

KẾ HOẠCH KIỂM TRA

NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THIQ ngày 30/9/2025
của Hiệu trưởng trường tiểu học IQ)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ trong cơ sở giáo dục nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển cơ sở giáo dục, người giáo viên và học sinh nói riêng;

- Kiểm tra nội bộ giúp hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành, ... khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng tiến hành kiểm tra toàn diện các hoạt động của đơn vị đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đòn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, minh bạch; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. Nội dung, quy trình và hồ sơ kiểm tra nội bộ

1. Nội dung kiểm tra

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó tập trung các nội dung sau:

- a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường;
- b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;

- c) Hoạt động của bộ phận công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;
- d) Hoạt động của tổ khối/nhóm chuyên môn;
- đ) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường;
- e) Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách;
- g) Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;
- h) Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;
- i) Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.
- k) Công tác bán trú

2. Quy trình kiểm tra

a) Quy trình kiểm tra nội bộ

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ:
- Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; thành phần: Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi;
- Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ; tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm học tiếp theo.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của nhà trường, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.

b) Trình tự thủ tục tiến hành kiểm tra

- Căn cứ Kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra, nhà trường tổ chức kiểm tra theo trình tự, thủ tục sau:
- Chuẩn bị kiểm tra
 - Ban hành Quyết định kiểm tra
 - Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất.
 - Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.
 - Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra
 - Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn chung. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

- Tiến hành kiểm tra
 - Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra;
 - Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - Báo cáo giải trình của đối tượng;
 - Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra;

- Kết thúc kiểm tra

- Xử lý sau kiểm tra

3. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- 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).

III. Hoạt động kiểm tra trong năm học

1. Kiểm tra thường xuyên

Công tác hồ sơ cá nhân; việc thực hiện quy chế chuyên môn (giờ giấc, chuẩn bị bài, tiến độ chương trình) của toàn bộ giáo viên, nhân viên.

2. Kiểm tra theo Kế hoạch (Có danh mục kèm theo)

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý của lãnh đạo đơn vị

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý của Lãnh đạo đơn vị nhằm đánh giá hiệu quả công việc để có những điều chỉnh, bổ sung, chấn chỉnh kịp thời. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tập trung vào các nội dung chính sau đây:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận);

- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;

- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể;

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường;
- Việc xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy học;
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên và học sinh;
- Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục;
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- Việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí;
- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy học

*** Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo**

- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:
 - + Việc thực hiện qui chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...);
 - + Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua Phiếu dự giờ);
 - + Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy...);
 - + Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...).
- Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội...).
- Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm; thu chi trong nhà trường, quy định về đồng phục.

2.3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ)

- Xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với kế hoạch hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan);
- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;
 - Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;
 - Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

2.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn; các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

*** Kiểm tra hoạt động của tổ/khối chuyên môn.**

- Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản, ...);
- Chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn;
- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

*** Kiểm tra công tác bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện trong nhà trường.**

- Công tác bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.
- Công tác thư viện: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, 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 hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:**

- Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;
- Việc quản lý và sử dụng con dấu;
- Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, 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 học sinh, sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác);
- Việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);
- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

2.5. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

2.6. Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2.7. Công tác bán trú

- Nhập thực phẩm
- Chia xuất ăn cho học sinh
- Các hoạt động trong giờ bán trú tại trường
- Hoạt động ngủ trưa.

3. Kiểm tra Đột xuất

- Công tác vệ sinh an toàn thực phẩm (**VSATTP**) bếp ăn bán trú, Y tế học đường.

- Việc thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục của giáo viên.

4. Kiểm tra theo Thủ tục Hành chính công

Kiểm tra việc giải quyết thủ tục chuyển trường, xác nhận học tập theo quy trình.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Kiểm tra nội bộ

- Quán triệt đầy đủ nội dung Công văn chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình, phòng Văn hoá – Xã hội phường Hoa Lư, Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 đến giáo viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

- Căn cứ tình hình thực tiễn, xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 tại đơn vị.

- Thực hiện rà soát, hệ thống hóa VBQPPL trong lĩnh vực giáo dục nhằm phát hiện các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp để kiến nghị các cấp có thẩm quyền xem xét xử lý. Báo cáo kết quả kiểm tra, xử lý có liên quan đến lĩnh vực giáo dục theo quy định.

- Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ theo định kỳ hoặc đột xuất.

2. Các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên

- Phối hợp với lãnh đạo trường và các bộ phận liên quan để xây dựng kế hoạch hàng năm về công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch trong phạm vi chuyên môn của tổ.

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ thực hiện các đợt kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Góp phần phát hiện và khắc phục kịp thời những sai sót về mặt chuyên môn, pháp lý trong giảng dạy.

- Gương mẫu trong đạo đức, tác phong sư phạm, không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của ngành và nhà trường.

- Cung cấp thông tin, báo cáo khi có yêu cầu.

- Phối hợp với các bộ phận khác trong công tác kiểm tra nội bộ.

- Tham gia đóng góp ý kiến trong xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Tham gia các đợt kiểm tra định kỳ, đột xuất về chuyên môn, hồ sơ sổ sách, thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục.

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu chuyên môn phục vụ công tác kiểm tra.

- Khắc phục các hạn chế sau kiểm tra theo góp ý của tổ chuyên môn, lãnh đạo trường.

3. Chế độ báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về phòng Phòng Văn

hoá - Xã hội phường Hoa Lư.

a) Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch KTNB năm học 2025-2026: trước ngày 30/9/2025.
- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kỳ I: trước ngày 31/12/2025.
- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học: trước ngày 20/5/2026.

b) Báo cáo đột xuất: Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra trong nhà trường (kể cả khi các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường Tiểu học IQ.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề báo cáo về lãnh đạo trường (qua đồng chí Lê Thị Bích Ngọc –HT- Trưởng ban kiểm tra nội bộ) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở để b/c);
- UBND phường (để b/c);
- Phòng VH-XH phường (để b/c);
- Công TTĐT nhà trường;
- GV, NV;
- Lưu: VT, HSKTNB.

**TRƯỞNG BAN KTNB
HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Bích Ngọc