

Số: 83/QĐ-THTA

Việt Hưng, ngày 09 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM

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 3526/SGDDT-GDPT ngày 04/9/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025-2026, chức trách nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của trường Tiểu học Thanh Am;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Thanh Am năm học 2025-2026 gồm 12 ông (bà) sau:

1.	Bà Đỗ Thị Thanh Nhân	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Bà Hoàng Thị Quỳnh Nga	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3.	Bà Trần Ánh Tuyết	Nhân viên y tế	Ủy viên
4.	Bà Nguyễn Thị Hải Vân	Bí thư chi đoàn	Ủy viên
5.	Bà Nguyễn Thị Hằng	Tổng phụ trách	Ủy viên
6.	Bà Lê Thị Hương	TTCM 1	Ủy viên
7.	Bà Nguyễn Thị Thanh Trà	TTCM 2	Ủy viên
8.	Bà Nguyễn Khánh Hòa	TTCM 3	Ủy viên
9.	Bà Trịnh Hồng Cẩm	TTCM 4	Ủy viên
10.	Bà Nguyễn Hồng Nhung	TTCM 5	Ủy viên
11.	Bà Nguyễn Thị Thu Vân	TTCM tổ Bộ môn	Ủy viên
12.	Bà Nguyễn Thị Nguyệt	Kế toán - TTTVP	Ủy viên



Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ trường Tiểu học Thanh Am 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 trường ban phân công.

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ hành chính, kế toán và các bộ phận có liên quan cả 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:

- Phòng VH-XH; (để báo cáo)
- Như điều 3; (để thực hiện)
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



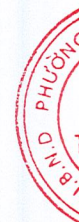
Đỗ Thị Thanh Nhân



BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

(Phụ lục kèm theo Quyết Định số 83/QĐ-THTA ngày 08 tháng 9 năm 2025 của trường Tiểu học Thanh Am)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
1	Bà Đỗ Thị Thanh Nhân	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



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 1 tháng/ 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(quá chất lượng bài KTĐK và các mặt giáo dục): 1 lần/năm - 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 - KT ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, giảng dạy: 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, kí duyệt học bạ khối 2, 3, 4. - KT công tác thông tin báo cáo: Hàng tháng - Kiểm tra hồ sơ công tác đội thiếu niên: 2 lần/năm - 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. <p>* Kết quả kiểm tra có biên bản cụ thể, chỉ rõ ưu điểm, tồn tại và có kế hoạch kiểm tra lại.</p>

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
6	Bà Nguyễn Thị Thanh Trà	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: 1lần/tháng - KT đôn đốc việc viết SKKN, làm mới đồ dùng dạy học, thiết kế giáo án điện tử 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
7	Bà Nguyễn Khánh Hòa	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: 1lần/tháng - KT đôn đốc việc viết SKKN, làm mới đồ dùng dạy học, thiết kế giáo án điện tử 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

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
8	Bà Trịnh Hồng Cẩm	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 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. Lê Thị Phương Thúy	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 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
10	Bà Nguyễn Thị Thu Vân	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

11/2023/00/1/2023

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ được phân công
			<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra chéo hồ sơ GV: 1lần/tháng - KT đôn đốc việc viết SKKN, làm mới đồ dùng dạy học, thiết kế giáo án điện tử 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
11	Bà Nguyễn Thị Hải Vân	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 : KH KTNB. - 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: KH KTNB.
12	Bà Nguyễn Thị Nguyệt	Kế toán Tổ trưởng tổ văn phòng	<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.

