

UBND PHƯỜNG ĐÔNG HOA LƯ
TRƯỜNG THCS KHÁNH PHÚ

KẾ HOẠCH
THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ

NĂM HỌC 2025-2026

Số: 23/KH-BTT,KTNB

Đồng Hoa Lư, ngày 23 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Luật Thanh tra 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 1312/SGDĐT-GDTrH ngày 26/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1521/SGDĐT-TTr ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Sở giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 503/KH-PGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Yên Khánh về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường THCS Khánh Hoà;

Trường THCS Khánh Hòa xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Mục đích

- Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý, là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý đảm bảo tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường.
- Qua quá trình thanh tra, kiểm tra giúp Hiệu trưởng đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, chỉ ra rõ những ưu điểm, khuyết điểm của từng tổ, từng bộ phận, từng cá nhân để tìm ra những giải pháp, biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng được kiểm tra góp phần thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu quả của công tác quản lý.
- Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với GV, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần

nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc thanh tra, kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường. Phát hiện những nhân tố tích cực để nhân rộng, đưa ra những giải pháp kịp thời nhằm chỉ đạo, thúc đẩy, điều hành công tác quản lý để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong các cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra phải tuân theo pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ sở giáo dục, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Đánh giá đúng thực trạng tình hình của các cơ sở giáo dục đặc biệt là việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học và công tác thu chi tài chính, đôn đốc việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục; tư vấn các giải pháp khả thi để phát huy ưu điểm, khắc phục tồn tại, hạn chế; phân đầu thực hiện theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa và xã hội hóa hoạt động giáo dục. Đồng thời, kiến nghị với các cấp quản lý nhà nước điều chỉnh, bổ sung các chính sách và quy định nhằm thúc đẩy việc nâng cao hiệu lực quản lý giáo dục.

- Kiểm tra và đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy của giáo viên; đối chiếu với quy định của chương trình, nội dung, phương pháp và kế hoạch giảng dạy. Xem xét sự đổi mới của giáo viên về phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và thực hiện nội dung giáo dục linh hoạt, phù hợp với đối tượng, thực tế của cơ sở giáo dục; phát hiện các tiềm năng, hạn chế, yếu kém, giúp phát triển các khả năng, sở trường vốn có và khắc phục hạn chế, thiếu sót (nếu có).

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

BGH, các tổ nhóm chuyên môn, CB, GV, NV, HS trong nhà trường.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Thanh tra, kiểm tra hoạt động giáo dục theo các văn bản quy định hiện hành (*Luật Thanh tra 2022; Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra*), thực hiện công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, tổ chức kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, đảm bảo thiết thực, hiệu quả đúng quy định, cụ thể:

1. Thanh tra, kiểm tra nội bộ của nhà trường

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động.

- Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận: Thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư.

- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng;
- Việc thực hiện công tác sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, người học;
- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, tài chính: Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất; phòng làm việc; thư viện; thiết bị; đồ dùng dạy học...; công tác tài chính; thực hiện các quy định về công khai trong các cơ sở giáo dục;
- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;
- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa và các mặt giáo dục khác: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa; việc thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, chất lượng giảng dạy của giáo viên; kết quả học tập của học sinh.

2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT quyết định lựa chọn các chuyên đề kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả. Có thể tham khảo các chuyên đề sau:

- Kiểm tra một số nội dung trong mục 1 (kiểm tra nhà trường);
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;
- Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác;
- Kiểm tra theo các nhiệm vụ trong Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường...

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Trong năm học 2024-2025, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra ít nhất 50% cán bộ, giáo viên, nhân viên, tập trung vào các nội dung:

3.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành các quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;
- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

3.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường (của từng cấp học, bậc học);
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về chương trình Giáo dục Phổ thông 2018, và chương trình Giáo dục theo công văn 3280/BGDĐT-GDTrH ngày 27/8/2020 hướng dẫn điều chỉnh nội dung dạy học THCS;

- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư hướng dẫn (thông tư 26/2020/TT-BGDĐT ngày 26/8/2020 về sửa đổi Quy chế đánh giá xếp loại học sinh TH, thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 về đánh giá xếp loại học sinh THCS, THPT).

3.3. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn tay nghề

- Dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn của các cấp tổ chức, dự sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, nhóm; dự giờ của đồng nghiệp, tự nghiên cứu, học tập (thể hiện qua hồ sơ, đánh giá ý thức phấn đấu của cá nhân); chú trọng bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho thực hiện chương trình sách giáo khoa mới.

- Việc đổi mới hình thức, phương pháp dạy học;

- Việc đổi mới kiểm tra, đánh giá;

- Kiểm tra thông qua dự giờ lên lớp (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học kết hợp với việc tiếp thu kiến thức của học sinh).

3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác; công tác an toàn trường học tại các lớp học

- Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các nhiệm vụ được giao đột xuất.

4. Thanh tra các hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

4.1. Thanh tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu...

4.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học)

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

4.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính; quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...).

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên.

4.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Các đơn vị tự tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định...

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra về tổ chức lớp học theo Điều lệ (của từng cấp học, bậc học);
 - Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ (của từng cấp học, bậc học);
 - Kiểm tra theo dõi nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;
 - Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách, vở và đồ dùng học tập.

6. Kiểm tra công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng, kế hoạch, giải pháp phòng chống dịch bệnh trong nhà trường của Thủ trưởng đơn vị, của bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài sản; việc thực hiện công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục, công tác xã hội hóa giáo dục...
 - Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.

7. Công tác giải quyết KN, TC và PCTN

7.1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35- CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
 - Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo thực hiện theo đúng các quy định tại Luật Tiếp công dân 2013, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và hướng dẫn của Thanh tra tỉnh; xử lý kịp thời các vụ việc có tính chất phức tạp; các vụ việc có liên quan đến các quy định của đơn vị, ngành, thuộc trách nhiệm quản lý. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể để công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.
 - Nhà trường bố trí địa điểm tiếp công dân theo quy định, thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tiếp công dân, Thông tư số 07/2011/TT-TCTP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy trình tiếp công dân.

7.2. Công tác phòng chống tham nhũng

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng,

thực hành tiết kiệm chống lãng phí của nhà trường, việc xây dựng các quy định, quy chế của trường theo yêu cầu của công tác PCTN;

- Quan tâm tới nhiệm vụ ngăn ngừa phòng chống tham nhũng, tăng cường kiểm tra việc triển khai thực hiện phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

IV. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA CỤ THỂ HÀNG THÁNG

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Ghi chú
10/2025	- Kiểm tra sách vở, đồ dùng học tập của học sinh.	HS	
	- Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 6.	Ban tuyển sinh	
	- Kiểm tra các loại hồ sơ, kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, sổ sách đầu năm của giáo viên.	GV	
	- Tiếp tục kiểm tra nề nếp dạy và học của thầy và trò.	GV, HS	
	- Thanh tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn	Tổ KHTN, tổ KHXH	
	- Kiểm tra việc dự giờ thăm lớp và việc thực hiện chương trình của giáo viên.	GV, HS	
	- Kiểm tra toàn diện. Kiểm tra công tác bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn tay nghề của GV	Đ/c Chi, Lan, N.Dung, Ngoan	
	- Kiểm tra hồ sơ phổ cập	Đ/c Lan, Hoài	
11/2025	- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.	Lớp 7A, 8A	
	- Tiếp tục kiểm tra nề nếp dạy và học của thầy và trò.	GV, HS	
	- Kiểm tra hồ sơ giáo viên toàn trường.	GV	
	- Kiểm tra việc thực hiện nội quy nhà trường, nội quy về bảo quản cơ sở vật chất của học sinh	Các lớp	
	- Kiểm tra toàn diện	Đ/c: Đ.Dung, Đỗ Bình	
	- Kiểm tra chuyên đề giờ dạy	Đ/c Mai, Phương	
	- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.	Lớp 9A, 6C	
	- Tiếp tục kiểm tra nề nếp dạy và học của thầy và trò.	GV, HS	
	- Kiểm tra thực hiện CTGDPT 2018	Tổ KHXH	

	- Kiểm tra phòng thư viện, sổ sách thư viện	GV, GV phụ trách	
12/2025	- Kiểm tra việc đánh giá cho điểm bài kiểm tra ở tất cả các môn, việc sử dụng thiết bị đồ dùng.	GV; HS	
	- Kiểm tra hoạt động của đoàn, đội trong nhà trường. Kiểm tra các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT của học sinh trong trường.	Đ/c Sử	
	- Kiểm tra công tác y tế học đường trong trường học.	Đ/c Loan	
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Toàn diện	Đ/c Thương, Cậy	
	- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra chuyên đề giờ dạy	Đ/c Lã Bình, Thuận	
	- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.	Lớp 8B, 6B	
	- Tiếp tục kiểm tra nề nếp dạy và học của thầy và trò.	GV, HS	
	- Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh.	GV	
	- Kiểm tra việc coi thi, chấm thi, lên điểm thi học kì I đúng qui chế.	GV	
01/2026	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình: kết thúc chương trình học kì I và tiếp tục chương trình học kì II; việc thực hiện đổi mới phương pháp và tích cực sử dụng thiết bị đồ dùng cho giảng dạy và học tập.	GV	
	- Kiểm tra nề nếp, ý thức giáo viên và học sinh, trước và sau tết Nguyên đán.	GV, HS	
	- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.	Lớp 6A, 9C	
	- Kiểm tra hoạt động của đội Thiếu niên trong nhà trường.	Đ/c Giang	
	- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.	Đ/c Hoài	
	- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.	Lớp 8C, 7C	
	- Tiếp tục kiểm tra nề nếp dạy và học của thầy và trò.	GV, HS	
	- Kiểm tra hoạt động của Đoàn, Đội	Đ/c Mạnh, Giang	

	trong nhà trường		
	- Kiểm tra sổ mượn trả thiết bị.	GV phụ trách	
	- Kiểm tra công tác quản lý dạy thêm, học thêm	Đ/c Yên	
03/2026	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Toàn diện	Dũng, Huệ	
	- Kiểm tra công tác bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn tay nghề của GV, KT chuyên đề giờ dạy	Đ/c Ngân, Sử	
	- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.	Lớp 7B, 8D	
	- Kiểm tra nề nếp dạy và học của thầy và trò.	GV, HS	
	- Kiểm tra thiết bị, sổ sách thiết bị	GV phụ trách	
	- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào BD HSG	Tổ KHXH	
	- Kiểm tra hoạt động của Đoàn, Đội, sự quản lí chặt chẽ của giáo viên chủ nhiệm; giáo viên bộ môn.	GV	
04/2026	- Kiểm tra việc chỉ đạo của tổ CM về công tác ôn thi vào 10	Tổ KHTN, Tổ KHXH	
	- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên: Toàn diện	Đ/c Hiền, Hạnh	
	- Kiểm tra hồ sơ CM	Đ/c Thủy	
	- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.	Lớp 9B	
	- Kiểm tra nề nếp dạy và học của thầy và trò.	GV, HS	
	- Kiểm tra chuyên môn hoạt động CLB NT	Đ/c Giang	
	- Kiểm tra sổ điểm lớp, sổ liên lạc điện tử theo phần mềm Vn.Edu về việc tổng kết điểm, xếp loại, đánh giá xét lên lớp cho học sinh.	GV; GVCN; GV phụ trách phần mềm Vnedu.	
	- Kiểm tra hồ sơ xét duyệt tốt nghiệp cho học sinh lớp 9.	GVCN lớp 9; GV GV phụ trách phần mềm XTN	
	- Kiểm tra toàn bộ hồ sơ, kế hoạch bài dạy; các loại sổ sách hoàn thiện cuối năm học.	GV; GVCN; GV phụ trách.	
	- Kiểm tra các loại hồ sơ thi đua khen thưởng, xếp loại cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường.	BGH, HĐ thi đua khen thưởng	

Số: 50/BC-TT, KTNB

Khánh Phú, ngày 10 tháng 05 năm 2026

BÁO CÁO
SƠ KẾT CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025-2026

I. Đặc điểm tình hình

1. Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị

Số lượng	Nữ	Đảng viên	Trình độ chuyên môn				Tin học		Ngoại ngữ		Trình độ CT	
			Thạc sĩ	ĐH	CĐ	TC	A	B	A	B1	TC	SC
29	25	27	03	26	0	0	0	29	0	29	5	22

2. Số học sinh toàn trường:

Khối	Số lớp	Số HS	Dân tộc	Số HS khuyết tật	Diện HS con chính sách
6	3	122	0	1	0
7	3	121	0	01	0
8	4	134	0	0	0
9	3	97	1	0	0
Tổng	13	474	1	02	0

3. Số phòng học:

Tổng số phòng	Trong đó		Tỷ lệ kiên cố hóa	Số phòng xây mới trong năm học
	Kiên cố	Không kiên cố		
18	18	0	100%	0

II. Việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ:

Ban kiểm tra nội bộ nhà trường được kiện toàn vào tháng 9/2025 gồm 10 thành viên, được phân công vào các tổ kiểm tra như sau:

*** Tổ thanh tra việc hoạt động chuyên môn của tổ Khoa học tự nhiên**

- Bà Nguyễn Thu Hoài, chức vụ: Hiệu trưởng - Tổ trưởng tổ thanh tra;
- Bà Kiều Tuyết Mai, chức vụ: Phó Hiệu trưởng - Tổ phó tổ thanh tra;
- Bà Đinh Thị Xuyến: tổ trưởng tổ KHXH - Ủy viên;

- Bà Vũ Thị Liên, chức vụ: Tổ phó tổ KHXH - Thư kí;

*** Tổ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên tổ Khoa học tự nhiên**

1. Bà Nguyễn Thu Hoài, Hiệu trưởng, tổ trưởng;
2. Bà Kiều Tuyết Mai, Phó hiệu trưởng trường - tổ phó
3. Bà Đỗ Thị Lan, tổ trưởng tổ KHTN, thành viên;
4. Ông Phạm Văn Sử, tổ phó tổ KHTN, thành viên;

*** Tổ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên Tổ Khoa học xã hội**

1. Bà Phạm Thị Mỹ Yên, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng;
2. Bà Đỗ Thị Lan, Tổ trưởng tổ KHTN, thư kí;
3. Bà Đinh Thị Xuyên, tổ trưởng tổ khoa học xã hội, thành viên;
4. Bà Vũ Thị Liên, tổ phó tổ khoa học xã hội, thành viên;

*** Tổ kiểm tra việc học tập và rèn luyện của học sinh**

1. Bà Phạm Thị Mỹ Yên, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng;
2. Bà Vũ Thị Liên, tổ phó tổ KHXH, thành viên;
3. Bà Đỗ Thị Lan, Tổ trưởng tổ KHTN, thư kí;
4. Bà Đinh Thị Giang, TPT Đội, thành viên.

III. Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

Căn cứ Luật Thanh tra 2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường PT có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 863/SGDDĐT-VP ngày 19 tháng 9 năm 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 06/KH-THCS ngày 09 tháng 9 năm 2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Khánh Phú

IV. Kết quả kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1.1. Kiểm tra toàn diện

- Tổng số cán bộ, giáo viên được kiểm tra: 20
- Kết quả:

STT	Họ tên giáo viên	Môn đào tạo	Nhiệm vụ được phân công	Nội dung kiểm tra	Kết quả
1	Đỗ Thị Lan	ĐH Toán	Toán 6A,9B; chủ nhiệm lớp 9B; HĐTN lớp 9B; BDHSG Toán 6	Toàn diện	Tốt
2	Đinh Thị Thuỳ Dung	ĐH Hoá	KHTN(Hoá) Khối 8,9, chủ nhiệm lớp 7B	Toàn diện	Tốt
3	Đinh Thị Thương	Đại Học Toán	Chủ nhiệm 9C, Toán 8A,9C; HĐTN lớp 9C. BDHSG Lí 7	Toàn diện	Tốt
4	Nguyễn Văn Dũng	ĐH Lý	KHTN(Vật lý) khối 8, 9; Tin khối 9; chủ nhiệm lớp 8A; HĐTN lớp 8A	Toàn diện	Tốt
5	Trần Thị Hiền	ĐH Sinh	Dạy Sinh khối 6,7; Hoá khối 6,7. BDHSG Hoá 7.	Toàn diện	Tốt
6	Nguyễn Thị Ngoan	ĐH Địa	Địa 8A,6B, khối 9; GDCC: Khối 9, 6B, BDHSG Địa 8,9	Toàn diện	Tốt
7	Đỗ Thị Thanh Bình	Đại Học Văn	Chủ nhiệm 8C dạy văn lớp 6B, lớp 8C; lịch sử khối 8	Toàn diện	Tốt
8	Mai Thị Kim Cậy	ĐH MT	MT khối 6,7,8,9	Toàn diện	Tốt
9	Đinh Thị Huệ	ĐHNN	Dạy Tiếng anh lớp 9A, 9B; 8B, khối 7. BDHSGTiếng Anh khối 7,9	Toàn diện	Tốt
10	Nguyễn Diệu Hạnh	Thạc sỹ Văn	Chủ nhiệm 8B dạy văn lớp 8B, lớp 9C; Địa lý khối 6	Toàn diện	Tốt

+ Ưu điểm:

Giáo viên thực hiện nghiêm túc chương trình, kế hoạch giảng dạy.

Soạn bài đầy đủ, ký duyệt đúng lịch. Kiểm tra, chấm chữa bài đúng quy chế.

Tham gia sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn đầy đủ, có chất lượng. Luôn có ý thức đổi mới phương pháp dạy học.

Luôn học hỏi tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Kết quả công tác tốt.

+ *Nhược điểm:*

Đ/c Lý cần xây dựng kế hoạch bài dạy chi tiết hơn, các bước lên lớp cần gắn kết phát huy tính tích cực và sự hợp tác của học sinh hơn nữa.

Đôi chỗ hồ sơ còn chưa thật chi tiết và cập nhật thường xuyên.

1.2. Kiểm tra chuyên đề:

- Tổng số cán bộ, giáo viên được kiểm tra: 10

- Kết quả:

STT	Họ tên giáo viên	Môn đào tạo	Nhiệm vụ được phân công	Nội dung chuyên đề	Kết quả
1	Phạm Thị Chi	ĐH Toán	Toán 8B, Toán 8D, Tin khối 7,8	Phẩm chất chính trị đạo đức CĐ BDHSG	Tốt
2	Kiều Tuyết Mai	ĐH Toán	Chủ nhiệm lớp 9A; HĐTN 9A; Toán 9A, 7B	Phẩm chất chính trị đạo đức Chuyên đề giờ dạy	Tốt
3	Đinh Thị Thuân	Đại Học Toán	Chủ nhiệm 7A, Toán 7A,8C; HĐTN lớp 7A. BDHSG toán 7	Phẩm chất chính trị đạo đức Chuyên đề thực hiện QCCM	Tốt
4	Phạm Văn Sử	Đại Học Toán	dạy toán lớp 6B,6C lớp 7C; Công nghệ khối 9	Phẩm chất chính trị đạo đức Chuyên đề giờ dạy	Tốt
5	Phạm Thị Thu Thủy	Đại học Sinh	Chủ nhiệm 8D KHTN(Sinh) khối 8,9; C. Nghệ khối 8; HĐTN lớp 9D BDHSG Sinh 8	Phẩm chất chính trị đạo đức Hồ sơ CM	Tốt
6	Nguyễn Thị Dung	ĐH Văn	Chủ nhiệm lớp 6C, dạy văn 7A, 6C, Lịch sử k7; BDHSG văn 7	Phẩm chất chính trị đạo đức Chuyên đề giờ dạy	Tốt
7	Lê Hồng Phương	ĐH NN	NN khối 6,8A,8C; 9A;9C	Phẩm chất chính trị đạo đức Chuyên đề giờ dạy	Tốt
8	Lã Thị Thanh Bình	ĐH Văn	Chủ nhiệm 6A,	Phẩm chất chính	Tốt

			Văn 6A,8D Địa lý khối 8	trị đạo đức Chuyên đề giờ dạy	
9	Trần Thị Ngân	ĐH Sử	Lịch sử khối 8,9; BDHSG Lịch sử 8,9	Phẩm chất chính trị đạo đức Chuyên đề giờ dạy	Tốt
10	Đinh Thị Giang	Thạc sỹ âm nhạc	Dạy AN khối 6,7,8,9	Phẩm chất chính trị đạo đức HĐ CLB nghệ thuật	Tốt

+ *Ưu điểm:*

Giáo viên được kiểm tra đều thực hiện tốt quy chế chuyên môn.

Hồ sơ chuyên môn đầy đủ và chất lượng tốt.

Các đồng chí giáo viên được kiểm tra, dự giờ tiết dạy đều chuẩn bị tốt, lên lớp tự tin, sử dụng có hiệu quả thiết bị dạy học, chuyên môn vững vàng.

Đa số giáo viên tham gia nhiệt tình các công tác khác.

+ *Nhược điểm:*

Một số chỗ hồ sơ chưa được cập nhật kịp thời.

2. Thanh tra, kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận

- Các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận được thanh tra, kiểm tra:

+ Tổ Khoa học tự nhiên;

+ Công tác y tế học đường

+ Tổ Khoa học xã hội;

+ Thư viện, thiết bị

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo tổ chuyên môn ...

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...).

+ Kiểm tra việc lưu giữ, cập nhật hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

+ Kiểm tra hồ sơ y tế học đường.

- Kết quả:

Hồ sơ của các tổ, nhóm chuyên môn có đủ chủng loại. Kế hoạch xây dựng sát tình hình, khả thi.

Các hoạt động tổ chức chuyên đề thực hiện đúng kế hoạch. Kết quả tốt.

Dự giờ, rút kinh nghiệm giờ dạy phù hợp.

Đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng phát triển năng lực cho học sinh. Sử dụng có hiệu quả các phương tiện, thiết bị dạy học.

+ *Ưu điểm:*

Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn đúng lịch trình.

Hồ sơ chuyên môn được lập đầy đủ, ghi chép cẩn thận, rõ ràng; lưu trữ khoa học.

Các thành viên trong tổ, nhóm có trình độ chuyên môn đạt chuẩn và trên chuẩn, tích cực dự giờ thăm lớp.

Hồ sơ công tác y tế học đường khá đầy đủ, đảm bảo nội dung, sắp xếp khoa học, hợp lý.

Cơ sở vật chất đảm bảo cho công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

+ *Nhược điểm:*

Một vài biên bản góp ý chuyên môn nội dung còn sơ sài, ý kiến trao đổi còn ít, còn nặng về thủ tục hành chính. Trong tổ ghép nhiều nhóm bộ môn nên công tác góp ý giờ dạy, trao đổi chuyên môn còn nhiều hạn chế.

Hồ sơ của các đoàn công tác, trung tâm, bệnh viện về khám cho học sinh lưu trữ chưa đầy đủ, khoa học.

+ Kiểm tra hồ sơ thư viện, thiết bị: Kiểm tra về việc lưu trữ hồ sơ thư viện, hồ sơ thiết bị quan đến công tác thư viện, thiết bị và việc sử dụng thiết bị dạy học, phòng bộ môn

Kết quả: Qua thực tế kiểm tra công tác thư viện, thiết bị, việc lưu trữ hồ sơ khá đầy đủ, khoa học, cơ sở vật chất phục vụ cho việc dạy và học của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khá đầy đủ, đảm bảo số lượng, chất lượng.

- Có đầy đủ các văn bản chỉ đạo, triển khai của cấp trên.

- Có đủ hồ sơ sổ sách: mượn, trả thiết bị và đầy đủ các hồ sơ theo quy định, cập nhật thông tin thường xuyên. Có đầy đủ danh mục thiết bị, đồ dùng

- Các thiết bị đồ dùng dạy học được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, khoa học theo từng môn, từng khối lớp để tìm, dễ lấy.

- Đủ hồ sơ mượn, trả sách của giáo viên và học sinh

đầy đủ các hồ sơ theo quy định, cập nhật thông tin thường xuyên

- Các loại sách được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, khoa học theo từng loại, từng môn, từng khối lớp để tìm, dễ lấy

- Có lịch mượn trả sách cụ thể từng ngày

- Tuy nhiên hồ sơ mượn, trả sách và thiết bị chưa đầy đủ, chi tiết

3. Kiểm tra việc học tập và rèn luyện của học sinh

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra các lớp 7A, 8A, 9A, 6C, 6A, 9C, 8C, 7C, 7B, 8D, 9B

+ Kiểm tra về tổ chức lớp học; sách vở, đồ dùng học tập, trang trí lớp và vệ sinh.

+ Kiểm tra về ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần, thái độ học tập của học sinh.

+ Kiểm tra việc thực hiện nội quy của nhà trường, của Đội, nội quy về bảo quản cơ sở vật chất.

+ Kiểm tra các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao.

- Kết quả:

+ *Ưu điểm:*

Đa số các em học sinh ngoan, ý thức học tập tốt. Thực hiện tốt các nội quy, quy định của trường, lớp đề ra.

Tham gia tốt các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao. Duy trì tốt nề nếp hát đầu giờ và thể dục giữa giờ.

Không có học sinh vi phạm các tai tệ nạn xã hội.

+ *Nhược điểm:*

Còn hiện tượng một số học sinh vi phạm nội quy trường lớp: quên mũ đồng phục, khăn quàng đỏ. Một số em còn nói tục, chửi bậy và lười làm bài tập ở nhà, thiếu giấy nháp.

4. Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục, quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể.

+ Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

+ Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.

+ Kiểm tra công tác quản lý dạy thêm, học thêm.

- Kết quả: Tốt.

a. Kiểm tra công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục, quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể

+ *Ưu điểm:*

Hiệu trưởng đã làm tốt công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên và chính quyền địa phương về công tác xã hội hóa giáo dục trong việc kiên cố hóa trường lớp, xây dựng bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

Sự phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường được diễn ra thường xuyên.

+ *Nhược điểm:*

Do ngân sách của xã còn hạn hẹp nên việc đầu tư cơ sở vật chất nhà trường còn hạn chế.

b. Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học

+ *Ưu điểm:*

Xây dựng đầy đủ kế hoạch các mặt công tác của nhà trường theo Điều lệ trường THCS, cụ thể đến từng tháng, từng học kỳ và cả năm học. Việc tổ chức thực

hiện kế hoạch được thể hiện chi tiết, cụ thể thông qua sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ, nhóm và các bộ phận có liên quan.

Kế hoạch của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn được xây dựng cụ thể, thể hiện rõ được các chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện phù hợp và sát với thực tiễn nhà trường, có tính khả thi.

+ *Nhược điểm:*

Một vài nhóm chuyên môn ghi nghị quyết cuộc họp chưa chi tiết.

c. Kiểm tra công tác quản lý dạy thêm, học thêm

* Thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm và kế hoạch kiểm tra dạy thêm, học thêm:

Triển khai các văn bản chỉ đạo về quản lý dạy thêm, học thêm kịp thời, đúng lúc.

Kết quả công tác quản lý, tổ chức dạy thêm, học thêm: Có đầy đủ hồ sơ dạy thêm, học thêm. Quản lý và chỉ đạo công tác dạy thêm, học thêm theo đúng văn bản hướng dẫn và quy định của các cấp.

Số đợt kiểm tra: 01 đợt.

Không có hiện tượng vi phạm quy chế dạy thêm, học thêm.

* Đánh giá về công tác dạy thêm, học thêm:

+ *Ưu điểm:*

Có đầy đủ hồ sơ dạy thêm, học thêm theo quy định.

Quản lý và chỉ đạo công tác dạy thêm và học thêm theo đúng quy định.

Không có hiện tượng vi phạm quy chế dạy thêm, học thêm.

Thu, chi theo đúng quy định.

+ *Nhược điểm:* Không

5. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng

5.1. Công tác giải quyết KNTC

- Tổng số lượt tiếp công dân: 0, trong đó KN: 0; TC: 0, Kiến nghị phản ánh; hỏi để biết: 0

- Tổng số đơn thư KNTC tiếp nhận: 0, trong đó: KN: 0, TC: 0; kiến nghị phản ánh (KNPA): 0

- Kết quả giải quyết:

+ Số đơn thuộc thẩm quyền giải quyết: 0, trong đó KN: 0, TC: 0, KNPA: 0

Đã giải quyết: 0 đơn

Tồn đọng: 0 đơn

Lý do tồn đọng: Không.

+ Số đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết: 0 trong đó: KN: 0, TC: 0; KNPA: 0.

Cách giải quyết đối với đơn không thuộc thẩm quyền:

5.2. Việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng

a) Việc thực hiện văn bản chỉ đạo của cấp trên: Nghiêm túc.

b) Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác kiểm tra: Kịp thời.

c) Những kết quả cụ thể:

- Thực hiện nghiêm túc việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng.
- Xây dựng nề nếp làm việc khoa học, tiết kiệm trong cán bộ, giáo viên, nhân viên. Không có tham nhũng, lãng phí xảy ra.

V. Việc quản lý, sử dụng kết quả kiểm tra

1. Việc thiết lập và lưu trữ hồ sơ các cuộc kiểm tra

- Có đủ các văn bản pháp quy thường dùng trong công tác thanh tra, kiểm tra: văn bản quy phạm pháp luật, Tài liệu thanh tra giáo dục phổ thông ...
- Thực hiện các cuộc thanh tra, kiểm tra có đủ hồ sơ văn bản đúng quy định, ghi đúng nội dung, đủ các cột mục, sạch, lưu giữ tốt, khoa học.

2. Việc sử dụng kết quả kiểm tra

Sử dụng kết quả thanh tra, kiểm tra để điều chỉnh kế hoạch hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn; việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, học sinh và tự điều chỉnh công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường.

VI. Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định

Đảm bảo chính xác, đúng mẫu, đúng quy định, kịp thời.

VII. Tự đánh giá công tác kiểm tra của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường

1. Thuận lợi

a. Về xây dựng lực lượng

- Trường đã xây dựng được mạng lưới thanh tra, kiểm tra nhiệt tình, có năng lực chuyên môn, nắm khá vững nghiệp vụ kiểm tra.
- Mạng lưới thanh tra, kiểm tra đã hoạt động theo đúng kế hoạch đề ra, có tác dụng và hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ năm học.

b. Thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra khoa học, sát thực tế, có tính khả thi cao.
- Thực hiện đủ chỉ tiêu, đúng kế hoạch thanh tra, kiểm tra toàn diện cũng như chuyên đề giáo viên.
- Thực hiện đúng quy trình các cuộc thanh tra, kiểm tra, đánh giá kết luận khách quan, sát thực tế, không có khiếu nại về các kết luận kiểm tra.
- Thực hiện nghiêm sự điều động cán bộ, giáo viên làm công tác thanh tra, kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo Yên Khánh.

c. Ban thanh tra nhân dân: Được tổ chức tốt, đúng quy định, hoạt động có hiệu quả cao.

d. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo: Trong năm học vừa qua nhà trường không có trường hợp nào khiếu nại tố cáo ở cả học sinh, cán bộ, giáo viên và nhân dân. Trường đã có sổ theo dõi vấn đề này.

e. Hồ sơ văn bản

- Có đủ các văn bản pháp quy thường dùng trong công tác kiểm tra: Như văn bản quy phạm pháp luật, Tài liệu thanh tra giáo dục phổ thông ...

- Các cuộc kiểm tra có đủ hồ sơ văn bản đúng quy định, ghi đúng nội dung, đủ các cột mục, sạch, lưu giữ tốt, khá khoa học.

g. Chế độ thông tin báo cáo: Đảm bảo chính xác, đúng mẫu, đúng quy định

- **Khó khăn:** Đội ngũ cán bộ đảm đương nhiều việc cùng một lúc, chưa được đào tạo bài bản về công tác kiểm tra nên công tác kiểm tra còn gặp khó khăn.

VIII. Đề xuất, kiến nghị: Không.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: TT, KTNB.



Nguyễn Thu Hoài