

Số: 45/KH- THTVO

Tam Anh Bắc, ngày 23 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2024-2025

Căn cứ Công văn số 183 /PGDDT-GDTH ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Phòng GDĐT Núi Thành về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cấp tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 52 /PGDDT ngày 19 / 9 /2024 của Phòng GDĐT Núi Thành về việc Công tác kiểm tra tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông;

Căn cứ kế hoạch số 44/KH -THTVO ngày 21 tháng 9 năm 2024 của trường TH Trần Văn ƠN về Tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Trường TH Trần Văn ƠN xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ của đơn vị mình.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

- Kiểm tra nội bộ trường học là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra nội bộ trường học là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý; phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược

điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở GDĐT, phòng GDĐT.

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

II. Đặc điểm tình hình:

1. Trường, lớp, học sinh:

1.1. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; điểm trường

- Trường có 02 điểm trường với 20 lớp
 - + Cơ sở Thuận An: 15 lớp
 - + Cơ sở Đức Bô: 5 lớp
- Trường có 20 phòng học. Tỉ lệ: 01 phòng/1lớp. Ngoài ra còn có các phòng Tin học, Âm nhạc, Mỹ thuật, Tiếng Anh. Phòng học an toàn; có bảng, đủ bàn ghế cho học sinh, giáo viên; đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi.
- Trường có 01 thư viện, 01 phòng y tế học đường; 01 phòng truyền thống và hoạt động Đội; có sân chơi, sân tập an toàn, được sử dụng thường xuyên và hiệu quả.

1.2. Tình hình học sinh

- Tổng số lớp: 20 lớp.
- Tổng số học sinh: 621 /325 em nữ (03 em khuyết tật). Trong đó:
 - + Khối lớp 1: 4 lớp – Học sinh: 130/66 nữ.
 - + Khối lớp 2: 4 lớp – Học sinh: 131/69 nữ.
 - + Khối lớp 3: 4 lớp – Học sinh: 112/54 nữ.
 - + Khối lớp 4: 4 lớp – Học sinh: 122/62 nữ. (03 học sinh khuyết tật)
 - + Khối lớp 5: 4 lớp – Học sinh: 126/74 nữ.
- Học sinh học 2 buổi/ ngày: 621/621. Tỷ lệ 100%.

- Tỷ lệ học sinh/ lớp: 31.05
- Số lượng học sinh bán trú: 204

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

Tổng số CBGVNV: 38 /32 nữ. Trong đó: Đảng viên: 20/16 nữ

- CBQL: 2/1 nữ ; TPT: 1/0 nữ; nhân viên: 5/3 nữ.

- Giáo viên: 30/28 nữ. Cụ thể:

+ Giáo viên chủ nhiệm: 20/20 nữ

+ Giáo viên chuyên trách: 10/ 08 nữ (03 GV Tiếng Anh và 01 GV Tin học, 01 GV Mỹ thuật, 01 GV Âm nhạc, 02 GV Giáo dục thể chất, 02 GV dạy chức danh)

- Tỷ lệ GV/lớp: 1.5.

- Giáo viên đạt chuẩn 30/30, tỉ lệ: 100% . Trên chuẩn: 0.

3. Thuận lợi, khó khăn:

3.1. Thuận lợi:

- Trường được sự thường xuyên quan tâm chỉ đạo của Đảng, chính quyền địa phương và ngành giáo dục cấp trên.

- Đội ngũ cán bộ, viên chức có tinh thần đoàn kết cao, nhiệt tình công tác. Đội ngũ giáo viên trẻ, năng động, ứng dụng CNTT thành thạo.

- 100% cán bộ quản lý, giáo viên trong biên chế được bồi dưỡng và hoàn thành các Module của chương trình GDPT 2018.

- Cơ sở vật chất đảm bảo cho việc thực hiện dạy 2 buổi /ngày.

- Trường đạt chuẩn Quốc Gia mức độ 2, KĐCL cấp độ 3 vào tháng 1/10/2022.

Tập thể học sinh ngoan, lễ phép trong ứng xử, chăm chỉ trong học tập và tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường.

Nhà trường có các đoàn thể như Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội, Ban đại diện cha mẹ học sinh, Chi hội khuyến học, Chi hội chữ thập đỏ hoạt động tích cực.

3.2. Khó khăn:

- Đại bộ phận học sinh đều là con em gia đình nông dân, công nhân phải tăng ca thường xuyên, một số học sinh con em gia đình kinh tế còn khó khăn; học sinh là con phụ nữ đơn thân, có cha mẹ li hôn chưa có sự quan tâm của gia đình đến tâm lý và sức khỏe của các em đã ảnh hưởng không nhỏ đến chất lượng học tập và rèn luyện của học sinh.

- Đội ngũ giáo viên trẻ phần lớn là nữ có con mọn, con cái thường đau ốm, nằm viện việc phân công dạy thay gặp khó khăn.

- Đầu năm học 2024-2025 nhà trường hợp đồng ngắn hạn 10 giáo viên. Số lượng giáo viên trường tự hợp đồng nhiều, khó tuyển, thời gian làm việc không ổn định, chưa có nhiều kinh nghiệm trong công tác giảng dạy cũng như chủ nhiệm lớp.

- Điểm trường lẻ ở xa điểm chính nên khó khăn trong việc tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm.

III. Nhiệm vụ:

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

b) 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.

c) Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đôi phó, không hiệu quả.

d) Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

e) Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

IV. Những vấn đề chung về kiểm tra nội bộ trường học

1. Khái niệm

Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy, học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường, nhằm mục đích để mỗi cá nhân, bộ phận trong trường học nắm chắc tiến độ và kết quả cần đạt trong phạm vi trách nhiệm của mình.

Kiểm tra nội bộ trường học, về thực chất gồm hai hoạt động:

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường.

- Việc tự kiểm tra của các bộ phận, cá nhân trong trường và tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.

2. Các nguyên tắc kiểm tra

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan;

- Kiểm tra phải có hiệu quả;
- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời;
- Kiểm tra phải công khai.

3. Nhiệm vụ của kiểm tra nội bộ trường học

Kiểm tra nội bộ trường học 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 các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý. Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra.

- **Đánh giá:** Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo qui định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra. Yêu cầu đánh giá phải khách 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:** Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình. Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

- **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. Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được những kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý.

4. Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra nội bộ trường học là tất cả các thành tố cấu thành hệ thống sư phạm nhà trường, sự tương tác giữa chúng tạo ra một phương thức hoạt động đồng bộ và thống nhất nhằm thực hiện tốt mục tiêu, kế hoạch giáo dục và tạo ra kết quả giáo dục mong muốn.

5. Đánh giá xếp loại sau kiểm tra

Sau kiểm tra, ngoài việc nhận xét đánh giá ưu điểm, nhược điểm, cần đưa ra kiến nghị đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra phải thực hiện, xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung đã kiểm tra.

V. Nội dung kiểm tra nội bộ trường học:

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

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT, của Phòng GDĐT, tình hình cụ thể của đơn vị, Hiệu trưởng lên kế hoạch và tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất. Phấn đấu hằng năm có 35% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm và 65% giáo viên được kiểm tra chuyên đề.

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Hiệu trưởng tiến hành tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên tại đơn vị theo Công văn số 07/SGDDĐT-TTr ngày 25/02/2014 của Thanh tra Sở GDĐT. Nội dung kiểm tra như sau:

1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

1.1.2. Kết quả công tác được giao

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

- *Thực hiện quy chế chuyên môn:*

- + Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học) và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT;

- + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT);

- + Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học.

- + Việc sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

- + Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- *Kiểm tra giờ lên lớp:* Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

- *Kết quả giảng dạy:* Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong nhà trường tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

- b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:*** Thực hiện công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

Gợi ý một số chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc thực hiện sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận (*thư viện, thiết bị; tài chính, văn thư...*)

2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh năng khiếu...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (*thư viện, thiết bị, y tế*)

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

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

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; học bạ học sinh; 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 quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh; sổ

khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

Các đơn vị tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

- Các điều kiện cơ sở vật chất và triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; lựa chọn, phân phối và sử dụng sách giáo khoa; đảm bảo an toàn trường học; việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, đổi mới kiểm tra đánh giá; việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh.

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, Quy tắc ứng xử; việc thực hiện Quy định về đạo đức nhà giáo, công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh (chú trọng tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh); thực hiện các quy định về công khai trong cơ sở giáo dục; việc quản lý dạy thêm, học thêm; chống bệnh thành tích trong giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ; công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật.

- Công tác quản lý, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và người học.

- Việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục; phổ cập giáo dục.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy, học và quản lý giáo dục; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo.

- Công tác triển khai thực hiện Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 27/10/2020 về việc xây dựng “Trường học hạnh phúc” trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Núi Thành.

- Việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục. Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng các nguồn lực tài chính khác (nhất là việc tổ chức thu chi đầu năm học).

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KN TC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công

trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch 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 PCTN (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, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

6. Kiểm tra hoạt động bán trú

- 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.
- Kiểm tra việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

VI. Danh mục các cuộc kiểm tra:

TT	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chủ trì	Phối hợp
1	- Ban tuyển sinh - Nhân viên y tế trường học - Nhân viên thư viện	- Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ y tế trường học. - Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học.	Tháng 8/2024	Ban kiểm tra nội bộ	
2	- HT, PHT - Giáo viên	- Tự kiểm tra công tác quản lý của nhà trường. - Kiểm tra công tác DTHT. - Kiểm tra công tác bán trú - Kiểm tra hoạt động sư phạm của đ/c Sửu, Hiền - Kiểm tra chuyên đề giáo viên đ/c Tường, Phượng, Ngọ	Tháng 9,10/2024	Ban kiểm tra nội bộ	
3	- Giáo viên	- Kiểm tra CSVC thực hiện	Tháng	Ban kiểm	GV

		Chương trình GDPT 2018. - Kiểm tra tổ chuyên môn 1,2 - Kiểm tra hoạt động sư phạm của đ/c Phương, Nhi Kiểm tra chuyên đề giáo viên đ/c Quyên, Mùi, Như	11/2024	tra nội bộ	GDTC
4	- Giáo viên	- Kiểm tra tổ chuyên môn 3 - Kiểm tra hoạt động sư phạm của đ/c Vũ, Trần Nga - Kiểm tra chuyên đề giáo viên đ/c Cung, Ly, Tiên	Tháng 12/2024	Ban kiểm tra nội bộ	GV Anh, GVGDTC
5	- Giáo viên - TTCM - Nhân viên KT - Nhân viên TV - Nhân viên VT - HT, PHT	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của đ/c Ái, Lệ - Kiểm tra chuyên đề giáo viên đ/c Miền, Thọ, Châu - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của toàn bộ giáo viên. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn - Kiểm tra tài chính, tài sản. - Kiểm tra thư viện, thiết bị - Kiểm tra công tác lưu trữ văn thư. - Kiểm tra công tác bán trú - Tự kiểm tra công tác quản lý của nhà trường.	Tháng 01/2025	Ban kiểm tra nội bộ	GV Anh
6	- Giáo viên - TPT	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của đ/c Hà Thảo - Kiểm tra chuyên đề giáo viên đ/c Mãng, Hằng, Hải - Kiểm tra hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình	Tháng 02/2025	Ban kiểm tra nội bộ	
7	- Giáo viên	- Kiểm tra tổ chuyên môn 4 - Kiểm tra HTDT - Kiểm tra hoạt động sư phạm của đ/c Huyền - Kiểm tra chuyên đề giáo	Tháng 3/2025	Ban kiểm tra nội bộ	GV Anh

		viên đ/c Ty, Hà			
8	- Giáo viên	- Kiểm tra tổ chuyên môn 5 - Kiểm tra hoạt động sư phạm đ/c Hiến - Kiểm tra chuyên đề giáo viên đ/c Thu, Nguyễn Nga	Tháng 4/2025	Ban kiểm tra nội bộ	
9	- Giáo viên - TTCM - GV, TTCM - HT, PHT - HT, PHT	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách của toàn bộ giáo viên. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn. - Kiểm tra hồ sơ hoàn thành chương trình bậc tiểu học; chất lượng học sinh. - Đánh giá CBCC, Chuẩn nghề nghiệp. - Tự kiểm tra công tác quản lý của nhà trường.	Tháng 5/2025	Ban kiểm tra nội bộ	

- Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của trường TH Trần Văn Ỗn năm học 2024-2025, đề nghị các bộ phận nghiên cứu thực hiện đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- PGD (để báo cáo);
- TCM, CB, GV, NV (để thực hiện);
- Lưu VT, CM.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đại Ngọc