

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thành lập ban kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Cự Khôi
Năm học 2024-2025****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CỰ KHÔI**

Căn cứ Luật giáo dục;

Căn cứ Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 cấp tiểu học của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên;

Căn cứ Hướng dẫn số 207/PGD&ĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025, chức trách nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của trường Tiểu học Cự Khôi,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Cự Khôi, gồm các ông, bà (có danh sách kèm theo)

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Cự Khôi có trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường trong năm học. Nhiệm vụ của các thành viên Ban KTNB do trưởng ban phân công.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán và các bộ phận có liên quan cà các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

*** Nơi nhận:**

- PGD (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Niêm yết công khai (bảng tin/cổng TTĐT, ..)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG**Hoàng Thị Bích Liên**

TRƯỜNG TIỂU HỌC CỰ KHỐI

DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ**Năm học 2024-2025***(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-THCK ngày 18 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)*

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG
1	Bà Bà Hoàng Thị Bích Liên	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Bà Phạm Thị Ngọc Bích	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Bà Bùi Thị Ngoan	GV kiêm Tổng phụ trách	Ủy viên
4	Bà Hoàng Thị Lan Hương	Nhân viên y tế	Thành viên
5	Bà Nguyễn Thị Bích Thuận	Trưởng Ban Thanh tra nhân dân	Thành viên
6	Bà Ngô Thị Hiền	TTCM 1	Thành viên
7	Bà Trịnh Hồng Hạnh	TTCM 2	Thành viên
8	Bà Ngô Thị Thu Nguyệt	TTCM 3	Thành viên
9	Bà Mai Thị Thanh Nga	TTCM 4	Thành viên
10	Bà Nguyễn Thị Khánh Ly	TTCM 5	Thành viên
11	Bà Khổng Thanh Út	TTCM tổ bộ môn	Thành viên
12	Bà Đào Thị Nhung	Bí thư Chi đoàn	Thành viên
13	Bà Trần Thị Miên	Kế toán TP tổ VP	Thành viên

Danh sách gồm 13 thành viên.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-THCK ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Cự Khối)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Bà Bà Hoàng Thị Bích Liên	Hiệu trưởng	<p>Trưởng ban, phụ trách chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Lập kế hoạch kiểm tra, chỉ đạo các mặt hoạt động chung của trường, phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên trong Ban chỉ đạo KTNB. * Kiểm tra các mặt hoạt động chung của trường. * Trực tiếp kiểm tra: <ul style="list-style-type: none"> - Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ, quy hoạch cán bộ, đánh giá xếp loại...đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học: 1 lần/ năm. - Các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật : 1 lần/năm - Thực hiện kế hoạch giáo dục: Công tác tuyển sinh, biên chế lớp học. - Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện : Đạo đức, văn hóa, văn nghệ TDTT - Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa 100% GV . - Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: hàng tháng - KT công tác xây dựng kế hoạch của các bộ phận : hàng tháng - KT ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, giảng dạy: hàng tháng - Hoạt động ATTH: 1 lần/tháng. - KT việc tuyên truyền, thực hiện các cuộc vận động: hàng tháng - Công tác thu chi tài chính, chi tiêu nội bộ: 1 lần/năm - KT thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện chế độ chính sách, giải quyết khiếu nại, tố cáo: 1 lần/năm. - Kiểm tra thực hiện “3 công khai”: 1 lần/năm - Kiểm tra, kí duyệt học bạ khối 1,5. - KT việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
			<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: 1 lần/năm - KT công tác thông tin báo cáo. * Tổng kết, kết luận sau kiểm tra. - Chỉ đạo kiểm tra lại - Biên bản phúc khảo (nếu cần). - Lưu biên bản KT, phiếu dự giờ... * Thông báo kết quả kiểm tra trong HĐ SP hàng tháng.
2	Bà Phạm Thị Ngọc Bích	Phó hiệu trưởng	<p>Phó ban, thư kí, phụ trách chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Kiểm tra hoạt động sư phạm của tổ nhóm chuyên môn: Các tổ 1, 2, 3, 4, 5 và tổ GV bộ môn. - Kiểm tra toàn diện 2 tổ chuyên môn/ 1 học kì. Dự giờ ít nhất 30% số buổi sinh hoạt chuyên môn. Kiểm tra sổ sách ghi chép 50% số buổi sinh hoạt chuyên môn. * Kiểm tra toàn diện 30% giáo viên: 9 đồng chí * Kiểm tra các hoạt động phong trào của nhà trường. * Kiểm tra hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn - Kiểm tra Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nền nếp tổ chức, dạy học - Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục <p><u>Nội dung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quy chế chuyên môn, ý thức trách nhiệm với công việc được giao. Năng lực CM, nghiệp vụ sư phạm

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
			<ul style="list-style-type: none"> - Dự giờ thăm lớp ít nhất 2 tiết/năm/ giáo viên trong đó có 1 tiết Tiếng Việt, 1 tiết Toán. - Kiểm tra HSSS định kỳ 1tháng/ lần và KT đột xuất thường xuyên. - Kiểm tra việc chấm bài KTĐK: 100% số lớp (10% tổng số bài kiểm tra)/ lần KTĐK. KT việc chấm chữa, nhận xét bài trong vở học sinh hàng tháng và đột xuất. - Kiểm tra việc ra đề kiểm tra của giáo viên: Kiểm tra 100% số đề. - Kết quả giảng dạy, giáo dục(qua chất lượng bài KTĐK và các mặt giáo dục): 1 lần/năm <ul style="list-style-type: none"> - KT ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, giảng dạy: hàng tháng - Kiểm tra chuyên đề các giáo viên còn lại: dự giờ, KT hồ sơ, công tác chủ nhiệm. - Kiểm tra công tác bán trú, lên thực đơn, kiểm tra việc thực hiện vệ sinh ATTP, giao nhận thực phẩm, giao nhận CSVC, tài sản bán trú : Hàng tháng - Kiểm tra học bạ toàn trường, kí duyệt học bạ khối 2,3, 4. - KT công tác thông tin báo cáo: Hàng tháng - Kiểm tra công tác thư viện : 2 lần/năm. - Kiểm tra công tác quản lí thiết bị, đồ dùng : 1 lần/năm. - Kiểm tra hồ sơ công tác đội thiếu niên: 2 lần/năm <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra học sinh: Thực hiện phong trào giữ vở sạch, viết chữ đẹp các lớp, nề nếp HS: 2 lần/ năm, KT đột xuất. * Kết quả kiểm tra có biên bản cụ thể, chỉ rõ ưu điểm, tồn tại và có kế hoạch kiểm tra lại. * Ghi sổ thanh tra chuyên môn những giáo viên được kiểm tra toàn diện. * Kiểm tra các hoạt động phong trào của nhà trường.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
3	Bà Bùi Thị Ngoan	GV kiêm Tổng phụ trách	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện nội quy, nề nếp của các lớp (100% số lớp): theo KH KTNB. - Kiểm tra đồ dùng học tập theo quy định (100% số lớp) : 2 lần/năm - Kiểm tra các hoạt động sinh hoạt tập thể ngoài giờ lên lớp và phong trào thanh thiếu nhi. Công tác sao nhi đồng - Kiểm tra việc giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất, vệ sinh các lớp học, khu vệ sinh, hành lang, chăm sóc công trình măng non của các chi đội - Kiểm tra thi đua hàng tuần của các lớp - Kiểm tra công tác rèn luyện của đội viên: 2lần/năm. - Kiểm tra trật tự văn minh đô thị, an toàn trường học.
4	Bà Hoàng Thị Lan Hương	Nhân viên y tế	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT công tác tuyên truyền: hàng tháng - Kiểm tra công tác y tế học đường, An toàn trường học: 1 lần/ tháng, đột xuất - Kiểm tra công tác bán trú: 1 lần/ tháng, đột xuất - Kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;
5	Bà Nguyễn Thị Bích Thuận	Trưởng Ban Thanh tra nhân dân	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc 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. - Kiểm tra Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở - Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách; - Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học; - Kiểm tra Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị;

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức bình bầu thi đua trong tổ, duyệt Hồ sơ chuyên môn: KHDH, Lịch báo giảng, ... của GV trong tổ trên phần mềm (bản cứng- nếu có) - Kiểm tra nề nếp, hoạt động đoàn thể các lớp trong nhóm GV Tiếng Anh: hàng tháng
6	Bà Ngô Thị Hiền	TTCM 1	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ: hàng tuần - Kiểm tra tiến độ nhận xét, đánh giá HS của cả tổ: theo quy định mới - Kiểm tra chéo hồ sơ GV: 1 lần/tháng - KT đôn đốc việc viết SKKN, làm mới đồ dùng dạy học, thiết kế giáo án điện tử, viết tin bài, tham gia các cuộc thi, ...các công việc được phân công đột xuất của các thành viên. - Dự giờ thăm lớp đồng nghiệp rút kinh nghiệm tiết dạy thúc đẩy sự tiến bộ của các thành viên trong tổ: hàng tháng - Tổ chức bình bầu thi đua trong tổ, duyệt Hồ sơ chuyên môn: KHDH, Lịch báo giảng, ... của GV trong tổ trên phần mềm (bản cứng- nếu có) - Kiểm tra nề nếp, hoạt động đoàn thể các lớp trong tổ: hàng tháng
7	Bà Trịnh Hồng Hạnh	TTCM 2	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ: hàng tuần - Kiểm tra tiến độ nhận xét, đánh giá HS của cả tổ: theo quy định mới - Kiểm tra chéo hồ sơ GV: 1 lần/tháng - KT đôn đốc việc viết SKKN, làm mới đồ dùng dạy học, thiết kế giáo án điện tử, viết tin bài, tham gia các cuộc thi, ...các công việc được phân công đột xuất của các thành viên.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
			<ul style="list-style-type: none"> - Dự giờ thăm lớp đồng nghiệp rút kinh nghiệm tiết dạy thúc đẩy sự tiến bộ của các thành viên trong tổ: hàng tháng - Tổ chức bình bầu thi đua trong tổ, duyệt Hồ sơ chuyên môn: KHDH, Lịch báo giảng, ... của GV trong tổ trên phần mềm (bản cứng- nếu có) - Kiểm tra nề nếp, hoạt động đoàn thể các lớp trong tổ: hàng tháng
8	Bà Ngô Thị Thu Nguyệt	TTCM 3	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ: hàng tuần - Kiểm tra tiến độ nhận xét, đánh giá HS của cả tổ: theo quy định mới - Kiểm tra chéo hồ sơ GV: 1 lần/tháng - KT đôn đốc việc viết SKKN, làm mới đồ dùng dạy học, thiết kế giáo án điện tử, viết tin bài, tham gia các cuộc thi, ...các công việc được phân công đột xuất của các thành viên. - Dự giờ thăm lớp đồng nghiệp rút kinh nghiệm tiết dạy thúc đẩy sự tiến bộ của các thành viên trong tổ: hàng tháng - Kiểm tra nề nếp, hoạt động đoàn thể các lớp trong tổ: hàng tháng
9	Bà Mai Thị Thanh Nga	TTCM 4	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ: hàng tuần - Kiểm tra tiến độ nhận xét, đánh giá HS của cả tổ: theo quy định mới - Kiểm tra chéo hồ sơ GV: 1 lần/tháng - KT đôn đốc việc viết SKKN, làm mới đồ dùng dạy học, thiết kế giáo án điện tử, viết tin bài, tham gia các cuộc thi, ...các công việc được phân công đột xuất của các thành viên.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
			<ul style="list-style-type: none"> - Dự giờ thăm lớp đồng nghiệp rút kinh nghiệm tiết dạy thúc đẩy sự tiến bộ của các thành viên trong tổ: hàng tháng - Kiểm tra nề nếp, hoạt động đoàn thể các lớp trong tổ: hàng tháng
10	Bà Nguyễn Thị Khánh Ly	TTCM 5	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ: hàng tuần - Kiểm tra tiến độ nhận xét, đánh giá HS của cả tổ: theo quy định mới - Kiểm tra chéo hồ sơ GV: 1 lần/tháng - KT đôn đốc việc viết SKKN, làm mới đồ dùng dạy học, thiết kế giáo án điện tử, viết tin bài, tham gia các cuộc thi, ...các công việc được phân công đột xuất của các thành viên. - Dự giờ thăm lớp đồng nghiệp rút kinh nghiệm tiết dạy thúc đẩy sự tiến bộ của các thành viên trong tổ: hàng tháng - Tổ chức bình bầu thi đua trong tổ, duyệt Hồ sơ chuyên môn: KHDH, Lịch báo giảng, ... của GV trong tổ trên phần mềm (bản cứng- nếu có) - Kiểm tra nề nếp, hoạt động đoàn thể các lớp trong nhóm GV Tiếng Anh: hàng tháng
11	Bà Khổng Thanh Út	TTCM tổ bộ môn	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của các thành viên trong tổ: hàng tuần - Kiểm tra tiến độ nhận xét, đánh giá HS của cả tổ: theo quy định mới - Kiểm tra chéo hồ sơ GV: 1 lần/tháng - KT đôn đốc việc viết SKKN, làm mới đồ dùng dạy học, thiết kế giáo án điện tử, viết tin bài, tham gia các cuộc thi, ...các công việc được phân công đột xuất của các thành viên.

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
			<ul style="list-style-type: none"> - Dự giờ thăm lớp đồng nghiệp rút kinh nghiệm tiết dạy thúc đẩy sự tiến bộ của các thành viên trong tổ: hàng tháng - Tổ chức bình bầu thi đua trong tổ, duyệt Hồ sơ chuyên môn: KHDH, Lịch báo giảng, ... của GV trong tổ trên phần mềm (bản cứng- nếu có) - Kiểm tra nề nếp, hoạt động đoàn thể các lớp trong nhóm GV Tiếng Anh: hàng tháng
12	Bà Đào Thị Nhung	Bí thư Chi đoàn	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KT công tác Đoàn Đội: 4 lần/ năm - Kiểm tra các mặt thi đua : 2 lần/ năm - Kiểm tra thực hiện trật tự văn minh đô thị, kỉ cương hành chính, quy tắc ứng xử. - Kiểm tra các hoạt động sinh hoạt tập thể ngoài giờ lên lớp và phong trào thanh thiếu nhi. Công tác sao nhi đồng - Kiểm tra việc giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất, vệ sinh các lớp học, khu vệ sinh, hành lang, chăm sóc công trình măng non của các chi đội
13	Bà Trần Thị Miên	Kế toán TP tổ VP	<p>Ủy viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của các thành viên trong tổ: hàng tuần - Kiểm tra chéo hồ sơ của các thành viên trong tổ: 2 lần/năm - Kiểm tra công tác tài chính, cơ sở vật chất, công tác tuyển sinh : 2 lần/ năm.