

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TAM NÔNG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ THÀNH B

---

**KẾ HOẠCH**

**Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025**

**Đơn vị: Trường Tiểu học Phú Thành B**

*Tam Nông, ngày 25 tháng 8 năm 2024*

Số: 102/KH-KTr.THPTB

Tam Nông, ngày 25 tháng 8 năm 2024

**KẾ HOẠCH****Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 59/QĐ-THPTB ngày 19/8/2024  
của Trường Tiểu học Phú Thành B)

**A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH****I. KHAI QUÁT CHUNG**

Trường Tiểu học Phú Thành B đóng trên địa bàn ấp Phú Lâm, xã Phú Thành B, Tam Nông, Đồng Tháp. Tổng số viên chức thời điểm hiện tại gồm:

Chức danh	Số lượng	Trình độ chuyên môn			Lý luận chính trị		Ghi chú
		ĐH	CĐ	TC	Trung cấp	Sơ cấp	
CBQL	2	2	0	0	2	0	
GVCN	8	7	1	0	1	7	
GVBM	1	2	0	0	0	1	
TPT	1	0	0	0	0	1	
NV	3	2	0	1	0	3	
<b>Cộng</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	

1. Các tổ chuyên môn; bộ phận thư viện, thiết bị thực hành.

Năm học 2024-2025 trường có tổng số 09 lớp với 02 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng. Tổ chuyên môn 1+2+ gồm 06 thành viên (54 GVCN, 01 CBQL,) có 01 tổ trưởng. Tổ chuyên môn 4+5 gồm 07 thành viên (01 BGH, 03 GVCN, 01 TPT Đội, 01 Thư viện, thiết bị và 01 GDTC). Tổ văn phòng gồm 03 thành viên gồm: 01 YTHĐ, 01 Kế toán và 01 nhân viên bảo vệ.

2. Tổ văn phòng, tổ chủ nhiệm.

Tổ văn phòng gồm 03 thành viên (01 YTHĐ, 01 KT và 01 bảo vệ). Tổ chủ nhiệm gồm 02 tổ. Tổ 1+2+3 và tổ 4+5 có 13 thành viên.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Có 02 CBQL; 08 GVCN; 01 TPT Đội; 01 GVBM và 03 nhân viên

4. Các lớp học và học sinh.

Tổng số: 09 lớp gồm 196/95 nữ

Trong đó:

- Khối 1: 02 lớp, 40 học sinh

- Khối 2: 02 lớp, 42 học sinh
- Khối 3: 01 lớp, 31 học sinh
- Khối 4: 02 lớp, 42 học sinh
- Khối 5: 02 lớp, 40 học sinh

## II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kịp thời phát hiện những nhân tố chưa tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ, thực hiện qui chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành.

2. Qua kiểm tra để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực công tác quản lí. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục.

3. Tăng cường chỉ đạo công tác tự kiểm tra của các tổ chuyên môn, giám sát của thanh tra nhân dân trong nhà trường. Tăng cường kiểm tra nền nếp, kỷ cương, chuyên đề dạy và học, đổi mới phương pháp, đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh.

4. Là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xét thi đua, khen thưởng; là căn cứ để thủ trưởng sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

5. Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh làm qua loa, hình thức.

## B. NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ

**I. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận**  
(*thư viện, thiết bị, Y tế học đường...*)

### 1. Đối tượng và nội dung kiểm tra

a. Kiểm tra tổ chuyên môn, gồm:

- Xây dựng **kế hoạch năm, tháng** của tổ chuyên môn (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện theo tài liệu tập huấn của Bộ, Sở, Phòng).

Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của trường. Nội dung kế hoạch tập trung việc nâng cao đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, **chuẩn nghề nghiệp**, đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; có lồng ghép việc tổ chức thí nghiệm thực hành, ứng dụng công nghệ thông tin, tự làm đồ dùng dạy học; có lồng ghép việc xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

- Số lượng và chất lượng các phiên họp, sinh hoạt tổ và hồ sơ tổ chuyên môn; tổ chức thao giảng nhằm nâng cao tay nghề; bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh khó khăn trong học tập.

- Việc tổ chức kiểm tra nội bộ của tổ chuyên môn.
- Việc soạn giảng thực hiện chương trình của giáo viên trong tổ.
- Việc đánh giá học sinh của tổ chuyên môn qua kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, đề kiểm tra học kỳ kèm hướng dẫn và đáp án chấm: Cấu trúc, ma trận đề; mức độ nội dung theo chuẩn kiến thức, kỹ năng.
- Kết quả giảng dạy của giáo viên.

**b. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên, gồm:**

- Xây dựng **kế hoạch năm, tháng** (cấu trúc; nội dung; chỉ tiêu; các giải pháp thực hiện).

Nội dung kế hoạch phải phù hợp với kế hoạch của tổ. Nội dung kế hoạch tập trung việc nâng cao đạo đức nghề nghiệp, năng lực chuyên môn, **chuẩn nghề nghiệp**, đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; có lồng ghép việc ứng dụng công nghệ thông tin, tự làm đồ dùng dạy học; xây dựng trường học thân thiện học sinh tích cực.

- Kế hoạch dự giờ hoặc tự dự giờ (dành cho giáo viên trẻ, tự xin dự giờ giáo viên khác để học tập); việc tham gia hội giảng nhằm nâng cao tay nghề; kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh còn khó khăn trong học tập.

- Việc soạn, giảng dạy theo chương trình khung của Bộ; chương trình của Phòng được Sở duyệt.

- Việc đánh giá học sinh qua thực hiện số lượng và chất lượng đề kiểm tra: nội dung câu hỏi kiểm tra miệng, đề và đáp kiểm tra 1 tiết (cấu trúc, ma trận; mức độ nội dung theo chuẩn kiến thức).

- Thực hiện hồ sơ giáo viên; việc họp, sinh hoạt chuyên môn theo quy định của Sở, của Phòng.

- Kết quả giảng dạy của giáo viên qua kết quả học tập của học sinh, so sánh với các thời gian trước.

## **2. Lực lượng kiểm tra**

- Phụ trách chung: Hiệu trưởng
- Thành viên: Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên.

## **3. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra**

- Kiểm tra toàn diện tổ; tỉ lệ 100%/năm
- Kiểm tra toàn diện giáo viên: 8/8 giáo viên, tỷ lệ : 100%
- Kiểm tra chuyên đề hồ sơ tổ, hồ sơ cá nhân: tỉ lệ 100%/năm

## **II. KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN**

## **1. Đối tượng kiểm tra**

- a) Giáo viên chủ nhiệm
- b) Học sinh toàn trường

## **2. Nội dung kiểm tra**

a) Nội quy nhà trường, nội quy lớp học - Cấu trúc nội quy đủ 3 phần: những điều xấu không nên làm, những điều tốt phải tích cực làm, điều khoản thi hành. Văn bản hướng dẫn việc thực hiện nội quy trường, nội quy lớp học (mang tính chất giải thích những điều, khoản trong nội quy để học sinh hiểu, thực hiện). Văn bản quy định về thi đua khen thưởng học sinh thực hiện tốt nội quy trường, nội quy lớp học.

b) Văn bản hướng dẫn xử lý học sinh không thực hiện nội quy trường, nội quy lớp học. Văn bản quy định quy trình làm việc của giáo viên chủ nhiệm (GVCN) thu thập và xử lý thông tin.

c) Thu thập thông tin qua báo cáo hàng ngày của cán bộ lớp bằng biểu mẫu văn bản, bằng điện thoại, email... Từ kết quả thông tin thu được, GVCN có quyết định bằng nhiều hình thức: trực tiếp xử lý hay ủy quyền cho lớp trưởng xử lý tạm thời, GVCN sẽ xử lý tiếp theo khi có mặt tại trường. Văn bản quy định quy trình tiết sinh hoạt lớp cuối tuần. Văn bản quy định quy trình tiết sinh hoạt dưới cờ toàn trường đầu tuần.

## **3. Lực lượng kiểm tra**

- Phụ trách chung: Hiệu trưởng.
- Thành viên: các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên

## **4. Hình thức và chỉ tiêu kiểm tra**

- Kiểm tra việc xây dựng các kế hoạch cá nhân
- Kiểm tra toàn diện giáo viên: 8/8 giáo viên, tỷ lệ : 100%
- Kiểm tra hồ sơ cá nhân: tỉ lệ 100%/năm

## **III. GIÁM SÁT CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG**

### **1. Nội dung giám sát**

Luật PCTN; các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật PCTN;

- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên là đối tượng của giám sát; qua giám sát có dấu hiệu sai phạm sẽ tiến hành kiểm tra làm rõ.

- Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

\* Lập kế hoạch PCTN hàng năm, nội dung gồm:

- Triển khai kịp thời các văn bản pháp luật, văn bản quy định của ngành.
- Rà soát các văn bản của đơn vị phù hợp tinh thần phòng, chống tham nhũng.

- Việc thực hiện các quy tắc ứng xử nghề nghiệp.
- Cải cách hành chính, hiệu quả để phục vụ nhân dân tốt.
- Thực hiện dân chủ cơ sở và công khai hóa hoạt động của đơn vị; công khai kết quả kê khai minh bạch tài sản và thu nhập cá nhân các chức danh theo quy định.

\* Tổ chức phối hợp với tổ chức đảng, thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra làm rõ, xử lý các trường hợp lợi dụng chức quyền để tham nhũng.

\* Báo cáo định kỳ công tác PCTN về cấp quản lý trực tiếp.

## **2. Lực lượng giám sát, kiểm tra**

- Hiệu trưởng.
- Tổ chức đảng; công đoàn; thanh tra nhân nhân.
- Những ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, CMHS qua các phiên họp, hội nghị hoặc qua thùng thư góp ý của đơn vị.

## **3. Hình thức và chỉ tiêu giám sát, kiểm tra**

- Giám sát thường xuyên, qua các báo cáo giám sát định kỳ.
- Kiểm tra khi có dấu hiệu tham nhũng.

## **C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **I. TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

1. Ra quyết định thành lập các tổ kiểm tra; quyết định thành lập các đoàn kiểm tra phù hợp theo từng nội dung, từng thời gian.
2. Biên soạn các biểu mẫu kiểm tra phù hợp theo từng nội dung.
3. Sử dụng kết quả kiểm tra để xét đề nghị thi đua, khen thưởng, nâng lương, đề bạt, bố trí cán bộ theo yêu cầu. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra lâu dài.

### **II. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN KIỂM TRA**

**I. Kiểm tra hoạt động chuyên môn-hoạt động sư phạm nhà giáo, việc xây dựng nội quy, nề nếp lớp học.**

1. Thời gian kiểm tra: từ 09/9/2024 đến 30/11/2024

2. Các đối tượng được kiểm tra: Giáo viên chủ nhiệm ; Tổ chuyên môn ;

**II. Kiểm tra thư viện thiết bị, y tế học đường, phong trào thanh thiếu niên**

1. Thời gian kiểm tra: từ 13/01/2025 đến 31/03/2025

2. Các đối tượng được kiểm tra: thư viện thiết bị, y tế học đường, Tổng phụ trách Đội

### **III. KINH PHÍ CHI CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA**

Thủ trưởng tham khảo ý kiến tập thể để quyết định, đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ; chi theo ngày làm việc theo quyết định thành lập các tổ kiểm tra.

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Phú Thành B./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- HT (chỉ đạo);
- CB, CD, ĐTN, BĐDCMHS (phối hợp);
- Các tổ CM (thực hiện);
- Dán thông báo;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Tró**

**PHỤ LỤC**

**Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025**  
(Kèm theo kế hoạch số: 102/KH-KTr ngày 25/8/2024)

<b>Tháng</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng kiểm tra</b>	<b>Người kiểm tra</b>
<b>9</b>	- Kiểm tra công tác rà soát, cập nhật, huy động học sinh - Kiểm tra nền nếp học tập rèn luyện của học sinh. - Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	- Giáo viên chủ nhiệm các lớp - Học sinh toàn trường  - Nguyễn Thanh Triều - Nguyễn Kim Thanh Phương	HT, PHT Tổ chuyên môn
<b>10</b>	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	- Nguyễn Thị Kim Nhiều - Dương Trường Phương	HT, PHT Tổ chuyên môn
<b>11</b>	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.	- Nguyễn Thị Ánh Hồng - Võ Thị Thùy Linh - Nguyễn Thị Minh Thư	Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng
<b>12</b>	- Kiểm tra công tác đánh giá thường xuyên	Tất cả giáo viên	Hiệu trưởng
<b>01</b>	Kiểm tra công tác thư viện thiết bị ; Phong trào Thanh thiếu niên	-Thư viện-thiết bị - TPT Đội	Hiệu trưởng
<b>02+03</b>	Kiểm tra công tác y tế học đường	Y tế học đường	Hiệu trưởng