

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

Năm học 2025 - 2026

(Kèm theo Quyết định số 74/QĐ-THXN ngày 22/09/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Xuân Ngọc)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1.1. Thông qua kiểm tra để xem xét, chấn chỉnh, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại nhà trường, của các cá nhân khi có hạn chế thiếu sót, sai phạm, tìm ra giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý nhà trường; tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.2. 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 nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng; bình xét thi đua đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu

2.1. Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Ninh Bình và UBND xã Xuân Trường.

2.2. Qua kiểm tra để đánh giá đúng thực trạng các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục trong nhà trường.

2.3. Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình

kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

2.4. Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2.5. Công tác kiểm tra gắn với việc thực hiện nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời. Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung và thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên nhằm đánh giá thực trạng các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên và học sinh, phát hiện ưu nhược điểm để đôn đốc, điều chỉnh và nâng cao hiệu quả giáo dục, đồng thời giúp xây dựng kỷ luật, kỷ cương và nề nếp trong nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh;
- Cập nhật việc nhận xét, đánh giá của GV đối với HS trên sổ sách và hệ thống QLNT.
- Việc cập nhật KHBD của giáo viên trên OLM;
- Việc giáo viên giao bài, kiểm tra, chấm chữa bài cho HS trên OLM.

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các nội dung sau:

2.1 Kiểm tra việc xây dựng, ban hành, thực hiện các văn bản quy định trong nội bộ nhà trường (1 cuộc)

2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (9 cuộc)

- Việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung và phương pháp dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.
- Việc thực hiện các quy định, quy chế chuyên môn.
- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, đổi mới PPDH và đổi mới kiểm tra đánh giá HS.
- Việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, tiết học thư viện, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học.

- Công tác chủ nhiệm lớp.
- Hồ sơ chuyên môn của giáo viên.

2.3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn và các bộ phận (7 cuộc)

- Việc xây dựng Kế hoạch dạy học các môn học/ HĐGD của Tổ chuyên môn.
- Hồ sơ chuyên môn của các tổ chuyên môn (Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Kế hoạch dạy học các môn học/HĐGD từng khối lớp, Sổ ghi chép các nội dung hoạt động của tổ).
- Nền nếp chuyên môn của tổ (việc xây dựng KHMH, KHBD; SHCM theo chuyên đề, theo NCBH; dự giờ, thăm lớp...).
- Hồ sơ, sổ sách và các hoạt động của đoàn thể, bộ phận trong nhà trường (Liên đội, Thư viện).
- Công tác soạn thảo, phát hành, cập nhật, lưu trữ công văn, đi đến, việc kí chữ kí số, giao việc trên hệ thống Quản lí văn bản và điều hành, quản lí và sử dụng con dấu, quản lí các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định (Bộ phận văn thư).

2.4. Kiểm tra việc quản lý tài chính, tài sản (1 cuộc)

3. Kiểm tra đột xuất

Việc kiểm tra đột xuất được thực hiện khi phát hiện các tổ chức, đoàn thể, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên ban KTNB nhà trường.

Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ và thông báo Kế hoạch kiểm tra nội bộ tới CB,GV,NV nhà trường.

Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện Kế hoạch và thực hiện theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

2. Ban Kiểm tra nội bộ

* Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.

* Tổ trưởng kiểm tra:

- Tổ chức, chỉ đạo các thành viên tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và kế hoạch kiểm tra;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của Tổ kiểm tra;

- Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

- Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

* Các thành viên tổ kiểm tra:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng kiểm tra;

- Báo cáo Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng kiểm tra để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng kiểm tra, Hiệu trưởng về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

3. Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, trưởng các bộ phận, đoàn thể

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận mình phụ trách.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong tổ.

Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).

Nghiên cứu Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện công tác kiểm tra đảm bảo đúng quy trình, đúng nguyên tắc và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ chuyên môn, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng, đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch kiểm tra cho phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường.

5. Chế độ báo cáo

* Nơi nhận báo cáo: Sở GDĐT Ninh Bình, phòng VH-XH xã Xuân Trường

* Thời điểm nộp báo cáo:

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 17/01/2026
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 26/05/2026

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 của trường Tiểu học Xuân Ngọc, yêu cầu Ban kiểm tra nội bộ, các tổ chuyên môn; các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Kim Huế

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời điểm kiểm tra	Dự kiến người tham gia kiểm tra	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	Việc xây dựng Kế hoạch dạy học các môn học/ HĐGD của Tổ chuyên môn	5 Tổ CM	09/2025	PHT, TTCM	
2	Việc xây dựng, ban hành, thực hiện các Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy tắc ứng xử,	HT	10/2025	PHT, các TTCM	
3	Công tác chủ nhiệm lớp, KT nền nếp các lớp	Các chủ nhiệm lớp	10/2025	PHT, TPTĐ	
4	Thực hiện QCCM, dự giờ, thực hiện NV khác được giao	GV Lê Thị Hoà	11/2025	PHT, TTCM	
5	Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá HS	GV Vũ Thị Thanh Vân	11/2025	PHT, TTCM	
6	Hồ sơ chuyên môn của tổ	Tổ CM Tổ 2 và 5	12/2025	PHT, TTCM 1,3,4	
7	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách; Kiểm tra các hoạt động của Đội TNTP.	TPTĐ Đinh Thị Lan	12/2026	PHT, TTCM	
8	Nền nếp chuyên môn của tổ (việc xây dựng KHMH, KHBD; SHCM theo chuyên đề, theo NCBH; dự giờ, thăm lớp...);	Tổ CM 1,3,4	01/2026	PHT, TTCM 2,5	
9	Công tác quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường; Công tác lưu trữ, cập nhật hồ sơ tài chính, kế toán theo quy định	Kế toán Đoàn Thị Vũ Dung	01/2026	BGH, TTCM	
10	Thực hiện QCCM, dự giờ, thực hiện NV khác được giao	GV Nguyễn Ngọc Anh	02/2026	PHT, TTCM và đc Đỗ Thị Thư	
11	Việc đổi mới PPDH và đổi mới kiểm tra đánh giá HS	GV Bùi Thị Hà	02/2026	PHT, TTCM	
12	Công tác soạn thảo, phát hành, cập nhật, lưu trữ công văn, đi đến, việc kí chữ kí số, giao việc trên hệ thống Quản lí văn bản và điều hành, quản lí và sử dụng	BP văn thư Trần Thị Thanh Tâm	3/2026	PHT, TTCM	

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời điểm kiểm tra	Dự kiến người tham gia kiểm tra	Điều chỉnh/ Ghi chú
	con dấu, quản lý các loại hồ sơ, sổ sách				
13	Việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, tiết dạy thư viện, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học	GV Phạm Thị Dinh	3/2026	PHT, TTCM	
14	Thực hiện chương trình, nội dung, KHDH	GV Phạm Thị Thanh Mùng	4/2025	PHT, TTCM	
15	Thực hiện QCCM, dự giờ, thực hiện NV khác được giao	GV Hoa Đăng Nam	4/2026	PHT, TTCM	
16	Công tác Thư viện: Kiểm tra cơ sở vật chất, HĐ thư viện	PT Th.viện Trần Thị Thanh Tâm	5/2026	BGH, TPTĐ	
17	Hồ sơ giáo viên cuối năm học	Toàn thể giáo viên	05/2026	PHT, TTCM	