồi dưỡng thường xuyên...
- Các thành viên ban kiểm tra.
 - + Phối hợp với Trưởng phó ban để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra khi được phân công theo kế hoạch.
 - + Hoàn thành biên bản cụ thể, chi tiết sau khi kiểm tra.

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

a. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Hiệu trưởng định hướng cho Ban kiểm tra nội bộ trường học cùng phối hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học phù hợp với các tiêu chí, định mức các văn bản quy định và tình hình thực tế của đơn vị.
- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt cho toàn thể Hội đồng nhà trường.
- Tổ chức nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban kiểm tra nội bộ trường học để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

b. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất

Thủ trưởng cơ sở giáo dục ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 – 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất).

Cần niêm yết công khai lịch kiểm tra.

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra.

c. Kết thúc kiểm tra

- Từng thành viên Đoàn kiểm tra khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra

phải lập biên bản kiểm tra kèm theo hồ sơ từng phần theo nội dung kiểm tra được phân công;

- Sau khi tiến hành kiểm tra, Ban kiểm tra phải tổ chức đánh giá, nhận xét kết quả kiểm tra để có cơ sở tư vấn góp ý về những ưu, nhược điểm cho đối tượng kiểm tra;

- Kết thúc việc tiến hành kiểm tra, trưởng Ban kiểm tra có trách nhiệm xây dựng kết luận kiểm tra gồm các nội dung sau (có thể xây dựng kết luận theo tháng):

- + Kết quả kiểm tra, xác minh;

- + Nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra;

- + Kiến nghị biện pháp xử lý;

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp hội đồng nhà trường (theo tháng);

- Hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị cập nhật kết quả kiểm tra theo kế hoạch và Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng.

3. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

- Căn cứ kết quả kiểm tra, thủ trưởng cơ sở giáo dục có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra như sau:

- Yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra;

- Trong trường hợp cá nhân, bộ phận trong kết luận kiểm tra gây thiệt hại thì buộc chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định;

- Áp dụng theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đối với các cá nhân, bộ phận không thực hiện, thực hiện không đầy đủ hoặc thực hiện không đúng thời hạn trong kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý.

4. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Các biên bản kiểm tra, phiếu dự giờ;

- Kết luận của Trưởng ban kiểm tra (theo tháng);

- Thông báo kết quả kiểm tra;

- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có)

- Sổ kiểm tra của Hiệu trưởng.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác tổ chức

- Hàng năm, Hiệu trưởng đơn vị phải xây dựng kế hoạch và tổ chức thực

hiện kiểm tra theo quy định;

- Nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ phải được đưa nội dung vào chương trình, nhiệm vụ năm học, có điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp thực tế; thủ trưởng đơn vị tham gia Ban kiểm tra và thực hiện kiểm tra theo quy định;

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo định kỳ: Kế hoạch kiểm tra năm học 2025 - 2026 nộp về phòng VH- XH trước ngày 10/10/2025;

- Báo cáo đột xuất: báo cáo khi có yêu cầu hoặc có sự việc xảy ra;

- Thông báo công khai kết quả kiểm tra, kết luận xếp loại chuyên môn nghiệp vụ trong cuộc họp hội đồng sư phạm hàng tháng.

- Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ vào cuối năm học, công khai kết quả kiểm tra và nộp báo cáo về bộ phận kiểm tra Phòng VH-XH trước ngày 10/6/2026

- Tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các cá nhân trong nhà trường chuẩn bị đầy đủ các nội dung được kiểm tra của kế hoạch này và tạo điều kiện thuận lợi nhất để các thành viên trong Ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Tiểu học An Lâm năm học 2025-2026, đề nghị các đồng chí giáo viên và các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện có vấn đề nảy sinh, vướng mắc kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VH – XH báo cáo;
- PHT, TTCTM;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

