

UBND XÃ QUẢNG TÍN
TRƯỜNG TH PHAN CHU TRINH

Số: 17/QĐ-HTTHPCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quảng Tín, ngày 28 tháng 8 năm 2025

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

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường Tiểu học.

Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực Giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1359/HD-SGDĐT ngày 08/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục; Công văn số 1517/SGDĐT-TTr ngày 18/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Căn cứ công văn 748/QĐ-UBND của UBND tỉnh Lâm Đồng, ngày 15 tháng 8 năm 2025 về ban hành khung thời gian năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch năm học 2025-2026 của trường TH Phan Chu Trinh;

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN CHU TRINH
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học Trường Tiểu Học Phan Chu Trinh năm học 2025-2026 gồm các Ông (Bà) có tên trong danh sách sau;

Điều 2: Ban kiểm tra nội bộ trường học Trường Tiểu học Phan Chu Trinh có nhiệm vụ trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra, nội bộ trường học theo sự phân công của Trường ban và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra của cấp trên; Thời gian kể từ ngày ký Quyết định đến hết năm học 2025-2026;

Điều 3: Các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./,

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH: (để báo cáo);
- Như điều 1 (để thực hiện);
- Lưu văn thư.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Vinh

DANH SÁCH
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG TỂ HỌC
(kèm theo quyết định số: 17 /QĐ HTrTHLHT ngày 28 tháng 8 năm 2025)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Giữ chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Xuân Vinh	HT	Trưởng ban	
2	Nguyễn Ngọc Hưng	PHT	Phó Ban	
3	Nguyễn Thị Trang	KT khối 4,5	Thành viên	
4	Nguyễn Vũ Thị Hồng	Giáo viên	Thành viên	
5	Phạm Thị Thanh Nguyên	Ban thi đua	Thành viên	
6	Trần Thị Thu Linh	KT khối 1,2,3	Thành viên	
7	Phan Thị Mai	TPT	Thành viên	
8	Trần Đăng Ninh	NV Kế toán	Thành viên	
9	Nguyễn Thị Nga	NV Văn thư	Thành viên	

Danh sách ấn định 09 người./.

UBND HUYỆN ĐẮK R' LẬP
TRƯỜNG TH PHAN CHU TRINH

Số: 18/KH-KTNB-THPCT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quảng Tín, ngày 28 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH TỰ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC Năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

Căn cứ Công văn số: 1456/TTr-SGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2017 về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học

Căn cứ Công văn 575/PGDĐT-CMTH, ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Tiểu học Phan Chu Trinh;

Nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đơn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được

giao; hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở 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, tự kiểm tra*) 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*).

II. NỘI DUNG CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra nội bộ trường học

Tập trung kiểm tra về số lượng, chất lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên đối chiếu với quy định của nhà nước; số lượng cán bộ, nhà giáo chưa đạt chuẩn, đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ, kiểm tra công tác nhập học học sinh đầu cấp.

Việc thực hiện nhiệm vụ của tổ khối, chuyên môn, hội đồng chức năng, các tổ chức, đoàn thể.

Thực hiện kế hoạch giáo dục văn hoá như thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn, kiểm tra, đánh giá xếp loại, kết quả lên lớp, HTCTTH, giao lưu học sinh giỏi ...)

Thực hiện kế hoạch giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, quốc phòng, lao động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, chăm sóc, nuôi dưỡng (nếu có) theo quy định, bao gồm hoạt động theo kế hoạch lên lớp, ngoài giờ, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại đạo đức và kết quả giáo dục; các chương trình hành động phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội khác.

2. Kiểm tra nhiệm vụ của giáo viên

Kiểm tra theo các nội dung sau:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

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, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động.

Đạo đức, nhân cách, 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; tính

trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh. Không bạo hành và không xâm phạm nhân phẩm học sinh.

b) Kết quả công tác được giao:

Thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện giờ giấc, chương trình, thời khóa biểu, báo giảng, kế hoạch giảng dạy; Thiết kế bài dạy; hướng dẫn học, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định; Bảo đảm việc sử dụng đồ dùng dạy học. Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định; Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm....

Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tiết dạy minh họa, tiết dạy đồng nghiệp, dự từ 2 tiết đến 3 tiết.

Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá phát triển môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (*có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học*).

Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào.

3. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

Kiểm tra kế hoạch, việc tổ chức thực hiện kế hoạch và hiệu quả kế hoạch của tổ khối trường chuyên môn;

Kiểm tra nội dung sinh hoạt, các chuyên đề chuyên môn, việc bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ giáo viên, nhân viên, bồi dưỡng học sinh có năng lực đặc biệt, học sinh còn hạn chế trong học tập;

Kiểm tra hồ sơ sổ sách qui định của tổ chuyên môn.

a. Kiểm tra việc đổi mới chương trình giáo dục phổ thông

Tập trung kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục, tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên, cán bộ quản lý. Việc thực hiện chương trình của giáo viên và tuyên truyền làm thấu suốt chủ trương đến cha mẹ học sinh.

Tập trung dự giờ rút kinh nghiệm để giúp giáo viên nắm vững chương trình, đặc biệt là yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy, phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của học sinh; Thiết kế hướng dẫn học (cả trong dạy lý thuyết và thực hành, thí nghiệm). Tổ chức các Hội nghị, Hội thảo để trao đổi kinh nghiệm chỉ đạo, kinh nghiệm giảng dạy, nhằm phát hiện và đề ra các biện pháp giải quyết khó khăn, tháo

gỡ vướng mắc.

Kiểm tra đánh giá công tác quản lý, sử dụng thiết bị, sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu bồi dưỡng và tự làm đồ dùng dạy học. Qua đó tăng cường các biện pháp quản lý, chống thất thoát, lãng phí.

Tăng cường công tác kiểm tra các kỳ kiểm tra cuối kì, xét hoàn thành chương trình lớp học, nhập học đầu cấp để đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác theo tinh thần Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg ngày 08/9/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Tăng cường công tác kiểm tra việc hoàn thành chương trình, đánh giá xếp loại học sinh cuối năm, cuối cấp. Phát hiện và xử lý nghiêm những trường hợp quản lý lỏng lẻo, cắt xén chương trình, giáo viên tự ý sửa chữa, làm thay đổi xếp loại học tập của học sinh.

b. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động và các phong trào do Ngành phát động

Đẩy mạnh công tác kiểm tra cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”, gắn với vận động "Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực" theo Chỉ thị số 40/CT- BGD&ĐT ngày 22/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Kiểm tra việc quản lý cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và giấy chứng nhận HTCTTH tại đơn vị mình; xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm trong quản lý và sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp theo hướng dẫn tại Thông tư 22/2002/TT-BTCCBCP ngày 23/4/2002 của Ban Tổ chức Chính phủ (nay là Bộ nội vụ).

d. Kiểm tra dạy thêm, học thêm

Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm học thêm theo quy định ban hành tại Thông tư số 29/2024/TT – BGDDT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tăng cường kiểm tra, không để xảy ra tiêu cực trong hoạt động dạy thêm, học thêm, đặc biệt là các lớp dạy thêm ở ngoài nhà trường. Kiên quyết xử lý những hiện tượng vi phạm quy định dạy thêm, học thêm.

Tập trung giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức; đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật.

e. Kiểm tra việc thực hiện chương trình thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật phòng, chống tham nhũng

Kiểm tra việc chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra chương trình hành động thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính

Nội dung và phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khu bán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường. Kiểm tra cần chú ý hai khía cạnh: Một là thẩm định tính hợp lý khoa học theo chuẩn trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp; hai là đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

Thủ trưởng đơn vị quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính: Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng, giấy, thiết bị điện...

- Kiểm tra thư viện:

Kiểm tra chức năng hoạt động của nhân viên thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện.

Nội dung kiểm tra thư viện gồm: 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 kèm theo sách giáo khoa, sách tham khảo; Kiểm tra hoạt động của nhân viên 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 tài chính:

Kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

Thủ trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp như: 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 cơ sở vật chất và tài chính.

5. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính

a) Nội dung kiểm tra: 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 quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (*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 cơ sở giáo dục; sổ kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác*).

b) Phương pháp kiểm tra: 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.

6. Kiểm tra học sinh

a) Nội dung kiểm tra: Kiểm tra trình độ văn hóa - khoa học - kỹ thuật của học sinh (*ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập*); Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt (*đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử; biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật*); Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

7. Kiểm tra lớp học

a) Nội dung kiểm tra lớp học bao gồm: Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe - vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo

cái đẹp, nghệ thuật ...; 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.

b) 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; Khi tiến hành kiểm tra lớp học, Thủ trưởng đơn vị kết hợp kiểm tra kết quả các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn khác và nhận xét, đánh giá của các tổ chức như đoàn thanh niên, đội thiếu niên; việc tự kiểm tra của đội ngũ cán bộ lớp, của các học sinh.

8. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện quy định về công khai; công tác KTNB; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội hóa giáo dục;...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng...

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

Khi thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân cần thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật khiếu nại, tố cáo; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo; Nghị định 36/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo.

10. Kiểm tra các hoạt động khác của cơ sở giáo dục

Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có thể tổ chức kiểm tra các nội dung khác nhằm phục vụ công tác quản lý nhưng phải đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng quy định của pháp luật, của Ngành. Trong đó tập trung kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: Công tác thu - chi tài chính (*ngoài ngân sách*); việc dạy thêm, học thêm trong và

ngoài nhà trường; việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

III. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

- *Phân cấp trong kiểm tra*: Kiểm tra của Lãnh đạo cơ sở giáo dục; kiểm tra của tổ, nhóm chuyên môn, chức năng khác; tự kiểm tra của các cá nhân trong cơ sở giáo dục.

- *Cụ thể hóa chuẩn kiểm tra*: Người kiểm tra phải dựa vào Điều lệ, Quy chế và tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục, chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng,... để so sánh, đối chiếu, đo lường, đánh giá kết quả hoạt động giảng dạy giáo dục và các điều kiện bảo đảm hoạt động để cụ thể hơn chuẩn kiểm tra cơ sở giáo dục khi kiểm tra.

- *Xây dựng chế độ kiểm tra*: Thủ trưởng đơn vị cần quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra. Ngoài ra cần cung cấp những điều kiện cần thiết về phương tiện, thiết bị, kinh phí cho hoạt động kiểm tra; phát huy mọi khả năng, sáng tạo của các thành viên trong ban kiểm tra.

- *Quản lý, điều hành công tác kiểm tra*: Ban hành các quyết định về kiểm tra (*quyết định thành lập ban kiểm tra, xác định nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...*); Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ (*kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy...*); Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra đối với mỗi nội dung kiểm tra cụ thể; Điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra; Huấn luyện cán bộ và nhân viên dưới quyền thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra. Khuyến khích tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong cơ sở giáo dục. Thủ trưởng đơn vị là người tổ chức và chỉ đạo công tác KTNB, đưa hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất. Thủ trưởng đơn vị KTNB cũng chính là tự kiểm tra hoạt động quản lý của mình.

1. Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị lựa chọn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có uy tín, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm công tác và nắm vững các quy định pháp luật ban hành quyết định thành lập **Ban kiểm tra nội bộ** phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong ban.

2. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Thủ trưởng đơn vị xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng; cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp.

- Thủ trưởng đơn vị tổ chức phổ biến, công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đến toàn thể cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân liên quan để mọi người biết, thực hiện.

3. Quy trình kiểm tra nội bộ

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (*gồm Tổ trưởng tổ kiểm tra và các thành viên; Tổ trưởng tổ kiểm tra phải là Lãnh đạo cơ sở giáo dục hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản*).

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 đến 5 ngày (*trừ kiểm tra đột xuất*); niêm yết công khai Quyết định kiểm tra, lịch kiểm tra; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan; kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng, dự giờ,... lập biên bản kiểm tra và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật, của Ngành về nội dung kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra

- Tổ trưởng tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản.

- Căn cứ vào Báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Tổ trưởng tổ kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo thông báo kết quả kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét dự thảo thông báo kết quả kiểm tra (*xác minh lại khi cần thiết*); ban hành **Thông báo kết quả kiểm tra** trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo thông báo kết quả kiểm tra, gửi thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và công khai trong cơ sở giáo dục; chỉ đạo Ban

kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

- Lập, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

4.1. Hồ sơ của cơ sở giáo dục

- Các văn bản quy định về công tác kiểm tra nội bộ.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, Kế hoạch/ lịch kiểm tra nội bộ tháng.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

4.2. Hồ sơ của các Tổ kiểm tra

- Quyết định kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác kiểm tra: Đề cương/mẫu báo cáo đề đối tượng kiểm tra báo cáo; Báo cáo của đối tượng kiểm tra; hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (*nếu có*).
- Biên bản kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra.
- Hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

IV. NHIỆM VỤ CỦA NGƯỜI KIỂM TRA

Lực lượng kiểm tra nội bộ trường học là những CBGV trong Ban kiểm tra giáo viên do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo biên chế của mỗi năm học. Thành phần của ban kiểm tra là thành viên Ban Giám hiệu, những cán bộ Tổ chuyên môn viên giỏi, giáo viên có năng lực, uy tín trong nhà trường.

1. Kiểm tra các nội dung cần kiểm tra nêu ở mục II, đồng thời phải:

a) Đánh giá

- Đánh giá định tính (nhận xét).
- Đánh giá định lượng (xếp loại).

b) Tư vấn: Thông qua thực tế kiểm tra, rút ra mặt mạnh, mặt yếu, tồn tại; nghe thêm ý kiến của đối tượng được kiểm tra để đưa ra chủ kiến của mình và trao đổi với họ.

c) Thúc đẩy: Rút ra bài học kinh nghiệm và đưa ra các khuyến nghị đối với giáo viên, đối với tổ chuyên môn, với nhà trường với các cấp quản lý giáo dục.

d. Lập biên bản: Lập biên bản kiểm tra, thông qua tổ kiểm tra, gửi cho đối tượng được kiểm tra, lưu ở tổ chuyên môn và ở sở quản lý chuyên môn của nhà trường (hồ sơ lưu).

V. NỘI DUNG KIỂM TRA – CHỈ TIÊU VÀ BIỆN PHÁP CHỦ YẾU

1. Kiểm tra toàn diện

Kiểm tra các tiêu chí theo mức chất lượng tối thiểu (theo thông tư)

Kiểm tra toàn diện GV: 04 GV

2. Kiểm tra chuyên đề:

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV

2.1.1. Nội dung – chỉ tiêu

Kiểm tra hoạt động sư phạm của GV (Theo Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT): 10/10 GV/ năm học; trong đó có 04 GV được kiểm tra tiết dạy, 04 GV kiểm tra toàn diện, 03 GV kiểm tra công tác đánh giá học sinh.

Kiểm tra trình độ nghiệp vụ (tay nghề) giáo viên:

Kiểm tra dự giờ giáo viên.

Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn.

Thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, giảng dạy.

Hồ sơ sổ sách của giáo viên

Việc đánh giá thường xuyên của giáo viên đối với học sinh

Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn

Kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị, sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu bồi dưỡng và tự làm đồ dùng dạy học. Qua đó tăng cường các biện pháp quản lý, chống thất thoát, lãng phí.

Kiểm tra tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ của giáo viên.

Kiểm tra việc tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm

Kiểm tra kết quả giảng dạy, giáo dục:

Kiểm tra kết quả học tập của HS do Gv phụ trách

Kết quả kiểm tra trực tiếp của Ban kiểm tra.

Kiểm tra việc giáo viên tham gia công tác khác

Công tác chủ nhiệm, giáo dục đạo đức cho HS, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật

Tham gia công tác đoàn thể

Thực hiện các công tác khác khi được phân công.

2.1.2. Biện pháp

Dự giờ: báo trước, không báo trước hoặc theo chuyên đề

Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của GV (đánh giá lao động quá khứ của GV trong việc thực hiện nhiệm vụ hiện tại): Các loại hồ sơ, sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học tự làm.

Nghiên cứu các hồ sơ quản lý của nhà trường và tổ chuyên môn: Hồ sơ quản lý nhân sự, khen thưởng, kỉ luật, hồ sơ kiểm tra, hồ sơ Chi bộ và các đoàn thể, hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên, hồ sơ thư viện, thiết bị về việc sử dụng, mượn đồ dùng dạy học...

Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của HS: vở ghi, vở bài tập, bài kiểm tra của Hs hoặc bài kiểm tra sau khi dự giờ...

Trao đổi, lắng nghe ý kiến của cá nhân, bộ phận liên quan (tổ chuyên môn, phụ huynh HS, đồng nghiệp...)

2.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ chuyên môn của GV

2.2.1. Nội dung –chỉ tiêu

Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn: 1 lần/năm

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

Kiểm tra hồ sơ sổ sách quy định của tổ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, chuyên đề, theo dõi biến động sĩ số HS, SKKN...

Kiểm tra kế hoạch, việc tổ chức thực hiện kế hoạch và hiệu quả kế hoạch của tổ: thực hiện chương trình, đổi mới phương pháp, kiểm tra đánh giá học sinh...

Kiểm tra nội dung sinh hoạt, nề nếp chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, các chuyên đề chuyên môn, thao giảng, họp tổ chuyên môn.

Kiểm tra việc chuyên môn nghiệp vụ của GV

Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của HS; phụ đạo, ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp, bồi dưỡng HSG, các hội thi, hội thao của HS...

2.2.2. Biện pháp

Dự giờ sinh hoạt tổ, sinh hoạt chuyên đề...

Nghiên cứu tài liệu, sản phẩm của tổ; biên bản, kế hoạch, giáo án soạn chung, đề kiểm tra của tổ...

Trao đổi trực tiếp với tổ trưởng hoặc cả tổ

Kiểm tra chéo giữa các tổ.

2.3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính

2.3.1. Nội dung- chỉ tiêu

Chỉ tiêu: 01 lần/năm

Kiểm tra thực hiện tự kiểm tra quản lý công sản, tài chính, kế toán (theo quyết định số 67/2004/QĐBTC ngày 13 tháng 8 năm 2014 của Bộ tài chính; 01 lần/HK

Kiểm tra khuôn viên đất đai, nhà cửa, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng khác.

Kiểm tra cảnh quan môi trường sư phạm (theo công văn về trường học thân thiện)

Kiểm tra hệ thống bàn ghế, cơ sở vật chất

Kiểm tra thiết bị dạy học; đồ dùng, phương tiện dạy học

Kiểm tra thư viện: hoạt động của cán bộ thư viện (thực hiện nội quy, cho mượn, thu hồi sách, tài liệu, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, tinh thần làm việc), cơ sở vật chất trong thư viện, cách sắp xếp bố trí, vệ sinh trong thư viện.

Kiểm tra tài chính: chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính, việc thu chi các

nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách, việc chấp hành các thể lệ chế độ, nguyên tắc kế toán.

2.3.2. Biện pháp

Trực tiếp quan sát, thăm dò dư luận

Nghiên cứu hồ sơ sổ sách quản lý

Đàm thoại, trao đổi, lắng nghe ý kiến của cán bộ, nhân viên phụ trách

2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính

2.4.1. Nội dung –chỉ tiêu

Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính: 01 lần/năm

Kiểm tra công tác nhập học học sinh đầu cấp, cấp phát giấy chứng nhận HTCT tiểu học, sổ phổ cập, sổ Nghị quyết nhà trường, sổ khen thưởng kỉ luật, sổ lưu trữ công văn, văn bản...

Kiểm tra việc quản lý, sử dụng con dấu

Kiểm tra việc chấp hành giờ làm việc

2.4.2. Biện pháp

Phân tích hồ sơ, tài liệu

Trao đổi với cán bộ phụ trách và người liên quan

Liệt kê các yêu cầu cần đạt đối với bộ phận hành chính

2.5. Kiểm tra học sinh

2.5.1. Nội dung - chỉ tiêu

Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của HS; 01 lần/ học kì theo thông tư 27/2020.

Kiểm tra trình độ, ý thức học tập, phương pháp học tập, kỹ năng thực hành của HS.

Kiểm tra đạo đức, lối sống, ý thức kỉ luật, kĩ năng ứng xử, giao tiếp

Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của HS.

2.5.2. Biện pháp

Kiểm tra qua phần kiểm tra đánh giá của GV theo định kỳ

Kiểm tra qua đánh giá xếp loại của Liên Đội

Kiểm tra qua việc dự giờ thăm lớp

Kiểm tra qua công tác thi đua giữa các lớp

Kiểm tra qua các hoạt động ngoại khóa

Kiểm tra qua cách giao tiếp ứng xử hàng ngày của HS.

Trao đổi với GV, PH và các bộ phận liên quan.

2.6. Kiểm tra tập thể lớp học sinh

2.6.1. Nội dung – chỉ tiêu

Kiểm tra 1 lần/ năm

Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền nếp, phương pháp, sự tương trợ.

Kiểm tra trình độ được giáo dục của HS về các mặt: đạo đức, ý thức kỉ luật...

Kiểm tra hoạt động tập thể lớp, các phong trào thi đua

Kiểm tra việc xây dựng tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

2.6.2. Biện pháp

Đo lường các kết quả giáo dục: so sánh đầu vào, đầu ra

Phối hợp với sự đánh giá, xếp loại của tổ chuyên môn, Đội thiếu niên

Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá, kiểm tra của Gv chủ nhiệm, hội đồng tự quản học sinh.

4. Lịch kiểm tra năm học 2025-2026

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận kiểm tra	Ghi chú
9/2025	Kiểm tra công tác tuyển sinh	Bộ phận tuyển sinh Lớp 1	Ban kiểm tra	
10/2025	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	Toàn thể GV	Ban kiểm tra	
3/2026	Kiểm tra hoạt động tổ CM		Ban kiểm tra	
4/2026	Kiểm tra quản lí công sản - tài chính	Bộ phận KT- tài vụ, thiết bị, thư viện, bảo vệ	Ban KT Ban kiểm tra	
5/2026	Kiểm tra Hồ sơ Gv- HS	Gv- HS	Ban KT	

Học kỳ I

Ngày, tháng thực hiện	Giáo viên được thanh tra	Bộ môn	Ghi chú
10/2025	Nguyễn Thị Trang	Chủ nhiệm	Công tác chủ nhiệm lớp
11/2026	Phan Thị Mai	Tiết dạy	Môn Âm Nhạc
12/2025	Mai Thị Thu Thủy	Chủ nhiệm	Tiết dạy
Ngày 27- 30 hàng tháng	Kiểm tra hồ sơ giáo viên		
Ngày 28 tháng trước đến ngày 02 tháng tiếp theo hàng tháng	Kiểm tra hồ sơ Tổ chuyên môn Toàn trường		

Học kỳ II

Ngày, tháng thực hiện	Giáo viên được thanh tra	Bộ môn	Ghi chú
01, 02/2026	Trần Thị Thu Linh	Tòan diện	
03/2026	Phan Thị Thủy	Tiết dạy	Tiết dạy
04/2026	Pham Thị Hà	Chủ nhiệm	Công tác chủ nhiệm lớp
Ngày 27- 30 hàng tháng	Kiểm tra hồ sơ giáo viên		
Ngày 28 tháng trước đến ngày 02 tháng tiếp theo hàng tháng	Kiểm tra hồ sơ Tổ chuyên môn Toàn trường		

IV. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI SAU KIỂM TRA

Sau kiểm tra các nội dung trên, ngoài việc nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm một cách kỹ lưỡng, đưa ra các kiến nghị, đề xuất các nội dung cho đối tượng kiểm tra phải thực hiện, kiểm tra viên xếp loại mức độ hoàn thành các nội dung theo 4 mức: ***Tốt, Khá, Trung bình, Chưa đạt yêu cầu.***

Cần vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại sau để đánh giá:

- Văn bản 660/BGD&ĐT-NGCBQLGD ngày 09/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn đánh giá và xếp loại giáo viên Trung học theo Thông tư số 30/2009/TT-BGD&ĐT). Căn cứ Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21/3/2006

của Bộ Nội vụ ban hành “Quy chế đánh giá xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập”;

- Quy chế đánh giá công chức hàng năm.

- Thông tư 20/TT BGDĐT; 22/08/2018 hướng dẫn một số điều Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên Tiểu học.

- Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

a. Các chuyên đề về tài chính, CSVN thực hiện định kỳ vào cuối học kỳ và cuối năm học; kiểm tra đối chiếu, lập biên bản nghiệm thu mua sắm tài sản, kiểm tra về quản lý và sử dụng tài sản do Hiệu trưởng quyết định, ban thanh tra nhân dân Công đoàn thực hiện kiểm tra.

b. Các chuyên đề về trình độ nghiệp vụ sư phạm, tiết dạy, toàn diện, công tác chủ nhiệm, đánh giá học sinh. về thực hiện quy chế chuyên môn, về kết quả giảng dạy, về các nhiệm vụ khác do PHT phụ trách chuyên môn quyết định.

c. Kiểm tra toàn diện (bao gồm tổ chuyên môn và cá nhân giáo viên). Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn: Vào cuối học kỳ I và giữa học kỳ II do lãnh đạo nhà trường thực hiện.

4. Kiểm tra toàn diện giáo viên: Ban kiểm tra theo sự điều động của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực và theo lịch cụ thể.

5. kiểm tra chuyên đề; hồ sơ giáo viên, hồ sơ tổ khối trưởng chuyên môn thực hiện hàng tháng.

6. Các công tác đánh giá học sinh, các hoạt động câu lạc bộ do Khối trưởng khối đó thực hiện.

7. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ:

Sau mỗi nội dung thanh tra phải có báo cáo gửi trưởng ban ký duyệt; Thời gian nộp báo cáo sẽ được thông báo cụ thể phù hợp với lịch kiểm tra;

Tất cả hồ sơ thanh tra, kiểm tra, các văn bản, giấy tờ có liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra phải được lưu trữ tại bộ phận văn thư, lưu trữ nhà trường.

Đồng chí Nguyễn Ngọc Hưng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm chính chỉ đạo, triển khai để thực hiện đúng kế hoạch đề ra.

Trên đây là Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học Trường Tiểu học Phan Chu Trinh năm học 2025-2026, kính trình lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội xem xét và phê duyệt để trường kịp thời triển khai, góp phần chấn chỉnh kỷ cương, nề nếp trong nhà trường nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học./.

Nơi nhận:

- PVH-XH (trình);
- Ban KTNBTH: (t/hiện);
- Lưu: (VT).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Vinh