

Số: 180/KH-THHX

Hải Xuân, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019; Luật Thanh tra năm 2022; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ; Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục và Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-SGDĐT-TTr ngày 28/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Ninh Bình về việc triển khai kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Báo cáo số 67/BC-SGDĐT ngày 04/9/2025 của Sở GD&ĐT về việc Báo cáo tổng kết năm học 2024-2025 và phương hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026;

Căn cứ kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025 và tình hình thực tiễn, trường Tiểu học Hải Xuân xây dựng Kế hoạch công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Đặc điểm tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội địa phương

Thực hiện Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 và Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Nghị quyết số 1674/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Xã Hải Xuân được hình thành từ 3 đơn vị (Xã Hải Xuân, xã Hải Phú và xã Hải Hòa), địa giới hành chính: Phía Bắc giáp xã Hải Tiến và xã Hải An, phía Nam giáp Biển Đông, phía Tây giáp xã Hải Thịnh và Hải An và phía Đông giáp xã Hải Tiến và biển Đông. Xã Hải Xuân mới có diện tích tự nhiên là 31,27 km², dân số 44.001 người, có vị trí địa lý thuận lợi, đất đai màu mỡ và có thế mạnh về sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản và phát triển kinh tế ven biển. Với vị trí là xã trung tâm nên có nhiều thuận lợi trong việc phát triển kinh tế - xã hội, cũng như thuận lợi trong công tác chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ giáo dục của địa phương.

- Đảng bộ, Chính quyền Hải Xuân thường xuyên quan tâm đến sự nghiệp giáo dục, đề ra các chủ trương, chính sách sát kịp thời, phù hợp với xu thế phát triển của xã hội. Trong những năm qua Đảng bộ, Chính quyền địa phương đã tập trung nâng cấp sửa chữa, làm mới cơ sở vật chất cho nhà trường, mặt trận Tổ quốc, các ban ngành đoàn thể, chi uỷ chi bộ, các cơ sở xóm cùng chung tay với nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Đa số phụ huynh quan tâm, ủng hộ các hoạt động giáo dục nhà trường. Phong trào xây dựng nông thôn mới nâng cao ở địa phương có tác động thúc đẩy nhà trường phát triển.

2. Đặc điểm tình hình nhà trường

Trường Tiểu học Hải Xuân có 1 điểm trường tại địa chỉ: Xóm 2, xã Hải Xuân, tỉnh Ninh Bình.

Email: th39haixuan@gmail.com

Web:<http://thhaixuanhh.edu.vn>

- **Về học sinh:** trường có quy mô 26 lớp với 998 học sinh

KHỐI	Số lớp	Số HS	Nữ	Diện PC	Khuyết tật	Số HS học 2 buổi/ ngày	Tỉ lệ HS/ lớp	Diện cận nghèo, nghèo	Ghi chú
Một	5	196	93	194	2	196	39,2	1	
Hai	5	192	85	192		192	38.4	1	
Ba	5	186	82	186		186	37	5	
Bốn	5	189	75	189		189	37.2	3	
Năm	6	235	107	235	1	235	39,2	1	
Cộng	26	998	442	995	3	998	38,4	11	

*** Về đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên**

[illegible]

- Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	4		4		3	1			2	2		
- Tin học	2		2			2				2		
- Âm nhạc	2		2			1	1			2		1
- Mỹ thuật	1	1				1				1		1
- Giáo dục thể chất	3		3	1	1	1				3		1
3. Nhân viên	3	2	1			3		1		2		1
NV Kế toán	1		1			1				1		
NV Y tế	1	1				1		1				1
NV thiết bị- thư viện	1	1				1				1		
Tổng	44	6	27	8	16	13	7	1	4	41		18

+ 100% GV có sức khỏe tốt, nhiệt tình, có ý thức trong việc cải tiến phương pháp để nâng cao hiệu quả giáo dục đề ra của các cấp lãnh đạo.

+ Đa số GV có thâm niên với nghề, chất lượng giảng dạy được Ban giám hiệu đánh giá, xếp loại đạt từ loại khá trở lên. Luôn nêu cao trách nhiệm công tác, được cha mẹ học sinh tin nhiệm, tin yêu.

- Năm học 2025 – 2026 nhà trường tiếp tục thực hiện các Nghị quyết và các văn bản các cấp, hướng dẫn về công tác thanh tra- kiểm tra góp phần hoàn thành thắng lợi nhiệm vụ, chỉ tiêu của nhà trường.

2.1. Thuận lợi:

- Năm học 2025-2026 là năm học tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về: “Đổi mới căn bản, toàn diện Giáo dục và Đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hoá - hiện đại hoá và hội nhập quốc tế”; Tiếp tục thực hiện Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra và Thông tư số 39/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trường Tiểu học Hải Xuân luôn được sự quan tâm và tạo điều kiện của Đảng ủy, chính quyền địa phương trong xã; sự phối kết hợp chặt chẽ của các ban ngành đoàn thể, sự ủng hộ của các tầng lớp nhân dân và của cha mẹ học sinh.

- Năm học 2025-2026 trường có 44 đ/c CBGVNV, có 26 lớp/998 học sinh, tỉ lệ 1,5 GV/lớp;

- Cán bộ (CB), giáo viên (GV), nhân viên (NV) là 44 trong đó 42 biên chế và hợp đồng các loại là 02. Đội ngũ GV khá đồng đều, ý thức trách nhiệm cao, có tinh thần học hỏi nâng cao năng lực chuyên môn; Về trình độ: GV đạt trình độ đại học 39/44 đạt 88.6%; trình độ Cao đẳng 4/44 đạt 9.1%; trình độ Trung

cấp 1/44 đạt: 2,3%. Đội ngũ CB, GV, NV nhiệt tình trong các phong trào, chất lượng giảng dạy giáo dục có nhiều chuyển biến tích cực.

- Các văn bản pháp quy về công tác kiểm tra được cung cấp đầy đủ, giúp cho công tác kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện theo đúng quy trình, đúng nội dung.

2.2. Khó khăn:

Đội ngũ: Có 2 giáo viên diện hợp đồng, trong đó có 1 đồng chí đã nghỉ hưu. Các đồng chí cộng tác viên kiểm tra là giáo viên chủ nhiệm dạy vượt 23 tiết/tuần nên thời gian hoạt động, phục vụ công tác kiểm tra còn chắp chDo.

B. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA NĂM HỌC:

- Năm học 2025-2026 là năm học tiếp tục Tăng cường nền nếp, kỷ cương, dân chủ trong nhà trường; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường; tập trung nâng cao chất lượng giáo dục ở các cấp học và trình độ đào tạo; quan tâm phát triển phẩm chất, năng lực người học; chú trọng giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống và ý thức chấp hành pháp luật cho học sinh, sinh viên. Năm học 2025 - 2026, thực hiện tốt chủ đề năm học: “*Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Trách nhiệm*”. Là năm học thứ 6 thực hiện CTGDPT 2018.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến tới Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành về Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật tiếp công dân, Nghị định số 42/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục, Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thanh kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và Nghị định số 138/2013/NĐ-CP của Chính phủ Quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

- Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo (KN-TC) và phòng chống tham nhũng (PC-TN) theo quy định của pháp luật. Giải quyết dứt điểm các ý kiến thắc mắc của CMHS thuộc thẩm quyền.

- Chú trọng công tác kiểm tra các kỳ kiểm tra định kỳ, khảo sát chất lượng, giao lưu học sinh năng khiếu, HB Tiếng Anh, tuyên dương học sinh viết chữ đẹp cấp trường, huyện, tỉnh; thi học sinh giỏi thể dục thể thao và các cuộc thi do ngành GD&ĐT tổ chức v v...

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra để xem xét, đánh giá, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hạn chế, thiếu sót, sai phạm CB, GVCNV trong trường và những vấn đề phát sinh (nếu có) tại đơn vị; từ đó tìm ra giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý tại đơn vị; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục trong nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại các CSGD trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn hiệu trưởng,

chuẩn nghề nghiệp giáo viên; đánh giá viên chức; xét thi đua;... đối với cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên, tập thể lớp, người học; thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ; thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GVCNV trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục của đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

- Nội dung KTNB cần lựa chọn có trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm từng năm học.

- Việc kiểm tra cần chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng của đơn vị, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, hạn chế, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của từng hạn chế, thiếu sót và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan để kiến nghị biện pháp khắc phục nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy-học và đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục. Xử lý hoặc đề xuất xử lý nghiêm những sai phạm (nếu có) và kiến nghị biện pháp khắc phục hạn chế, thiếu sót, sai phạm.

- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo Kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

- Theo dõi việc xử lý sau kiểm tra: Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

- Về quy định, nội quy nền nếp lớp, trang trí lớp, vệ sinh và giữ vệ sinh trường lớp.

- Việc thực hiện nền nếp ra vào vào lớp của giáo viên.

- Việc xây dựng kế hoạch bài dạy của giáo viên; Việc cập nhật đánh giá học sinh.

- Việc thực hiện cập nhật công văn đi đến.

- Việc bảo quản và cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ viên chức.

- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, người học.

- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý, quản trị và dạy học.

2. Kiểm tra theo kế hoạch

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của quản lý

- Đối tượng kiểm tra: Ban giám hiệu

- Nội dung kiểm tra:

Công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học.

Việc triển khai và Thực hiện kế hoạch năm học.

- Thời gian kiểm tra: Tháng 9, 10/2025

2.2 Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

- Thời gian kiểm tra: Từ tháng 10/2025 đến tháng 01/2026

- Đối tượng kiểm tra: Giáo viên

- Nội dung kiểm tra gồm:

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT Ninh Bình hướng dẫn, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn các hoạt động sư phạm của GV để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả. Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, kiểm tra hồ sơ, giáo án, việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, các hoạt động rèn luyện của học sinh, sử dụng thiết bị dạy học, đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh v.v

* Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy và quy định về dạy học KNS.

Hồ sơ chuyên môn của giáo viên bao gồm: Việc xây dựng Kế hoạch nhiệm vụ năm học, soạn giáo án, các loại hồ sơ sổ sách liên quan.

Việc đổi mới phương pháp dạy học, gắn với đặc thù cấp học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá phẩm chất và năng lực người học.

Việc sử dụng trang thiết bị giáo dục, cơ sở vật chất- thiết bị đồ dùng dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

Việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên.

Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ lên lớp, kết quả khảo sát, kiểm tra, đánh giá, nhận xét, xếp loại học sinh.

* Kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn: kiểm tra hồ sơ của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan; Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ, nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy.

+ Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả nhận xét, đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, bộ phận, ban, bộ phận

2.3.1. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn:

Đối tượng kiểm tra: Tổ chuyên môn: Tổ 2&3

Nội dung kiểm tra: Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/khối (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/khối chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, sáng kiến kinh nghiệm,..).

Thời gian kiểm tra: Tháng 3/2026

2.3.2. Kiểm tra bộ phận

* Kiểm tra hồ sơ về công tác y tế trường học

Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế

Nội dung kiểm tra: Kế hoạch công tác y tế trường học trong năm học. Hồ sơ quản lý sức khỏe học sinh (phiếu khám sức khỏe định kỳ, theo dõi bệnh lý...). Sổ theo dõi tình hình bệnh tật, tai nạn thương tích học sinh; Sổ theo dõi công tác phòng, chống dịch bệnh.

Thời gian kiểm tra: Tháng 11 năm 2025

* Kiểm tra hồ sơ Liên Đội

Đối tượng kiểm tra: TPT Đội

Nội dung kiểm tra: Quyết định công nhận Ban Chỉ huy Liên đội; Danh sách Ban Chỉ huy Liên đội; Kế hoạch Công tác Đội; Hồ sơ Đại hội Liên Đội; Báo cáo sơ kết, tổng kết năm.

Thời gian kiểm tra: Tháng 5 năm 2026.

3. Kiểm tra đột xuất:

Căn cứ vào tình hình thực tế, diễn biến của việc thực hiện nhiệm vụ trong năm học, có thể tiến hành kiểm tra đột xuất sao cho đảm bảo đúng quy trình các cuộc kiểm tra. Nhằm mục đích: Kịp thời nắm bắt, phát hiện những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, bộ phận. Tăng cường tính kỷ luật, kỷ cương trong quản lý và điều hành. Đảm bảo các hoạt động của nhà trường diễn ra đúng quy định, đúng kế hoạch, không hình thức.

3.1. Nội dung kiểm tra

Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương lao động của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Nền nếp dạy học, công tác chủ nhiệm và các hoạt động giáo dục của giáo viên và học sinh.

Hồ sơ, sổ sách chuyên môn, hành chính, tài chính.

Việc thực hiện các quy định về an toàn, an ninh trường học, vệ sinh trường lớp và bảo quản cơ sở vật chất.

Các nội dung khác theo chỉ đạo đột xuất của Ban giám hiệu và cơ quan quản lý cấp trên.

3.2. Hình thức và phương pháp.

Kiểm tra trực tiếp, không thông báo trước.

Quan sát thực tế, dự giờ, xem hồ sơ, sổ sách, đối chiếu với quy định hiện hành.

Có thể kết hợp trao đổi, phỏng vấn nhanh để xác minh thông tin.

3.3. Tổ chức thực hiện

Ban giám hiệu trực tiếp chỉ đạo và tiến hành kiểm tra đột xuất.

Các tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách phối hợp thực hiện khi có yêu cầu.

Kết quả kiểm tra được lập biên bản, thông báo công khai đến tập thể hoặc cá nhân liên quan; đồng thời làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cuối năm.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công.

4.1. Nội dung kiểm tra

Việc quản lý, ban hành và lưu trữ hồ sơ, văn bản hành chính theo đúng quy định.

Thực hiện các quy định về công khai trong giáo dục (công khai đội ngũ, tài chính, cơ sở vật chất, chất lượng giáo dục).

Thực hiện quy trình, thủ tục tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, đơn thư, phản ánh kiến nghị theo đúng thời gian, thẩm quyền.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính, sử dụng hệ thống quản lý văn bản và các phần mềm nghiệp vụ.

Công tác báo cáo định kỳ, đột xuất và việc chấp hành chế độ thông tin, thống kê theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

4.2. Hình thức kiểm tra

Xem xét hồ sơ, sổ sách, văn bản và các minh chứng liên quan.

Đối chiếu việc thực hiện thủ tục hành chính với quy định hiện hành.

Trao đổi trực tiếp với cán bộ, nhân viên phụ trách công tác hành chính.

4.3. Tổ chức thực hiện

Ban giám hiệu chỉ đạo, trực tiếp kiểm tra và tổng hợp kết quả.

Bộ phận văn phòng, kế toán, các tổ chuyên môn phối hợp cung cấp hồ sơ, báo cáo và minh chứng liên quan.

Kết quả kiểm tra được lập biên bản, thông báo đến cá nhân, bộ phận liên quan và làm cơ sở đánh giá cuối năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì: Gồm 2 đồng chí trong Ban giám hiệu

Đồng chí Đinh Thị Hằng Nga - Hiệu trưởng là Trưởng ban.

Đồng chí Trần Thị Hoa - PHT là Phó trưởng ban phụ trách lĩnh vực được phân công trực tiếp chỉ đạo và tổ chức kiểm tra

1.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng(Trưởng ban)

- Thành lập Ban KTNB.

- Xây dựng kế hoạch KTNB và thông báo Kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- Đôn đốc, kiểm tra quản lý về lĩnh vực công tác KTNB; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB Trưởng Ban KTNB xem xét, xác minh lại khi cần thiết để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị.

- Theo Kế hoạch KTNB, cuối mỗi tháng hoặc sau mỗi đợt kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (không kể các trường hợp phải ra Thông báo khắc phục ngay).

- Thông báo kết quả kiểm tra phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện và thông báo công khai trong tập thể hội đồng sư phạm nhà trường.

- Ngay sau khi công khai Thông báo kết quả kiểm tra chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị.

- Định kỳ trong các cuộc họp trao đổi hoặc công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý sau kiểm tra; tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ; nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, thiếu sót; đề ra biện pháp chấn chỉnh, khắc phục các hạn chế, thiếu sót; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với các sai phạm (nếu có); quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các

biện pháp khắc phục, bảo đảm đúng, đủ nội dung, công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục,...

- Trường hợp cần kiểm tra đột xuất phải ban hành quyết định và phân công nhân sự thực hiện nhiệm vụ phù hợp (nếu có).

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác KTNB của đơn vị về Sở GD&ĐT, cơ quan quản lý cấp trên khi được yêu cầu.

1.2. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng (Phó trưởng ban)

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo phân công của Trưởng Ban KTNB và thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

- Báo cáo kết quả từng nội dung kiểm tra về Trưởng ban KTNB. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng biên bản kèm theo các hồ sơ, minh chứng để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ và báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm tra.

- Sau khi có kết quả kiểm tra, Phó trưởng Ban KTNB sẽ tổng hợp, báo cáo kết quả cho Trưởng ban KTNB (việc báo cáo kết quả kiểm tra có thể thực hiện bằng nhiều hình thức: trực tiếp, bằng văn bản,...).

2. Đơn vị phối hợp

Đơn vị phối hợp gồm có: Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn và trưởng các đoàn thể của nhà trường. Các thành viên trong đơn vị phối hợp là 8 đồng chí. Số lượng Ban KTNB của trường là: 10 đồng chí.

Các tổ chuyên môn, Tổ văn phòng: cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan; phối hợp bố trí, sắp xếp thời gian, nhân sự phục vụ đoàn kiểm tra.

Liên đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh: phối hợp cung cấp thông tin, minh chứng về công tác Đội và phong trào thiếu nhi.

Các bộ phận chức năng (Kế toán, Thư viện, Thiết bị, Y tế học đường, Bếp ăn bán trú...): cung cấp số liệu, chứng từ, hồ sơ chuyên môn phục vụ công tác kiểm tra theo yêu cầu.

3.Chế độ báo cáo.

Hàng kỳ họp cơ quan nghe báo cáo kết quả kiểm tra, rút kinh nghiệm và triển khai tiếp kế hoạch. Cuối học kỳ và cuối năm học cán bộ phụ trách thanh tra tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo cấp trên theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ:

- + Nộp Kế hoạch KTNB trước ngày 20/9/2025.
- + Báo cáo Sơ kết công tác KTNB cuối học kỳ I.
- + Báo cáo Tổng kết công tác KTNB lồng ghép trong báo cáo tổng kết năm học trước ngày 02/6/2026.

- + Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu.
- Về hồ sơ kiểm tra nội bộ:
 - * Hồ sơ KTNB của đơn vị:
 - Quyết định thành lập Ban KTNB; Quyết định quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ.
 - Kế hoạch kiểm tra nội bộ;
 - * Hồ sơ lưu trữ của một cuộc kiểm tra:
 - Quyết định kiểm tra;

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
- Biên bản kiểm tra;
- Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Nhật ký tổ kiểm tra (nếu có).;
- * Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).
- Sau khi hoàn thành từng cuộc kiểm tra, Ban KTNB hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc kiểm tra; cuối năm học hoàn thành việc lưu trữ các tài liệu theo quy định.
- Hồ sơ KTNB được lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành giáo dục.

4. Các điều kiện và biện pháp thực hiện

Chuẩn bị các văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra nội bộ, các loại hồ sơ, biểu mẫu có liên quan đến hoạt động của công tác kiểm tra.

Công tác kiểm tra nội bộ phối kết hợp với các bộ phận chức năng, các tổ chuyên môn để nâng cao chất lượng, đạt hiệu quả, tạo điều kiện thuận lợi để công tác kiểm tra nội bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, xử lý, giải quyết tốt các vấn đề khi phát hiện, làm tốt công tác tự kiểm tra của nhà trường đảm bảo đúng yêu cầu, quy định của công tác kiểm tra./.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Hải Xuân.

Trong quá trình tổ chức thực hiện có vấn đề gì khó khăn đề nghị các đồng chí trong ban KTNB báo cáo về đồng chí Trưởng ban để cùng bàn bạc tìm giải pháp khắc phục kịp thời.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo)
- Ban KTNB;
- Các TTCM (thực hiện);
- Lưu VT, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Hằng Nga

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo QĐ số 179/QĐ-THHX ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường tiểu học Hải Xuân)

1. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
1	Phó TB KTNB	Ban KTNB	Công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học	Hiệu trưởng	Tháng 9/2025	
2	Trưởng ban KTNB	Ban KTNB	Việc triển khai và Thực hiện kế hoạch năm học.	Phó hiệu trưởng	Tháng 10/2025	

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
1	Phó Trưởng Ban KTNB	TTCM Các ủy viên	Việc thực hiện kế hoạch Giáo dục của giáo viên	Vũ Ngọc Chăm Nguyễn Thị Thu Thủy Trần Thị Diệu Thảo Đỗ Thị Hòa Vũ Trần Diệu Linh	Tháng 9/2025	
2	Phó Trưởng Ban KTNB	TTCM Các ủy viên	Việc thực hiện chương trình GDPT 2018; Kiểm tra đánh giá HS	Hoàng Thị Dịu Vũ Thị Hoài Lại thị Ngọc Nguyễn Thị Hạnh	Tháng 10/2025	
3	Phó Trưởng Ban KTNB	TTCM Các ủy viên	Đổi mới PP DH; Kiểm tra đánh giá HS	Đỗ Quang Hưng, Nguyễn Thị Hà Mai Thị Hương Lê Thanh Bình	Tháng 12/2025	
4	Phó Trưởng Ban KTNB	TTCM Các ủy viên	Thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá.	Mai Ngọc Ánh Phạm Thị Phương Vương Thị Duyên Nguyễn Phương Liên	Tháng 01/2026	

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
1	Phó trưởng Ban KTNB	Phó trưởng Ban và các Ủy viên	Công tác y tế : Kế hoạch; Hồ sơ quản lý sức khỏe học sinh (phiếu khám sức khỏe định kỳ, theo dõi bệnh lý...). Sổ theo dõi tình hình bệnh tật, tai nạn thương tích học sinh; Sổ theo dõi công tác phòng, chống dịch bệnh.	Nhân viên y tế	Tháng 11 năm 2025	
2	Phó trưởng Ban KTNB	Phó trưởng Ban và các Ủy viên	Hồ sơ quản lý của tổ/khối (kế hoạch giáo dục, Kế hoạch năm học; biên bản họp tổ/khối chuyên môn)	Tổ 2+3	Tháng 03 năm 2026	
3	Phó trưởng Ban KTNB	Phó trưởng Ban và các Ủy viên	Hồ sơ Liên Đội (Quyết định công nhận Ban Chỉ huy Liên đội; Danh sách Ban Chỉ huy Liên đội; Kế hoạch Công tác Đội; Hồ sơ Đại hội Liên Đội; Báo cáo sơ kết, tổng kết năm).	Tổng phụ trách Đội	Tháng 5 năm 2026	

KẾ HOẠCH KIỂM TRA TỪNG THÁNG CỦA HIỆU TRƯỞNG
Tháng 9 năm 2025

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách	Kết quả kiểm tra
1- Kiểm tra thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục tiểu học - Kiểm tra việc điều chỉnh phổ cập của từng giáo viên trong các loại sổ phổ cập - Sĩ số học sinh từng lớp - Huy động học sinh ra lớp (kể cả học sinh khuyết tật) - Giao chỉ tiêu số lượng cho từng giáo viên chủ nhiệm	100% GVCN	Duy trì sĩ số huy động học sinh ra lớp tối đa	BGH	
2. Kiểm tra HĐSP của 5 GV: Việc thực hiện kế hoạch Giáo dục của giáo viên	GV	Giúp GV thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn	BKTr NB	
3. Kiểm tra CSVG về lớp học bàn ghế đồ dùng dạy học của GV, HS	- Các phòng học, tủ đựng đồ dùng các lớp, đồ dùng của HS,	- Chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho việc dạy, học của giáo viên, học sinh	BKTr NB	
4. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, sinh hoạt tổ chuyên môn nhất là khối 1,2 về thực hiện chương trình SGK.	- Sổ sách hoạt động của tổ CM	Giúp tổ CM hoạt động đều có hiệu quả đúng lịch	BGH	

Tháng 10 năm 2025

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách	Kết quả kiểm tra
1. Kiểm tra HĐSP của GV: Kiểm tra việc sử dụng, cải tiến phương pháp dạy học, truyền tải nội dung SGK của giáo viên thông qua việc dự giờ	GV	Kiểm tra trình độ, năng lực, nghiệp vụ sư phạm, việc KTĐG học sinh	BGH, TT	
2. Kiểm tra nề nếp của các lớp thông qua hoạt động giữa giờ, giờ ra chơi, nề nếp chấp hành luật an toàn giao thông.	GV, HS	Giúp HS có nề nếp tốt	BKTr NB	
3. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, sinh hoạt của tổ chuyên môn thông qua việc kiểm tra kế hoạch, nghị quyết	TKT, GV	Đánh giá hoạt động của Tổ CM		
4. Kiểm tra nề nếp HS đợt 1	GV, HS	Việc thực hiện nề nếp của HS	TTCM, TPTĐ	
5. KT công tác quản lý, điều hành của cán bộ lãnh đạo: 2 đ/c	BGH			
6. Việc thực hiện chương trình GDPT 2018; Kiểm tra đánh giá HS: 4 GV	GV	Đánh giá hoạt động sư phạm của GV	BKTr NB	

Tháng 11 năm 2025

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách	Kết quả kiểm tra
* Kiểm tra việc làm sử dụng đồ dùng của GV thông qua tiết dạy, hội giảng. * Kiểm tra việc thực hiện chương trình thời khoá biểu của tất cả giáo viên. * Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn. * Kiểm tra công tác y tế : Kế hoạch; Hồ sơ quản lý sức khỏe học sinh (phiếu khám sức khỏe định kỳ, theo dõi bệnh lý...). Sổ theo dõi tình hình bệnh tật, tai nạn thương tích học sinh; Sổ theo dõi công tác phòng, chống dịch bệnh.	GV	- Đánh giá công tác tự làm đồ dùng. - Đánh giá việc học tập của HS	BKTr NB	
	GV	- Đánh giá công tác cập nhật các thông tin, văn bản chỉ đạo	BKTr NB	
	NVYT	- Đánh giá công tác y tế trong trường	BKTr NB	

Tháng 12 năm 2025

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách	Kết quả kiểm tra
* Khảo sát chất lượng đại trà thông qua KTĐK I * Kiểm tra hồ sơ bồi dưỡng của giáo viên. * Kiểm tra việc duy trì sĩ số, công tác chủ nhiệm của giáo viên thông qua sổ theo dõi chất lượng hs. * Kiểm tra việc bảo quản đồ dùng, bảo vệ tài sản trên lớp học thông qua việc kiểm kê tài sản * Kiểm tra hoạt động SP của 4 GV về Đổi mới PP DH; Kiểm tra đánh giá HS	HS	- Đánh giá chất lượng đại trà.	BGH	
	GV	- Đánh giá công tác BDTX, BDCM của GV	BKTr NB	
	GVCN			
	GVCN			
	GV	- Đánh giá hoạt động sư phạm của GV	BKTr NB	

Tháng 01 năm 2026

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách	Kết quả kiểm tra
* Kiểm tra Đổi mới SHCM theo nghiên cứu bài học * Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: đánh giá học sinh * Kiểm tra việc thực hiện nội dung chương trình theo quy định (đầu học kỳ 2)	GV	Đánh giá hoạt động sư phạm của GV, việc thực hiện quy chế chuyên môn.	BGH	
* Kiểm tra việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá. : 4 GV	GV	Đánh giá hoạt động sư phạm của GV	BKTr NB	

Tháng 02 năm 2026

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách	Kết quả kiểm tra
* Kiểm tra việc thực hiện trực cơ quan của giáo viên trong kỳ nghỉ Tết Nguyên đán. * Kiểm tra việc giáo dục ý thức học sinh cho học sinh trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán * Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn sau Tết Nguyên Đán	CB, GV, NV	Đảm bảo an toàn trường học trong dịp tết Nguyên đán	BKTr NB	
	GV, HS		BGH	
	GV	KT HDSP của GV	BGH	

Tháng 3 năm 2026

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách	Kết quả kiểm tra
* Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học thực hiện chương trình thời khoá biểu, thông qua đợt hội giảng chào mừng ngày 8/3, 26/3. * Kiểm tra hồ sơ quản lý của tổ/khối (kế hoạch giáo dục, Kế hoạch năm học; biên bản họp tổ/khối chuyên môn)	GV	Đánh giá hoạt động sư phạm của GV,	BKTr NB	
	TKT	Đánh giá hoạt động cuiaar tổ	BKTr NB	

Tháng 4 năm 2026

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách	Kết quả kiểm tra
* Khảo sát chất lượng học sinh lớp 2,3,4,5	GV	Đánh giá kết quả học tập của HS.	BGH	

Tháng 5 năm 2026

Nội dung công việc cần kiểm tra	Đối tượng Ktra	Mục đích kiểm tra	Người phụ trách	Kết quả kiểm tra
*Kiểm tra, khảo sát chất lượng đại trà thông qua kiểm tra định kỳ cuối năm	TKT	- Đánh giá chất lượng của HS	BGH	
*Kiểm tra đánh giá việc bảo quản đồ dùng, cơ sở vật chất trong các phòng học.	CB, GV, NV	- Đánh giá việc bảo quản CSVC, đồ dùng của GV	BKTr NB	
* Kiểm tra Hồ sơ Liên Đội (Quyết định công nhận Ban Chỉ huy Liên đội; Danh sách Ban Chỉ huy Liên đội; Kế hoạch Công tác Đội; Hồ sơ Đại hội Liên Đội; Báo cáo sơ kết, tổng kết năm).	ĐHTĐ	Đánh giá công tác Đội	BKTr NB	
* Tổng kết công tác KTrNB.				