

Số: 15a/KH-THĐM

Đông Mai, ngày 06 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ tháng 01 năm 2025

Thực hiện Quyết định kiểm tra số 15/QĐ-THĐM ngày 06/02/2025, của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đông Mai về việc kiểm tra Nội bộ giáo viên và kiểm tra theo chuyên đề tháng 01/2025 việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025; Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ tháng 01/2025 như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Kiểm tra đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ ưu điểm, tồn tại, hạn chế của tập thể, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ.
- củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong trường học, góp phần đổi mới quản lý giáo dục hiện nay.
- Nhằm tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục.
- Ban Kiểm tra nội bộ (KTNB) của nhà trường thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ trường trên cơ sở KT đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT;
- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm.
- Thiết lập, lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng quy định;

2. Nội dung, thời gian kiểm tra:

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng KT	Hình thức KT	Lực lượng KT	TG tiến hành KT	Ghi chú
1	-Kiểm tra kết quả học tập của học sinh	- Các GV trực tiếp giảng dạy.	- Kết quả đánh giá chất lượng HS trên phần mềm smas và bài kiểm tra HKI của học sinh;	- Đ.c Thảo, Yến KT GV Khối 1 - Đ.c An, Thủy KT GV khối 2,3 -Đ.c Hưng, Hương KT GV khối 4,5. - Đ.c Trang, Nguyệt KT xác suất.	Tuần 2 (07-10/1)	

2	-Kiểm tra công tác tài chính, tài sản trong nhà trường	- Nhân viên kế toán, thủ quỹ	- Các hồ sơ lưu trong công tác quản lý. Thực hiện tài chính tài sản trong nhà trường.	-Đ.c Trang, Nguyệt	Tuần 3 (13-17/1)	
3	-Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên HK1 theo điều lệ trường Tiểu học.	- GV toàn trường	- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên trực tiếp giảng dạy trên phần mềm edoc.	Đ.c Thảo, Yến kiểm tra GV khối 1 Đ.c Thủy kiểm tra GV khối 2 Đ.c An kiểm tra GV khối 3 Đ.c Hương kiểm tra GV khối 4 Đ.c Hưng kiểm tra GV khối 5 Đ.c Trang kiểm tra 03 đ.c TTCM Đ.c Nguyệt kiểm tra 03 đ.c TPCM.	Tuần 4 20/1-24/1	

3. Phương pháp kiểm tra

- Tổ Kiểm tra làm việc với đ/c phụ trách được kiểm tra để thông báo quyết định và kế hoạch kiểm tra; trao đổi nội dung, phương pháp tiến hành và thống nhất việc cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra.

Đ/c phụ trách được kiểm tra gửi Báo cáo giải trình (nếu có) về tổ kiểm tra trước ngày kiểm tra.

- Tổ Kiểm tra nghiên cứu Báo cáo giải trình của đ/c phụ trách được kiểm tra (nếu có) và các tài liệu có liên quan; làm việc với Đ/c phụ trách được kiểm tra, các cá nhân có liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Tổ KT thảo luận, trao đổi, làm rõ các nội dung theo báo cáo của người được kiểm tra.

- Tổ Kiểm tra dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, thông qua dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra với người được kiểm tra.

- Tổ Kiểm tra hoàn thiện báo cáo kết quả kiểm tra trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Thông báo Kết luận kiểm tra đối với người được kiểm tra.

- Hợp rút kinh nghiệm cuộc kiểm tra, lập và lưu trữ hồ sơ.

4. Tổ chức thực hiện

a. Tiến độ thực hiện: 14 ngày (từ 12/12/2024 đến hết ngày 25/12/2024)

b. Chế độ thông tin, báo cáo:

- Đối tượng được kiểm tra có nghĩa vụ: Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra tại phòng họp trong quá trình kiểm tra;

- Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn với Trưởng đoàn (Hiệu trưởng) đảm bảo tiến độ để ban hành thông báo kết quả cuộc kiểm tra.

c. Thành viên tiến hành kiểm tra:

Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, kiểm tra đảm bảo nghiêm túc, công bằng, khách quan.

Trong quá trình thực hiện, Kế hoạch này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; Đề nghị các tổ, bộ phận, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Đông Mai thực hiện công tác chuẩn bị theo yêu cầu và nội dung nêu trên đảm bảo cho Đoàn kiểm tra hoàn thành tốt nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Tổ K.T (để b/c)

- Cá nhân được K.T (để t/h)

- Lưu. VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Quảng Trang