

Hải Xuân, ngày 29 tháng 9 năm 2025

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025 - 2026**

(Kèm theo Quyết định số 94/QĐKTrNB-THHHOA ngày 29/9/2025)

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT BGDDT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND của UBND tỉnh Ninh Bình ngày 18/8/2025 về việc Ban hành khung Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Công văn số 775/SGDDT-GDTH ngày 12/9/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ hướng dẫn số 863/SGDDT-VP ngày 19/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch số 92/KH-THHHOA ngày 26 tháng 9 năm 2025 của trường Tiểu học Hải Hòa về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ kết quả năm học 2024 - 2025 và tình hình giáo dục thực tiễn của địa phương; Xét năng lực của CBQL, GV, NV, Ban kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Hải Hòa xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Khái quát chung:

Xã Hải Xuân, tỉnh Ninh Bình chính thức hoạt động từ ngày 01/7/2025, theo quy định tại Nghị quyết 1674/NQ-UBTVQH15. Xã Hải Xuân mới thành lập từ việc sáp nhập, có diện tích trên 31 km², dân số hơn 44 nghìn người, là xã ven biển nằm trên trục Quốc lộ 21. Ngành giáo dục xã thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông trong bối cảnh sắp xếp, sáp nhập đơn vị hành chính, thực hiện chính quyền địa phương hai cấp. Theo vị trí được phân cấp, trường Tiểu học Hải Hòa xã Hải Xuân được giao nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học trên địa bàn xã Hải Hòa cũ có dân số trên 9700 người; cư trú ở 12 xóm. Đồng bào theo đạo Thiên chúa chiếm khoảng 70%. Là một địa phương có nhiều thành tích trong 2 cuộc kháng chiến chống Pháp và chống Mỹ, xã có nhiều ngành nghề

phát triển như: nuôi trồng thủy sản, trồng lúa, trồng cây cảnh. Kinh tế, xã hội và đời sống nhân dân tương đối ổn định.

Trường Tiểu học Hải Hòa đạt chuẩn Quốc gia mức độ II, trường “Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn” vào tháng 7 năm 2014. Tháng 5 năm 2016 trường được đoàn đánh giá ngoài của Sở giáo dục về kiểm tra công nhận Nhà trường đạt chuẩn Kiểm định chất lượng cấp độ 3. Tháng 12 năm 2021, nhà trường được Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định công nhận lại trường học đạt chuẩn Quốc gia mức độ II, trường đạt chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn; đạt kiểm định CLGD cấp độ 3; Năm học 2024-2025 nhà trường được UBND huyện tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”. Trường luôn nhận được sự chỉ đạo cụ thể, sát sao của các cấp, sự tạo điều kiện của Đảng ủy, UBND xã, sự phối hợp của các ban ngành, đoàn thể và phụ huynh học sinh. Ngay từ đầu năm học, Chính quyền địa phương đã tập trung nâng cấp sửa chữa, làm mới cơ sở vật chất cho nhà trường, Mặt trận Tổ quốc, các ban ngành đoàn thể, Chi ủy chi bộ, Ban chỉ ủy các xóm ở địa phương cùng chung tay với nhà trường nâng cao chất lượng giáo dục. Phong trào xây dựng nông thôn mới nâng cao ở địa phương có tác động thúc đẩy nhà trường phát triển, phụ huynh quan tâm, ủng hộ các hoạt động giáo dục nhà trường.

1. Thuận lợi:

Đội ngũ GV nhiệt tình, có tinh thần trách nhiệm; học sinh ngoan, mạnh dạn, tự tin, có ý thức tốt trong học tập và tích cực, tự giác trong các hoạt động giáo dục;

Cán bộ quản lý nhà trường trách nhiệm, chủ động, biết tranh thủ sự quan tâm và chỉ đạo sát sao của lãnh đạo các cấp, tập hợp được các lực lượng giáo dục trong và ngoài nhà trường, tạo lập được sự phối hợp chặt chẽ giữa các lực lượng và sự đồng thuận của đội ngũ.

Với sự vào cuộc của cả hệ thống chính trị và các cấp, các ngành, Công nghệ thông tin và chuyên đổi số trong giáo dục phát triển mạnh mẽ tạo cơ hội cho đội ngũ giáo viên và nhà trường phát huy năng lực, chủ động, sáng tạo, khai thác có hiệu quả nguồn học liệu số để phục vụ công tác quản lý và giảng dạy góp phần nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

Công tác xã hội hóa giáo dục được nhà trường quan tâm và có tác dụng tích cực trong việc giáo dục học sinh và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, an toàn, thân thiện.

Năm học 2025-2026 tiếp tục thực hiện Chương trình chương trình giáo dục phổ thông 2018, nhận thức của phụ huynh đã được nâng lên, việc tuyên truyền

của giáo viên dễ tiếp cận tới phụ huynh tạo được sự hưởng ứng và đồng thuận giữa Gia đình - Nhà trường - Xã hội trong công tác giáo dục.

- Công tác KTNB của Trường Tiểu học Hải Hòa có nề nếp, triển khai đồng bộ và luôn luôn được sự quan tâm lãnh đạo, giúp đỡ, chỉ đạo trực tiếp của Thanh tra cấp trên. Các văn bản pháp quy về công tác kiểm tra được cung cấp đầy đủ, giúp cho công tác kiểm tra được thực hiện theo đúng quy trình, đúng nội dung.

2. Khó khăn:

- Là xã ven biển, kinh tế còn một số khó khăn, nên việc đầu tư cơ sở vật chất cho các hoạt động của giáo dục còn hạn chế.

- Hiện tại, nhà trường còn thiếu phòng đa chức năng, phòng khoa học công nghệ, phòng nghỉ GV, một số phòng học chưa đủ diện tích theo quy định. 04 phòng chức năng khác còn bị chuyển đổi thành lớp học. Thiết bị dạy học ở các phòng học, phòng chức năng mới đạt ở mức tối thiểu. Do xây dựng đã lâu, các phòng học tại khu B là nhà cấp 4 đã xuống cấp trầm trọng, Đảng ủy - UBND xã đang xây dựng phương án quy hoạch lại. Nhà trường còn thiếu 01 giáo viên Tiếng Anh chưa có nguồn để hợp đồng nên chưa triển khai được việc dạy môn tự chọn là Tiếng Anh cho học sinh lớp 1, lớp 2.

- Một số đồng chí Công tác viên kiểm tra dạy nhiều giờ nên ít có thời gian hoạt động, phục vụ công tác kiểm tra nội bộ.

B. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA NĂM HỌC:

Năm học 2025 - 2026 được xác định là năm học bản lề, đặt nền móng cho một giai đoạn phát triển mới, khởi đầu cho việc hiện thực hóa các mục tiêu của Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Ninh Bình nhiệm kỳ 2025 - 2030, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2025 - 2030 của tỉnh. Đây cũng là năm học mà nhiều chính sách mới được triển khai như Luật Nhà giáo, Nghị quyết của Quốc hội về phổ cập giáo dục; thực hiện chủ đề năm học ***“Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển”***.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến tới Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn ngành về Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo, Luật Phòng chống tham nhũng, Luật tiếp công dân, Luật nhà giáo.... Tiếp tục kiện toàn tổ chức, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao chất lượng đội ngũ công tác viên kiểm tra giáo dục. Tăng cường và nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác kiểm tra quản lý thủ trưởng đơn vị nhất là việc triển khai các nhiệm vụ trọng tâm của các cấp học, ngành học, những vấn đề xã hội quan tâm như: Dạy thêm - học thêm, thu chi ngoài ngân sách, công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) của các đơn vị trường học.

- Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo (KN-TC) và phòng chống tham nhũng (PC-TN) theo quy định của pháp luật. Giải quyết dứt điểm các đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (nếu có) thuộc thẩm quyền.

- Thực hiện công tác kiểm tra các kỳ kiểm tra hết học kỳ, thi học sinh giỏi văn hóa, thể dục thể thao và các Cuộc thi, Hội thi do ngành GDĐT tổ chức ... Chú trọng việc kiểm tra công tác Kiểm định chất lượng giáo dục, duy trì phát huy hiệu quả trường đạt chuẩn quốc gia và trường chuẩn Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn.

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 nhà trường (Thủ trưởng đơn vị) thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý làm cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị 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 bảo đảm 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 cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng đơn vị 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, 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 đôn 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. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra thường xuyên (để phục vụ công tác quản lý)

(Có phụ lục kèm theo).

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 theo kế hoạch:

- 09 giáo viên thuộc các Tổ 1, 2+3, 4+5

- 01 Tổ/ bộ phận: Y tế

(Có phụ lục kèm theo).

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phương pháp, hình thức tổ chức thực hiện

- Phương pháp kiểm tra: Sử dụng các phương pháp kiểm tra sau:

Kiểm tra thường xuyên: là hoạt động kiểm tra được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát,...). Yêu cầu: khách quan, nhanh, gọn, hồ sơ đơn giản.

Kiểm tra theo quy trình: là hoạt động kiểm tra được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành hoặc thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban KTNB đã được Hiệu trưởng ban hành theo hướng dẫn của cấp trên. Yêu cầu: thực hiện theo đúng quy trình, lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

- Hình thức kiểm tra: Sử dụng các hình thức kiểm tra sau:

Kiểm tra theo kế hoạch: Kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB) do Ban KTNB của nhà trường xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt. Sử dụng hình thức kiểm tra này khi Hiệu trưởng dùng kết quả kiểm tra thông qua các thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá mức độ tiến bộ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như năng lực của đối tượng kiểm tra trong thời kỳ kiểm tra.

Kiểm tra đột xuất: sử dụng hình thức kiểm tra này khi có khiếu nại (KN), tố cáo (TC), phản ánh, yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Thủ trưởng CSGD chỉ đạo. Kết quả kiểm tra giúp Hiệu trưởng nhà trường, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng 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.

a) Kiểm tra thường xuyên

Do các thành viên trong Ban KTNB thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau, hồ sơ đơn giản.

1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra.

- Đối tượng kiểm tra: 100% CBGVNV nhà trường, các lớp chủ nhiệm, các tổ chuyên môn, các ban/bộ phận.

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn, bộ phận trong năm học 2025-2026 bảo đảm chủ động, linh hoạt, trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- a) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo trường/bộ phận;
- b) Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học;
- c) Hoạt động của Ban 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/Ban/bộ phận;
- đ) Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục;
- 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) Xây dựng Kế hoạch giáo dục; Thực hiện chương trình lớp học; Đổi mới PPDH, thực hiện đánh giá học sinh;
- l) Việc thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên; Phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức nhà giáo.

1.2. Phương pháp kiểm tra: Căn cứ vào từng nội dung để có các hình thức khác nhau: dự giờ, xem hoạt động giáo viên, học sinh, hồ sơ lưu để có đánh giá hợp lý.

b) Kiểm tra theo kế hoạch

Được thực hiện theo trình tự, thủ tục nhất định do Ban KTNB xây dựng theo hướng dẫn của cấp trên.

Căn cứ Quyết định phê duyệt Kế hoạch KTNB năm học của Thủ trưởng đơn vị, Ban KTNB có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Khi tổ chức thực hiện kiểm tra cần lưu ý các bước chính sau:

- Chuẩn bị kiểm tra.

Tùy thuộc mức độ yêu cầu, tính chất quan trọng của nội dung kiểm tra, Ban KTNB tham mưu cho Thủ trưởng cử Tổ kiểm tra để thực hiện cuộc, hay đợt kiểm tra bằng văn bản, ban hành quyết định kiểm tra; Tổ kiểm tra xây dựng phương án tiến hành kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công nhiệm vụ cho thành viên; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình (nếu cần).

- 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; Đối chiếu thông tin với chuẩn, tiêu chí đánh giá để khẳng định đúng, sai, tốt hay chưa tốt; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).
- + 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.

- + Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.
- + Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng ban hành thông báo kết quả kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

- Xử lý sau kiểm tra.

Ngay sau khi công khai Thông báo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có);

Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính...nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

c) Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất giúp Thủ trưởng CSGD, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng 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.

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Trách nhiệm của Hiệu trưởng (Thủ trưởng đơn vị)

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (có Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB kèm theo).
- Phê duyệt Kế hoạch kiểm tra và thông báo Kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học.
- Tổng hợp, báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của nhà trường lồng ghép trong báo cáo sơ kết và báo cáo tổng kết năm học về UBND xã.

b) Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

- Xây dựng Kế hoạch KTNB trình Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm học.
- Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/Tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/Tổ kiểm tra; Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn vướng mắc trong quá trình kiểm tra.
- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;
- Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra 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 người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

c) Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

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

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

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

d) Trách nhiệm của TTCM, trưởng các Ban/Bộ phận

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

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của 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 kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

Chịu trách nhiệm tổng hợp đánh giá kết quả, giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình kiểm tra thuộc phạm vi thẩm quyền. Thống kê, báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra. Thực hiện nhiệm vụ khi được trưởng ban phân công.

đ) Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; Phối kết hợp với các bộ phận chức năng, các tổ chuyên môn để nâng cao chất lượng, đạt hiệu quả, tạo điều kiện thuận lợi để công tác kiểm tra nội bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ;
- Đối tượng được KTNB;
- Phòng VH-XH, UBND xã Hải Xuân;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Yên

PHỤ LỤC**1. Kiểm tra thường xuyên**

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc thực hiện nề nếp học sinh	Học sinh	Sao đỏ/ TPT Đội	Đầu các buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản/Sổ Sao đỏ	KT tại cổng trường; đầu buổi học
2	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học	Giáo viên	BGH/Giáo viên trực tuần	Hàng ngày	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	Đi qua các lớp học để KT nhanh lúc đầu giờ
3	Việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên	Giáo viên	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng - Tổ phó CM	Thứ 6 hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	
4	Công tác vệ sinh môi trường	Giáo viên, học sinh	PHT/TPT Đội/ nhân viên Y tế	Trước và sau các buổi học	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	Đi qua các lớp, các khu vực được phân công vệ sinh để KT nhanh
5	Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục	NV Thư viện - Thiết bị	HT/PHT	Thứ 6 hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	
6	Công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học	NV Kế toán, văn thư, y tế	HT/PHT	Thứ 6 hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi/ Biên bản	
7	Xây dựng Kế hoạch giáo dục; Thực hiện chương trình lớp học; Đổi mới PPDH, thực hiện đánh giá học sinh	Giáo viên	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng - Tổ phó CM	Thứ 6 hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	
8	Việc thực hiện quy tắc ứng xử của giáo viên; Phẩm chất chính trị, tư tưởng, đạo đức nhà giáo	Giáo viên, nhân viên	HT	Hàng ngày	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi	

2. Kiểm tra theo kế hoạch

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm cần đạt sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học.	Các giáo viên: 1. Trần Thị Hồng Thương (GDTC) 2. Đinh Thị Thủy (ÂN)	PHT phụ trách CM/Tổ trưởng Tổ 1, 2+3	Tuần 10 tháng 11/2025	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua kế hoạch bài dạy và hồ sơ giáo viên
2	Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá	Giáo viên: 1. Vũ Thị Nguyệt (Lớp 1A)	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng Tổ 1	Tuần 11 tháng 11/2025	Phiếu dự giờ/BB Kiểm tra	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
3	Xây dựng KHGD, thực hiện chương trình lớp học, đổi mới PPDH lớp 3,4,5 đối với môn Tiếng Anh.	Giáo viên: 1. Trần Thị Mai	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng Tổ 4+5	Tuần 11 tháng 11/2025	Phiếu dự giờ/BB Kiểm tra	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
4	Xây dựng KHGD, thực hiện chương trình lớp học, đổi mới PPDH và đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh.	Các giáo viên: 1. Nguyễn thị Thảo (Lớp 2A) 2. Trần Thị Thu Trang (Lớp 4C)	PHT phụ trách CM/Tổ trưởng Tổ 4+5, Tổ 2+3	Tuần 20 tháng 01/2026	Phiếu dự giờ/BB Kiểm tra	Kiểm tra thông qua việc dự giờ
5	Thực hiện chương trình lớp 5; xây dựng Thư viện lớp học	Các giáo viên: 1. Vũ Thị Xuyên (Lớp 5D)	PHT phụ trách CM/Tổ trưởng Tổ 4+5	Tuần 26 tháng 02/2026	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	Kiểm tra thông qua kế hoạch bài dạy và hồ sơ giáo viên
6	Việc ghi sổ theo dõi sức khỏe học sinh, khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, các loại kế hoạch/báo cáo.	Bộ phận Y tế	PHT phụ trách/Phụ trách bộ phận Văn phòng	Tuần 29 tháng 3/2026	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra	