

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ Năm học 2025-2026

TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM THÁI

- Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ công văn số Công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;
- Công văn số 379/UBND-VHXH của UBND xã Nam Đồng về việc triển khai công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;
- Căn cứ Kế hoạch năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Nam Thái;
- Xét năng lực quản lý của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Nam Thái năm học 2025 – 2026, cử các ông bà có tên trong danh sách kèm theo làm trưởng ban, phó ban, thư kí, uỷ viên Ban kiểm tra nội bộ. (có danh sách kèm theo)

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của Ban, các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3: Các ông bà có tên tại Điều 1; Các Phó hiệu trưởng; Các Tổ trưởng, trưởng các bộ phận; CB, GV, NV của nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH để b/c
- Như Điều 3 để t/h
- Lưu: VT; Hồ sơ KTNB

**T.M NHÀ TRƯỜNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Vũ Thị Oanh

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM THÁI

Năm học 2025- 2026

*(Kèm theo Quyết định số 43/QĐ-THNT ngày 03/10/2025 về việc thành lập
Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026)*

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Vũ Thị Oanh	P. Hiệu trưởng	Phó ban	
2	Đỗ Văn Thịnh	P. Hiệu trưởng	Phó ban	
3	Nguyễn Thị Dung	TTCM Tổ 1	Ủy viên	
4	Vũ Thị Tươi	TTCM Tổ 2	Ủy viên	
5	Nguyễn Thị Hương	TPCM Tổ 2	Ủy viên	
6	Đoàn Thành Khải	TTCM Tổ 3	Ủy viên	
7	Dương Thị Lý	TTCM Tổ 4	Ủy viên	
8	Nguyễn Văn Hưng	TPCM Tổ 4	Ủy viên	
9	Phạm Thị Nhung	TTCM Tổ 5	Ủy viên	
10	Lê Thị Ngoãn	TPCM Tổ 5	Ủy viên	
11	Đỗ Thị Hương	Nhân viên	Thư ký	

(Danh sách trên gồm có 11 người)

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ Năm học 2025-2026

TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM THÁI

- Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ công văn số Công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;
- Công văn số 379/UBND-VHXXH của UBND xã Nam Đồng về việc triển khai công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;
- Căn cứ Kế hoạch năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Nam Thái;
- Xét đề nghị của Ban Kiểm tra nội bộ Năm học 2025- 2026

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 của Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Nam Thái.

(Có kế hoạch kèm theo)

Điều 2: -Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

-Các bộ phận, các CB, GV, NV của nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH để b/c
- Như Điều 2 để t/h
- Lưu: VT; Hồ sơ KTNB

T.M NHÀ TRƯỜNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Oanh

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026

A. CĂN CỨ

- Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ công văn số Công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

- Công văn số 379/UBND-VHXXH về việc triển khai công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026- Căn cứ Kế hoạch năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Nam Thái;

- Xét năng lực quản lý của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

Trường Tiểu học Nam Thái xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025 - 2026 như sau:

B. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NĂM HỌC 2025 - 2026

1. Đặc điểm tình hình học sinh:

Khối lớp	Khu Nam Thái				Khu Nam Phúc				Tổng số				Ghi chú
	Số lớp	Số HS	Nữ	B.Q	Số lớp	Số HS	Nữ	B.Q	Số lớp	Số HS	Nữ	B.Q	
Lớp 1	2	67	25	34	2	48	24	24	4	115	48	29	1 HS dân tộc
Lớp 2	2	59	28	30	2	55	33	28	4	114	62	29	
Lớp 3	3	90	55	30	1	38	20	38	4	128	74	32	1 HS K tạt
Lớp 4	2	76	36	38	1	24	12	24	3	100	49	33	
Lớp 5	2	69	35	35	2	52	11	26	4	121	46	30	2 HS dân tộc
Cộng	11	361	179	34	8	217	100	29	19	578	289	30	

2. Đặc điểm tình hình đội ngũ CBQL, GV, NV:

STT	Nội dung	Tổng số	Trình độ đào tạo						Hạng CDNN			Chuẩn NN			
			TS	ThS	ĐH	CD	TC	Dưới TC	IV	III	II	Tốt	Khá	TB	Yếu
	Tổng số GV, CBQL, NV	33	0	0	31	2	0	0		19	12	16			
	Giáo viên	28	0	0	26	2	0	0		18	10	15			

I	Trong đó số GV môn chuyên	8			8						4	4		
1	Ngoại ngữ	2			2				1	1	1	1		
2	Tin học, CN	2			2				2		1	1		
3	ÂN	1			1				1			1		
4	MT	1			1				1		1			
5	GDTC	2			2				1		1	1		
II	Cán bộ QL	2							1	2	1	2		
1	Hiệu trưởng	0			0				0			0		
2	P.Hiệu trưởng	2			2				1	1	1	1		
III	Nhân viên	3												
1	Văn phòng_ TV, TB	1			1									
2	Y tế + Thủ quỹ	1				1		1						
3	Kế toán	1			1									

3. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

Nội dung	Khu Nam Thái	Khu Nam Phúc
Xây dựng chuẩn	Công nhận lại: Đạt chuẩn Quốc gia mức độ 2; Kiểm định chất lượng đạt cấp độ 3; Chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn; Thư viện Tiên tiến năm 2021.	Đạt mới: chuẩn Quốc gia mức độ 2; Kiểm định chất lượng đạt cấp độ 3; Chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn; Thư viện Tiên tiến năm 2021.
Diện tích	Hiện có: 11109.8m ² . Bình quân 29.9 m ² /HS.	Hiện có: 7924m ² . Bình quân 34.6m ² /HS.
Phòng học theo lớp	11 phòng/ 11 lớp.	8 phòng/ 8 lớp.
Phòng bộ môn	4 phòng (Âm nhạc 1, Mĩ thuật 1, Tin học 1, Ngoại ngữ 1).	4 phòng (Âm nhạc 1, Mĩ thuật 1, Tin học 1, Ngoại ngữ 1).
Phòng chức năng	-10 phòng (Hội đồng, thư viện, hiệu trưởng, hiệu phó, y tế, truyền thống Đội, hỗ trợ HSKT, thiết bị, phòng GV, Phòng thường trực bảo vệ). -Nhà đa năng: 228 m ²	-10 phòng (Hội đồng, thư viện, hiệu trưởng, hiệu phó, y tế, truyền thống Đội, hỗ trợ HSKT, thiết bị, phòng GV, Phòng thường trực bảo vệ). -Sân cỏ nhân tạo: 770 m ²

Thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có	-Mỗi lớp học có 1 ti vi; 1 máy tính cây; 1 máy in/4 lớp -Phòng tin học có 21 bộ máy tính; 20 bộ tai nghe, 1 máy chiếu -Phòng ngoại ngữ có 1ti vi, 1máy tính, có 1 đài Caset.	-Mỗi lớp học có 1 ti vi; 1 máy tính cây; 1 máy in/4 lớp -Phòng tin học có 21 bộ máy tính; 20 bộ tai nghe, 1 máy chiếu -Phòng ngoại ngữ có 1ti vi, 1máy tính, có 1 đài Caset.
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 - 2025

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

- Tổng số GV được kiểm tra 24/28 = 85,7% tổng số GV.

Cụ thể:

STT	Đối tượng kiểm tra	Chức vụ	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Kết quả
1	Ngô T. Thu Quỳnh	Dạy lớp 2A	T10/2025	Phương pháp và hình thức tổ chức dạy học.	Tốt
2	Vũ Thị Hồng	Tiếng anh	T10/2024	Phương pháp và hình thức tổ chức dạy học.	Tốt
3	Trịnh Quốc Hoàn	GDTC	T10/2024	Phương pháp và hình thức tổ chức dạy học.	Tốt
4	Trần Văn Trình	Tin học, CN	T10/2024	Công tác sử dụng và bảo quản phòng tin học.	Tốt
5	Vũ Anh Tuấn	Âm nhạc	T11/2024	Ứng dụng CNTT trong dạy học môn Âm nhạc.	Tốt
6	Vũ Thị Sáu	Mỹ thuật	T11/2024	Phát triển năng khiếu cho HS trong dạy học môn MT.	Khá
7	Đỗ Thị Hồng	Dạy lớp 5C	T11/2024	Phương pháp và hình thức tổ chức dạy học.	Tốt
8	Lương Thị Huyền	Dạy lớp 1D	T11/2024	Công tác chủ nhiệm lớp	Khá
9	Vũ Thị Thiệp	Dạy lớp 3A	T11/2024	Sử dụng SGK, tài liệu học tập trong giảng dạy.	Tốt
10	Đàm Thị Hạnh	Dạy lớp 4D	T12/2024	Phương pháp và hình thức tổ chức dạy học.	Tốt
11	Nguyễn T. Huyền Nga	GV-dạy 1B	T12/2024	Việc thực hiện CT, TKB, KHGD	Tốt
12	Nguyễn Thị Hiên	GV-dạy 2C	T12/2024	Ứng dụng CNTT trong dạy học	Tốt
13	Vũ Thị Gấm	GV-dạy 3C	T1/2025	Ứng dụng CNTT trong dạy học	Khá
14	Nguyễn Thị Dung	GV-dạy 1A	T1/2025	Dạy học ngoài không gian lớp học	Tốt
15	Nguyễn Thị Hương	GV-dạy 4B	T1/2025	Xây dựng thư viện lớp và triển khai văn hóa đọc	Tốt
16	Trần Thị Thục	GV-dạy 5A	T1/2025	Ứng dụng CNTT trong dạy học	Tốt
17	Vũ Thị Tươi	GV-dạy 2B	T2/2025	Dạy học ngoài không gian lớp học	Tốt
18	Đào Thị Mơ	GV-dạy 1C	T2/2025	Công tác chủ nhiệm lớp	Tốt

19	Nguyễn Văn Hưng	GV-dạy 4C	T2/2025	Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục.	Tốt
20	Phạm Thị Nhung	GV-dạy 5B	T3/2025	Đánh giá học sinh theo TT27/BGD	Tốt
21	Dương Thị Lý	GV-dạy 4A	T3/2025	Ứng dụng CNTT trong dạy học	Tốt
22	Đông Thị Vui	GV- GDTC	T3/2025	Đánh giá học sinh theo TT27/BGD	Tốt
23	Lê Thị Ngoãn	GV-dạy 5D	T3/2025	Xây dựng thư viện lớp và triển khai văn hóa đọc	Tốt
24	Ngô Thị Hoài	GV-dạy TA	T4/2025	Ứng dụng CNTT trong dạy học TA	Tốt

***Ưu điểm:**

- GV luôn có nhận thức đúng và chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, của ngành, của nhà trường.
- GV có lối sống trong sạch, lành mạnh. Luôn có tinh thần đoàn kết, giúp nhau trong công tác.
- Nhiệt tình và có trách nhiệm trong công tác. Biết lắng nghe ý kiến của học sinh, phụ huynh và đồng nghiệp...
- Thực hiện nghiêm túc việc soạn giảng theo đúng chương trình, thời khoá biểu.
- Biết tổ chức các HĐGD theo hướng tập trung vào người học.
- Biết ứng dụng CNTT trong dạy học.
- Thực hiện tốt các nội quy, quy định về chuyên môn nghiệp vụ. Chất lượng giảng dạy đạt và vượt chỉ tiêu giao.
- GV có kế hoạch tự học, bồi dưỡng CMNV bằng nhiều hình thức khác nhau.

***Hạn chế:**

- Chưa thực sự quan tâm đến việc cá thể hoá học sinh trong mỗi tiết học.
- Chất lượng các mũi nhọn chưa cao.
- HS chưa thực sự tự tin tham gia vào các hoạt động học tập và giáo dục.
- Các hoạt động của Hội đồng tự quản diễn ra chưa thường xuyên.
- Chưa phát huy được hiệu quả việc HS tham gia vào quá trình tự đánh giá và đánh giá lẫn nhau.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận:

STT	Đối tượng kiểm tra	Chức vụ	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Kết quả
1	Tổ 5		T12/2024	Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục	Tốt
2	Vũ Thị Chắt	TPT	T12/2024	Tổ chức các hoạt động giáo dục tập thể cho HS	Khá
3	Đỗ Thị Hương	TV-TB	T4/2025	Việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ của nhân viên thư viện.	Tốt
4	Phạm T. Thuỳ Dương	Y tế	T4/2025	Công tác tuyên truyền giữ gìn VSMT trong nhà trường.	Tốt

***Ưu điểm:**

- Tổ chuyên môn có kế hoạch năm, tháng, tuần đầy đủ. Triển khai các hoạt động của tổ theo kế hoạch. Pháp huy tốt vai trò nhiệm vụ của Tổ CM. Có điều chỉnh bổ sung kịp thời, hiệu quả.

- Bộ phận thư viện, thiết bị, y tế có kế hoạch cụ thể cho từng lớp, từng GV mượn sách, thiết bị... Có biện pháp theo dõi bảo quản tốt.

- Bộ phận văn thư hành chính thực hiện cập nhật công văn, quản lý văn bản, các loại hồ sơ tốt.

*** Hạn chế:**

- Chưa sáng tạo trong công tác huy động, bổ sung tài liệu vào thư viện.

- Các hình thức sinh hoạt trong thư viện còn đơn điệu, chưa thu hút được học sinh.

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

STT	Đối tượng kiểm tra	Chức vụ	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Kết quả
1	Vũ Văn Mạnh	HT	T4/2025	Việc triển khai và kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học.	Tốt

*** Ưu điểm:**

- Thực hiện đúng các công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT, HĐND, UBND tỉnh Nam Định về việc tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Nhà trường Hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2024- 2025.

*** Hạn chế:** Không.

*** Đánh giá chung:**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ đúng thời điểm, đủ số lượng, đảm bảo tốt những thành viên có năng lực trong Ban kiểm tra.

- Có kế hoạch kiểm tra cụ thể rõ ràng ngay từ đầu năm.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với những vấn đề trọng tâm của năm học, phù hợp với từng đối tượng kiểm tra.

- Hình thức kiểm tra không nặng nề, không gây áp lực mà vẫn hiệu quả, có tác dụng tư vấn, thúc đẩy tốt.

D. KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025- 2026

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, quản trị 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 ở nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, giáo viên và người lao động trong nhà trường với việc thực thi nhiệm vụ, công 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 cán bộ lãnh đạo quản lý, chuẩn nghề nghiệp giáo viên; đánh giá công chức, viên chức; xét thi đua. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác quản lý đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo và nhân viên.

2. Yêu cầu:

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục trong nhà trường trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các văn bản hướng dẫn thực hiện của các cấp quản lý.

- Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng, nhận xét, đánh giá rõ điểm mạnh, tồn tại, thiếu sót, sai phạm của từng bộ phận, cá nhân theo từng nội dung kiểm tra. Khích lệ, động viên, lan tỏa gương người tốt, việc tốt; xác định rõ nguyên nhân của những tồn tại, thiếu sót và trách nhiệm của bộ phận, cá nhân có liên quan để đưa ra giải pháp khắc phục nhược điểm nhằm cải tiến chất lượng hoạt động dạy và học; đôn đốc thực hiện nghiêm túc, tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục.

- Tăng cường kiểm tra đột xuất phát hiện, chấn chỉnh kịp thời những sai sót trong quá trình thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Đẩy mạnh việc xử lý vi phạm sau kiểm tra: đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra.

II. Nội dung kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026:

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

* **Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng, các PHT.

* **Nội dung kiểm tra: Có thể kiểm tra trong các nội dung sau:**

- Việc tổ chức xây dựng, thực hiện Kế hoạch giáo dục;
- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, người học;
- Việc phân công nhiệm vụ theo hạng chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo;
- Việc quản lý điểm, đánh giá, xếp loại học sinh;
- Việc quản lý tài chính, tài sản;
- Việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong nhà trường;
- Việc thực hiện công khai trong hoạt động của nhà trường;
- Công tác quản lý dạy thêm, học thêm;
- Công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường;
- Việc triển khai thực hiện các công việc khác theo nhiệm vụ trọng tâm của năm học;...

* **Phương pháp, hình thức kiểm tra:**

- Thông qua thực tiễn triển khai và chỉ đạo của CBQL.
- Thông qua phỏng vấn trực tiếp
- Thông qua hồ sơ nhà trường
- Thông qua biên bản các cuộc họp liên quan.

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

* **Đối tượng kiểm tra:** Giáo viên

* **Nội dung kiểm tra: Có thể kiểm tra các nội dung sau:**

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- + Việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện nội dung, chương trình giáo dục.
- + Việc thực hiện các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục.
- + Việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá;...
- Việc thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác được giao (công tác chủ nhiệm, công tác giáo dục đạo đức cho học sinh,...)

*** Phương pháp, hình thức kiểm tra:**

- Dự giờ, tham gia các hoạt động giáo dục có liên quan.
- Khảo sát, điều tra, phỏng vấn GV, PH và HS.
- Thông qua hồ sơ GV.

3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm (khối) chuyên môn, ban, bộ phận:

3.1. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm (khối) chuyên môn.

*** Đối tượng kiểm tra:** Tổ trưởng chuyên môn, Tổ phó chuyên môn.

*** Nội dung kiểm tra: Có thể kiểm tra các nội dung sau:**

- Hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý của tổ/nhóm (kế hoạch giáo dục, biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn, chất lượng giảng dạy; chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm,...)

- Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài giảng, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới PPDH, KTĐG; sử dụng đồ dùng dạy học;...)

- Nền nếp chuyên môn (việc soạn bài, chấm bài; SHCM theo chuyên đề, theo NCBH; dự giờ, thăm lớp, thao giảng, hội thảo; ...)

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh (tổ chức ngoại khóa, thực hành, phụ đạo, bồi dưỡng học sinh,...)

*** Phương pháp, hình thức kiểm tra:**

- Thông qua kế hoạch giáo dục của khối, kế hoạch hoạt động CM của tổ.

- Thông qua biên bản các buổi SHCM.

- Dự giờ, tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

- Khảo sát, điều tra, phỏng vấn các thành viên trong tổ nhóm chuyên môn.

- Khảo sát chất lượng học sinh; Phỏng vấn GV, PH, HS, ...

- Tư vấn sau kiểm tra.

3.2. Kiểm tra công tác thư viện trong nhà trường

*** Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên thư viện.

*** Nội dung kiểm tra: Có thể kiểm tra các nội dung sau:**

+ Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện.

+ Số lượng và chất lượng sách, truyện, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, ...

+ Hoạt động của cán bộ thư viện.

+ Hồ sơ thư viện.

*** Phương pháp, hình thức kiểm tra:**

- Thông qua kế hoạch hoạt động của thư viện.
- Thông qua nhật ký mượn trả thiết bị đồ dùng, nhật kí hoạt động thư viện.
- Thông qua quan sát thực tế sách truyện, tài liệu và hoạt động diễn ra tại thư viện, ...

3.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, văn phòng

*** Đối tượng kiểm tra:** Nhân viên văn thư, văn phòng.

*** Nội dung kiểm tra: Có thể kiểm tra các nội dung sau:**

- Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến;
- Việc quản lý và sử dụng con dấu;
- Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ ghi đầu bài, học bạ, 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, hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác,...)
- Việc quản lý thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm (nếu có);
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, văn phòng; việc công khai thủ tục hành chính; công tác cải cách hành chính;

*** Phương pháp, hình thức kiểm tra:**

- Thông qua việc cập nhật văn bản đi đến, công tác soạn thảo văn bản, ...
- Cách thức quản lý hồ sơ nhà trường

3.4. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh

*** Đối tượng kiểm tra:** Học sinh

*** Nội dung kiểm tra: Có thể kiểm tra các nội dung sau:**

Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động kiểm tra thường xuyên, kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ; qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động của Hội đồng tự quản, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...

*** Phương pháp, hình thức kiểm tra:**

- Thông qua dự giờ, khảo sát, phỏng vấn học sinh.
- Thông qua chất lượng, hiệu quả các hoạt động GDĐT, chất lượng KTĐK, các cuộc thi giao lưu, ...
- Thông qua hoạt động và hiệu quả hoạt động của HĐTQ trường, hoạt động của Liên đội, ...

3.5. Kiểm tra việc công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

*** Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng

*** Nội dung kiểm tra: Có thể kiểm tra các nội dung sau:**

- Việc cập nhật, tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tập huấn nghiệp vụ TCD, giải quyết KN, giải quyết TC cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động tại nhà trường;

- Việc thực hiện TCD, giải quyết KN, giải quyết TC (thành phần TCD, cơ sở vật chất tại phòng TCD; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết KN, giải quyết TC; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ TCD, vụ việc giải quyết đơn thư KN, TC;...).

*** Phương pháp, hình thức kiểm tra:**

- Thông qua hồ sơ TCD, giải quyết KNTC

- Thông qua thực tiễn các cuộc TCD, giải quyết KNTC, ...

3.6. Kiểm tra hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh.

*** Đối tượng kiểm tra:** Ban đại diện cha mẹ HS

*** Nội dung kiểm tra:**

+ Kế hoạch hoạt động; quy chế hoạt động

+ Việc huy động, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban...

*** Phương pháp, hình thức kiểm tra:**

- Thông qua thực tiễn triển khai các văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền.

- Thực tiễn hoạt động.

- Hồ sơ và biên bản các cuộc họp liên quan.

4. Kiểm tra đột xuất:

- Việc kiểm tra đột xuất giúp Hiệu trưởng, cơ quan quản lý cấp trên có cơ sở, thông tin, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của các thành viên được kiểm tra ở thời điểm hiện tại. So sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý. - Phương pháp kiểm tra: Tùy thuộc vào tính chất sự việc để lựa chọn các phương pháp và hình thức kiểm tra (Kiểm tra qua phỏng vấn, trao đổi với người được kiểm tra và các thành phần liên quan, qua quan sát, khảo sát...)

III. Quy trình thực hiện công tác kiểm tra

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) nhà trường:

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB, gồm HT, PHT và TTCM, TPCM, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, trách nhiệm cao, có chuyên môn, nghiệp vụ giỏi, vững vàng. *(Có quyết định kèm theo)*

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị:

- Kế hoạch KTNB nhà trường phải bám sát các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác thanh, kiểm tra năm học...) và đặc điểm của nhà trường.

- Thể hiện rõ phạm vi kiểm tra, nội dung kiểm tra, đối tượng kiểm tra, thời điểm kiểm tra, lực lượng tham gia kiểm tra, hình thức và phương pháp kiểm tra.

3. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB.

Chỉ đạo tiến hành các cuộc kiểm tra nội bộ theo các bước sau:

Bước 1: Ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra:

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ KTNB theo tháng hoặc đột xuất và công bố công khai trước Hội đồng.

Bước 2: Thực hiện kiểm tra:

Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra bằng nhiều hình thức khác nhau (HT kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra qua các phương tiện thông tin, liên lạc...).

Kiểm tra đột xuất: Khi phát hiện trong nhà trường có các cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc giải quyết KNTC, KNPA, PCTN hoặc do yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền giao.

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Tổ kiểm tra báo cáo kết quả với Ban KTNB của trường, Ban KTNB hoàn thiện báo cáo trình hiệu trưởng. Báo cáo cần nêu rõ:

- + Ưu điểm, thế mạnh của cá nhân, bộ phận theo từng nội dung kiểm tra.
- + Những hạn chế, sai phạm của cá nhân, bộ phận theo nội dung kiểm tra.
- + Làm rõ nguyên nhân dẫn đến hạn chế, sai phạm.
- + Quy rõ trách nhiệm cá nhân để xảy ra hạn chế, sai phạm.
- + Yêu cầu, kiến nghị với đối tượng kiểm tra khắc phục hạn chế, sai phạm,

thời gian hoàn thành.

- Giao nhiệm vụ cho cá nhân trực tiếp phụ trách chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc khắc phục hạn chế, sai phạm của đối tượng kiểm tra.

Bước 3: Thông báo kết quả kiểm tra

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Hiệu trưởng xem xét và thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra và thông báo công khai trong đơn vị.

Bước 4: Xử lý sau kiểm tra.

- Ngay sau khi công bố kết luận (hoặc thông báo kết quả) mỗi cuộc kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị thông qua việc lập sổ theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm tra.

- Theo dõi thực hiện kiến nghị.
- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện kiến nghị.
- Đánh giá trách nhiệm của cá nhân được giao nhiệm vụ phụ trách, chỉ đạo đối tượng thực hiện kiến nghị.
- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị. Đề xuất giải pháp tháo gỡ.

- Thông báo công khai kết quả thực hiện kiến nghị.

Bước 5: Quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra

- Hồ sơ một cuộc kiểm tra gồm: Quyết định cuộc kiểm tra, các loại biên bản, tài liệu minh chứng, biểu mẫu liên quan, kết luận (hoặc kết quả) kiểm tra, kết quả thực hiện kiến nghị.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị gồm: Kế hoạch KTNB năm học; Quyết định thành lập ban KTNB năm học, bảng phân công nhiệm vụ các thành viên ban KTNB; Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt); Hồ sơ từng cuộc kiểm

tra; Hồ sơ theo dõi đánh giá công tác KTNB, theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm tra, các báo cáo thực hiện KTNB định kỳ.

-Sử dụng kết quả kiểm tra: Kết quả KTNB là căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá công chức, viên chức, bình xét thi đua...đối với CB, GV, NV. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, quy hoạch cán bộ và thực hiện chính sách đối với CB, GV, NV.

IV. DỰ KIẾN NỘI DUNG KIỂM TRA NĂM HỌC 2025 - 2026

STT	Đối tượng kiểm tra	Chức vụ	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra
1	Nguyễn anh Tuấn	GV-dạy 4A	T10/2025	Thực hiện quy chế chuyên môn/ Đánh giá HS.
2	Vũ Thị Gấm	GV- GDTC	T10/2025	
3	Trịnh Quốc Hoàn	GV-dạy 5D	T10/2025	
4	Vũ Thị Sáu	Mỹ thuật	T10/2025	
5	Phạm T. Thuỳ Dương	NV Y tế	T10/2026	Công tác tuyên truyền giữ gìn VSMT, phòng chống tai nạn thương tích, ...
6	Trần Văn Trình	Tin học, CN	T11/2025	Phương pháp dạy học/ Công tác chuyển đổi số trong dạy học.
7	Vũ Thị Chất	Âm nhạc	T11/2025	
8	Đỗ Thị Hồng	GV-dạy 5C	T11/2025	
9	Lương Thị Huyền	GV-dạy 1D	T11/2025	
10	Vũ Thị Hằng	GV- dạy 5B	T11/2025	
11	Đào thị Mơ	GV-Dạy 1C	T12/2025	Công tác chủ nhiệm lớp/ Công tác đánh giá HS
12	Vũ Thị Hồng	GV Tiếng anh	T12/2025	
13	Tổ 1, Tổ 4		T12/2026	SHCM theo NCBH
14	Nguyễn Thị Hương	GV-dạy 4B	T1/2026	Dạy ngoài không gian lớp học
15	Vũ Thị Thiệp	Dạy lớp 3C	T1/2026	
16	Đàm Thị Hạnh	Dạy lớp 2D	T1/2026	
17	Nguyễn Thị Hương (KT)	K Toán	T1/2026	Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ
18	Trần Thị Thục	GV-dạy 3A	T3/2026	Dạy học tích hợp giáo dục Stem
19	Vũ Thị Tươi	GV-dạy 2A	T3/2026	
20	Nguyễn Văn Hưng	GV-dạy 4C	T3/2026	
21	Đỗ Văn Thịnh	PHT	T3/2026	Công tác chuyển đổi số trong quản lý
22	Vũ Thị Oanh	PHT	T4/2026	Triển khai hoạch năm học, KHGD; Công tác công khai
23	Đỗ Thị Hương	TV-TB	T4/2026	Áp dụng chuyển đổi số trong hoạt động quản lý thư viện.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

- Thực hiện nghiêm túc các quyết định kiểm tra của hiệu trưởng nhà trường.

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã xây dựng của Ban kiểm tra nội bộ.
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện.
- Thông báo công khai kết quả kiểm tra đối với đối tượng được kiểm tra.
- Theo dõi giám sát việc thực hiện đề xuất kiến nghị của cán bộ kiểm tra với đối tượng được kiểm tra và ý kiến, kiến nghị của đối tượng kiểm tra với các cấp có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm thực hiện:

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.
- Xây dựng hoặc chỉ đạo xây dựng kế hoạch KTNB.
- Xem xét, xác minh lại khi cần thiết báo cáo kết quả kiểm tra của Ban KTNB 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, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra (*không kể các trường hợp phải ra Thông báo khắc phục ngay*).
- Chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị định kỳ trong các cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị 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,...

2.2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ:

- Lập kế hoạch các cuộc kiểm tra theo quyết định kiểm tra của hiệu trưởng.
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch.
- Viết biên bản các cuộc kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra từng cuộc kiểm tra với Hiệu trưởng.

2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng (Chuyên môn, Văn phòng), trưởng các Ban/Bộ phận trong trường.

- Chỉ đạo các thành viên thực hiện nghiêm túc các quyết định kiểm tra của hiệu trưởng.
- Tạo mọi điều kiện thuận lợi giúp cho các thành viên trong đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ kiểm tra theo quyết định.
- Tiếp nhận những ý kiến chỉ đạo, điều chỉnh của người kiểm tra và có kế hoạch bổ sung khắc phục kịp thời.

2.4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên và nhân viên.

- Thực hiện nghiêm túc quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng.
- Tạo mọi điều kiện để đoàn kiểm tra làm việc đạt được kết quả tốt nhất.
- Thực hiện nghiêm túc kiến nghị của đoàn kiểm tra điều chỉnh và khắc phục ngay sau khi thông báo kết quả kiểm tra.

