

Số: /KH - TH

Trần Dương, ngày tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

Căn cứ Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện công văn hướng dẫn số 2000/SGDDĐT-TTr, ngày 15/9/2021 về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; Văn bản số 2425/SGDDĐT-TTr, ngày 8/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng và văn bản số 812/GDDĐT, ngày 16/9/2024 về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra năm học 2024-2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Bảo;

Căn cứ kết quả kiểm tra nội bộ năm học 2023-2024 và tình hình thực tế năm học 2024-2025 của nhà trường;

Trường Tiểu học Trần Dương xây dựng công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2024 - 2025 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Đặc điểm học sinh của trường**

Khối	Số lớp	Học sinh			Bình quân HS/lớp	Số HS lưu ban	Số HS khuyết tật	HS được học 2 buổi/ngày	HS thuộc hộ nghèo, cận nghèo mồ côi	Ghi chú
		T.số	Nữ	Dân tộc						
1	4	123	61	0	31	5	1	123	1	
2	4	127	66	0	32	1	1	128	3	
3	3	102	55	0	34	1	0	102	5	
4	4	142	68	0	36	1	2	142	7	
5	4	116	54	0	29	0	1	116	6	
<b>TỔNG</b>	<b>19</b>	<b>610</b>	<b>304</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>611</b>	<b>22</b>	

**\* Điểm mạnh**

- Học sinh được đánh giá hoàn thành chương trình lớp học đạt 98,8%; trong đó học sinh được khen thưởng năm 2023-2024: 419 em đạt 66,8% .

- Số học sinh/lớp đảm bảo theo quy định (trừ khối 3), thuận lợi cho việc giáo viên tổ chức các hình thức dạy học linh hoạt và đảm bảo cho việc giáo viên có thể dạy đến từng học sinh.

- Đa số học sinh ngoan, ham thích tham gia các hoạt động lao động thực tế.

- Đa số cha mẹ học sinh trẻ, nhận thức về công tác giáo dục có nhiều tiến bộ.

### \*Điểm yếu:

- Học sinh còn nhút nhát trong giao tiếp, kỹ năng sống còn hạn chế; số học sinh biết bơi ít; chưa có học sinh được học tin học một cách bài bản;

- Đa số các em, có bố mẹ trẻ trong độ tuổi lao động hằng ngày các em ở với ông bà hoặc người thân nên thiếu sự giám sát chặt chẽ từ cha mẹ; một bộ phận cha mẹ học sinh để mặc con em tiếp cận với công nghệ thông tin mà không có sự định hướng, giám sát.... Một số học sinh có hoàn cảnh khó khăn, bố mẹ bỏ nhau, đi làm ăn xa; cá biệt có nhiều gia đình chưa quan tâm đến việc học tập của con em.

- Một bộ phận học sinh không thích học môn Tiếng Anh, chất lượng môn tiếng Anh đã có nhiều tiến bộ nhưng chưa ổn định.

- Có 5 học sinh khuyết tật học hòa nhập ( trong đó có....HS có đủ hồ sơ), một số học sinh tăng động

- Số HS chưa hoàn thành chương trình lớp học ở năm học trước còn chiếm tỉ lệ cao: 8 em = 1,3 %

### 2.2. Tình hình đội ngũ giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý

STT	Đối tượng	Số lượng	Trình độ				Thừa/ thiếu	Ghi chú
			ĐH	CD	Chính trị, QL			
					Trung cấp CT	QLNN, QLGD		
1	CBQL	2	2	0	2	2	0	QLNN:01 QLGD:02
2	GV văn hóa	22	22	0	0	0	-3	
3	GV chuyên							
	T.Anh	1	1	0	0	0	-1	
	Â.N	1	1	0	0	0	0	
	M.T	1	1	0	0	0	0	
4	TPT	0	0	0	0	0	-1	
5	Nhân viên							
	Kế toán	1	0	1	0	0	0	
	TVTĐ	0	0	0	0	0	-1	
	T. quĩ- Y tế	0	0	0	0	0	-1	
	Văn thư	0	0	0	0	0	-1	
	Bảo vệ	1	0	0	0	0	0	HĐ NĐ 68
<b>Tổng</b>		<b>29</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-8</b>	

### \* Điểm mạnh

- Cán bộ quản lý của trường gồm 2 đồng chí đều có trình độ Đại học và trung cấp chính trị. Đội ngũ cán bộ quản lý của nhà trường có năng lực, linh hoạt, giám nghĩ giám làm và giám chịu trách nhiệm trong công việc chung. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững vàng.

- Đội ngũ giáo viên có 100% giáo viên đạt trình độ Đại học (02 đ/c CBQL đang học trình độ Thạc sỹ)

- Trường có các giáo viên được đào tạo chính quy về Âm nhạc, Mỹ thuật, Tiếng Anh nên thuận lợi cho việc bố trí dạy học các môn học này một cách chủ động và hiệu quả.

#### \* **Điểm yếu**

- Số lượng GV và nhân viên thiếu gây khó khăn cho các hoạt động dạy và học của nhà trường; nhiều vị trí phải thực hiện kiêm nhiệm nên hiệu quả công việc chưa cao. Tỷ lệ giáo viên/lớp thấp ( $23/19 = 1,32$  chưa đáp ứng được yêu cầu dạy học 2 buổi/ngày. Chưa có giáo viên dạy tin học cho học sinh; chưa đủ giáo viên để thực hiện chương trình Tiếng Anh bắt buộc 4 tiết/ tuần ( đối với lớp 3,4,5) tự chọn đối với lớp 1,2 ( 2 tiết/tuần ).

- 92,8% cán bộ, giáo viên nhân viên trong trường là nữ đặc biệt các đ/c thanh niên trẻ đang trong độ tuổi sinh con, con nhỏ dưới 36 tháng (04 đ/c); 02 giáo viên mới được tuyển dụng ( từ 01/4/2024)

- Một số giáo viên còn hạn chế trong công tác chuyển đổi số.

### **2.3. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học**

#### \* **Điểm mạnh:**

- Nhà trường có đủ phòng học 19 phòng/19 lớp; có 03 phòng chức năng (Âm nhạc: 01; Tiếng Anh: 01; Tin học: 01) Trường có phòng dạy học Tin học...Phòng Tin học có 28 máy tính đảm bảo cho tối thiểu 0,8 học sinh/máy, hệ thống máy tính được kết nối Internet để truy cập thông tin và phục vụ giảng dạy.

- Các trang thiết bị được trang bị cơ bản đầy đủ để thực hiện Chương trình GDPT 2018.

- 100% các phòng học được trang bị đủ ti vi, máy soi để thực hiện việc ứng dụng CNTT vào dạy học. Các phòng học được bố trí, sắp xếp khoa học, hợp lí.

#### \* **Điểm yếu**

- Cơ sở vật chất nhà trường chưa đáp ứng được hoạt động dạy học chương trình GDPT 2018: trường còn thiếu phòng học văn hóa nên phải chuyển đổi mục đích sử dụng phòng thiết bị thành phòng học Tiếng Anh, Phòng Mỹ thuật thành phòng học văn hóa; phòng học Tiếng Anh chưa có các thiết bị chuyên dùng; phòng đa chức năng chưa có; diện tích chưa đảm bảo theo quy định.

- Khu nhà C ( 8 phòng học cũ) đã xuống cấp, hỏng nhiều, sân trường bong dộp, hệ thống ti vi đã cũ, lỗi thời, hỏng nhiều.

- Chưa có máy tính tại các phòng học để kết nối với ti vi tại lớp.

### **4. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ năm trước.**

#### \* **Ưu điểm :**

- Thực hiện đầy đủ kế hoạch kiểm tra nội bộ đầu năm.

- Các bộ phận chủ động chuẩn bị chu đáo cho nội dung kiểm tra

- Công tác kiểm tra có tác dụng thúc đẩy hoạt động của các bộ phận rõ rệt.

Đặc biệt công tác CSVC và hoạt động Đội có nhiều chuyển biến rõ nét, tích cực.

#### \* **Hạn chế:**

- Kết quả kiểm tra bộ phận tài chính, văn thư lưu trữ chưa cao, năng lực cán bộ phụ trách tài chính kế toán yếu.

- Chưa tái kiểm tra sau lần kiểm tra thứ nhất.

- Ban kiểm tra nội bộ hoạt động chưa thường xuyên do các đồng chí trong ban kiểm tra nội bộ kiêm nhiệm nhiều công việc.

## **II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản quy định của pháp luật và của ngành tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tiếp tục kiện toàn, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra; Thực hiện nghiêm túc Kế hoạch Kiểm tra đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi có tình huống bất thường xảy ra.

- Thực hiện nghiêm túc công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, gửi báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về PGDĐT theo quy định.

- Quan tâm kiểm tra công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền, công tác Pháp chế, công tác Phòng chống tham nhũng theo quy định.

## **III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ**

**1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị:**

- 1.1. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường
- 1.2. Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, công tác tuyên truyền trong giáo dục;
- 1.3. Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;
- 1.4. Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;
- 1.5. Quan hệ phối hợp công tác giữa đơn vị với chính quyền địa phương và các đoàn thể trong đơn vị;
- 1.6. Công tác kiểm tra nội bộ;
- 1.7. Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị;
- 1.8. Việc xây dựng, sửa chữa, duy tu cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy học.
- 1.9. Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- 1.10. Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị;
- 1.11. Việc thực hiện công tác xã hội hóa;
- 1.12. Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- 1.13. Việc thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí;
- 1.14. Việc thực hiện các nội dung công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT;
- 1.15. Công tác tiếp dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo;
- 1.16. Công tác Phòng cháy, chữa cháy; an toàn, an ninh trường học.

**2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên**

### *2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên*

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:
  - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn ( thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn, giảng, thí nghiệm, thực hành; đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; tự 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 mà giáo viên dạy...);
  - + Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, 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 khác (nếu có).
- Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm, kiểm tra việc giảng dạy của giáo viên các Trung tâm tiếng Anh, KNS thực hiện tại trường.

### *2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ, phục vụ bán trú...)*

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với kế hoạch 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.
- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Công tác phối hợp với tổ, nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

### *2.3. Kiểm tra hoạt động của các tổ/ nhóm/ khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư.*

- Kiểm tra hoạt động của tổ/ nhóm/khối chuyên môn
- + Công tác quản lý quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;
- + Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản...);
- + Kiểm tra chất lượng dạy- học của tổ/nhóm/ khối chuyên môn;
- + Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- + Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị.
- + Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.
- + Kiểm tra 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 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 công tác kế toán, tài chính và tài sản
- + Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản cho ngân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các loại quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt; việc thực hiện quyết toán thu, chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.
- + Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản ( nếu có).
- 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 và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;
  - +Kiểm tra việc quản lý thiết bị văn phòng phẩm ( nếu có);
  - +Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.
- Kiểm tra công tác bán trú bao gồm:
  - + Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;
  - + Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn.
  - + Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh.

#### IV. LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Thời gian ( theo tuần)	Nội dung kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Kết quả thực hiện
Tuần 1/T 8	- CSVCS	BGH.Hội CMHS, Kế toán, TTr	Bảo vệ	
Tuần 2/T8	- Thư viện, Thiết bị	BGH,TTr	CB Thư viện TBDH	
Tuần 4/T8	- Tài chính: + KT công tác tài chính 2023-2024	- Thanh tra ND HT	Kế toán; HT	
Tuần 1/9	Kiểm tra công tác an toàn, an ninh trường học; công tác PCCC	BGH, CTCĐ Bảo vệ	Bảo vệ	
Tuần 2/T9	+ Nội vụ lớp học và nền nếp HS	PHT+ TPT	GV, HS	
Tuần 3/T9	Kiểm tra công tác tuyển sinh, biên chế lớp học. Kiểm tra công tác Bán trú	BGH Thanh tra ND CTCĐ	HT, PHT GV, nhân viên nhà bếp	
	Đội ngũ	BGH	CB,GV,NV	

Tuần 4/T9	Quản lí hồ sơ nhân sự, bố trí sử dụng cán bộ, GV, NV	BGH	Kế toán, văn thư Hiệu trưởng	
Tuần 4/T9	Việc thực hiện kế hoạch giáo dục + Thực hiện chương trình, tổ chức giảng dạy + Kiểm tra các nội dung công khai	HT PHT CTCĐ	GV, HS HT	
Từ tuần 1/T10 đến tuần 2/T5	Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo Kiểm tra các chuyên đề	BGH Tổ trưởng	Giáo viên	
Tuần 1/10	Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị dạy học, UDCNTT vào dạy học	PHT	+Cán bộ TBDH + GV	
Tuần 3/10	Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ. Kiểm tra công tác chuyển đổi số	HT Thanh tra ND Công đoàn PHT	BGH; GV; Kết toán GV	
Tuần 1/11	Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành. Kiểm tra hoạt động giảng dạy của Trung tâm KNS (nếu có)	HT Chủ tịch Công đoàn BGH	HT CTCĐ Tổ trưởng GV của TT	
Tuần 2/T11	Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn. Kiểm tra hoạt động giảng dạy của TT Tiếng Anh (nếu có)	PHT BGH	Tổ trưởng GV GV của TT	
Tuần 2/T1/2025	Kiểm tra việc đánh giá HS	PHT	Giáo viên	
	Kiểm tra nội vụ lớp học, nề nếp lớp; KT công tác Đội Kiểm tra bộ phận tài chính, văn thư	PHT TPT HT	HS GV Nhân viên KT, văn thư	
Tuần 1/3/2025	Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm	HT PHT CTCĐ	HT PHT CTCĐ, GV	

	Kiểm tra hoạt động liên kết ( nếu có)	BGH	GV của TT	
Tuần 4/T5/2025	Kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng trong việc tiếp công dân, phòng chống bạo lực học đường, công tác kiểm tra nội bộ, và một số công tác khác.	CTCĐ Thanh tra ND	HT GV	

#### IV. LỊCH KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM CỦA NHÀ GIÁO

Thời gian (tháng-tuần)	Họ và tên giáo viên	Môn Lớp dạy	Công tác kiểm nhiệm	Người kiểm tra (ghi rõ họ tên)	Nội dung kiểm tra
Tháng 10	Đỗ Thị Họa Trần Hùng Vũ Thị Yên Bùi Thị Trang	3A MT 2C 4B	TP KTK2	Phạm Thị Thúy Hiền Lê Thị Hà Đào Thị Hạnh	- Dự giờ -HSSS - Nền nếp HS - Thực hiện QCCM
Tháng 11	Vũ Thị Luyện Nguyễn Thị Mùa Đoàn Phương Lan Đào Thị Viện	4A 1B TA K2	TQ	Phạm T.Thúy Hiền Đào Thị Hạnh Lê Thị Hà Vũ Thị Yên	- Dự giờ -HSSS - Nền nếp HS, công tác Đội - Thực hiện QCCM
Tháng 12	Bùi Thị Găng Trần Thị Hiền Trần Thị Bích Liên Phạm Thị Lệ Hằng	5C 1C 3B ÂN	TTND CTCĐ TKHD	Phạm T.Thúy Hiền Lê Thị Hà Đào Thị Hạnh Vũ Thị Yên	- Dự giờ -HSSS - Nền nếp HS - Thực hiện QCCM
Tháng 1	Lê Thị Hà Lê Thị Thủy Hoàng Thị Khanh Nguyễn Thị Bích	5A 4B 2D 2A	TTr TV	Đào Thị Hạnh Phạm T. Thúy Hiền Lê Thị Hà Đỗ Thị Họa	- Dự giờ -HSSS - Nền nếp HS - Thực hiện QCCM
Tháng 2	Phạm Thị Ninh Phạm Thị Hường Đào Thị Kim Ngân	1D 5B 2B	TPT	Phạm T Thúy Hiền Lê Thị Hà Đào Thị Hạnh Vũ Thị Yên	- Dự giờ -HSSS - Nền nếp HS - Thực hiện QCCM
Tháng 3	Lê Thị Thanh Lý Phạm Thị Hà Chi Đào Thị Hạnh Phạm Thị Liêm	5D 4D 1A 3C	BT Đ TP TTr	Phạm T. Thúy Hiền Lê Thị Hà Đỗ Thị Họa	- Dự giờ -HSSS - Nền nếp HS - Thực hiện QCCM
Tháng 4	Dự phòng các GV chưa KT được			Phạm T. Thúy Hiền Đào Thị Hạnh Lê Thị Hà	- Dự giờ -HSSS - Nền nếp HS - Thực hiện QCCM.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các Tổ CM,Tổ VP, PHT( để t/h);
- Lưu: HSKTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Thúy**



