

Số: 119/QĐ-TMNXT

Xuân Phúc, ngày 10 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TIẾN**

*Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội;  
Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ công văn số 1591/SGDDĐT-TTr ngày 28/08/2024 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ Hướng dẫn 424/GDDĐT-KTr ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng GD&ĐT huyện Xuân Trường về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2024-2025; công tác thanh tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết KNTC, phòng chống tham nhũng; công khai trong giáo dục;*

*Xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường mầm non Xuân Tiến năm học 2024-2025, gồm các bà có tên sau đây:

- Bà Phạm Thị Nho. Chức vụ: Hiệu trưởng - Trưởng ban;
- Bà Trần Thị Hồng Nhung. Chức vụ: PHT, CTCD - Phó Trưởng ban;
- Bà Bùi Thị Toan. Chức vụ: PHT, PBTCB - Phó Trưởng ban;
- Bà Lương Thị Kim Mị. Chức vụ: Tổ trưởng 5T - Ủy viên;
- Bà Lương Thị Thoa. Chức vụ: Tổ trưởng 4T - Ủy viên;
- Bà Mai Thị Thanh Quý. Chức vụ: Tổ trưởng 3T - Ủy viên;
- Bà Lê Thùy Dung. Chức vụ: Tổ trưởng NT - Ủy viên;

**Điều 2.** Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế hoạt động của Ban, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng nhà trường.

**Điều 3.** Các bà có tên tại Điều 1 và các bộ phận, tổ chức, cá nhân đối tượng kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- PGD&ĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Nho**

Số: 121/KH- TMNXT

Xuân Phúc, ngày 11 tháng 09 năm 2024

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ**  
**Năm học 2024 - 2025**

*Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;*

*Căn cứ công văn số 1591/SGDĐT-TTr ngày 28/08/2024 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ cơ sở giáo dục từ năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ Hướng dẫn 424/GDDĐT-KTr ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Phòng GD&ĐT huyện Xuân Trường về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ từ năm học 2024-2025; công tác thanh tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết KNTC, phòng chống tham nhũng; công khai trong giáo dục;*

*Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-TMNXT ngày 10/09/2024 của Trường mầm non Xuân Tiến về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế. Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:*

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tổ chức thực hiện kiểm tra là chức năng, nhiệm vụ của công tác quản lý trong nhà trường. Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng; xét thi đua... đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

## **2. Yêu cầu**

- Ban kiểm tra nội bộ của trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và Đào tạo...

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, hiệu quả, kịp thời. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch;

- Việc kiểm tra trong nhà trường phải được tiến hành thường xuyên. Phải đảm bảo kiểm tra để đánh giá, tư vấn và thúc đẩy chuyên môn nhằm mục đích nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng giáo dục trẻ.

+ Tư vấn nhằm giúp giáo viên: Tự phân tích các hoạt động của mình, tự đánh giá được khoảng cách giữa yêu cầu đặt ra của bài dạy với kết quả đạt được, từ đó rút ra những bài học để cải thiện năng lực sư phạm, phân tích trách nhiệm cá nhân và tập thể, Tăng khả năng tham gia vào sự phát triển của sự nghiệp giáo dục.

+ Thúc đẩy nhằm giúp giáo viên phát huy nội lực, tạo điều kiện và định hướng cho đối tượng kiểm tra, phát hiện khẳng định những kinh nghiệm tốt của giáo viên, tạo sự tự tin, đồng thời tìm cách phổ biến cho giáo viên khác nhằm góp phần thúc đẩy.

- Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra thường xuyên**

#### **- Đối tượng kiểm tra**

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của CBQL, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

#### **- Nội dung kiểm tra**

Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non và nề nếp làm việc của các bộ phận.

+ Việc xây dựng kế hoạch giảng dạy của giáo viên

+ Việc thực hiện tổ chức các hoạt động của giáo viên

+ Công tác vệ sinh môi trường

+ Thực hiện công tác nuôi ăn bán trú: việc giao, nhận thực phẩm..

#### **- Phương pháp kiểm tra**

Do các thành viên trong Ban KTNB thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát,...

(Có Danh mục kèm theo tại **Phụ lục 1**).

## **2. Kiểm tra theo Kế hoạch**

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các Tổ/Nhóm chuyên môn, các Bộ phận và cá nhân theo Kế hoạch.

### **2.1. Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý**

#### **a) Tự Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**

\* Đối tượng kiểm tra: Là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ quản lý của lãnh đạo; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ các bộ phận liên quan (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

\* Nội dung kiểm tra:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học; các quy chế
- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với CB, GV, NV, Học sinh.
- Việc phân công nhiệm vụ đối với CB, GV, NV
- Việc quản lý chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy học.

- Công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản;

- Việc thực hiện công khai trong hoạt động của CSGD

#### **b) Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng**

\* Đối tượng kiểm tra: Là Phó Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo; hồ sơ lưu các nội dung liên quan phụ trách (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

\* Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục mầm non và các chuyên đề trọng tâm;

- Công tác chỉ đạo các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục, công tác phối hợp với các đoàn thể tổ chức thực hiện các hoạt động phong trào.

- Việc quản lý, điều hành, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, học liệu dạy học.

- Việc thực hiện các kế hoạch được giao; các báo cáo, biên bản đánh giá, hồ sơ sổ sách theo kế hoạch chuyên môn

- Việc thực hiện công tác khác được giao

#### **c. Phương pháp kiểm tra**

Dựa trên kế hoạch và thực tiễn triển khai để tiến hành công tác tự kiểm tra, tiến hành kiểm tra đưa ra các nội dung đã thực hiện được đồng thời khắc phục những hạn chế còn tồn tại.

*d. Tổng số cuộc kiểm tra: 1-2 cuộc*

### **2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo**

- *Đối tượng:* Kiểm tra 21 giáo viên

- *Nội dung kiểm tra*

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn:
  - + Việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy/Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục; tiến độ thực hiện nội dung, chương trình giáo dục;
  - + Việc tổ chức hoạt động, đổi mới phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục; việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra đánh giá trẻ kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng trẻ của nhóm lớp.
  - + Việc ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong tổ chức hoạt động giáo dục cho trẻ
  - + Việc quản lý sử dụng thiết bị, đồ dùng, quản lý tài chính, tài sản nhóm lớp, sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng đồ chơi phục vụ cho hoạt động của trẻ.
- Hồ sơ chuyên môn của giáo viên: Các loại hồ sơ theo quy định của nhóm lớp, công việc được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác

*b. Phương pháp kiểm tra:*

- Kiểm tra thực tế, quan sát, đối chiếu nắm bắt về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của GV .
- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên
- Kiểm tra giáo án của hoạt động vừa dạy để xem trình độ nắm vững yêu cầu, nội dung bài dạy của giáo viên, chấn chỉnh những nhược điểm khi trình bày văn bản.
- Kiểm tra nề nếp của học sinh qua dự giờ, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh.
- Dự giờ giáo viên dạy để góp ý, chú ý việc đổi mới phương pháp chăm sóc giáo dục trẻ trên lớp. Qua dự giờ Ban giám hiệu rút kinh nghiệm cho giáo viên đưa ra những chuẩn mực để giáo viên học tập rút kinh nghiệm .

*c. Tổng số cuộc kiểm tra: 4 cuộc( Có danh mục kèm theo)*

### **2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm (khối) chuyên môn, ban, bộ phận**

#### **a. Tổ, nhóm (khối) chuyên môn**

\* *Đối tượng:* Tổ 5 tuổi, tổ MG 3 tuổi.

\**Nội dung kiểm tra:*

- Kế hoạch hoạt động, công tác theo nhiệm vụ được giao;
- Việc thực hiện chế độ giao ban, hội họp;
- Việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ, sổ sách;

\* *Phương pháp kiểm tra:*

Kiểm tra qua hồ sơ sổ sách, dự hoạt động sinh hoạt chuyên môn thực tế, quan sát, đối chiếu.

\* *Tổng số cuộc kiểm tra: 2 cuộc( Có danh mục kèm theo)*

#### **b. Ban, bộ phận**

\* *Đối tượng, nội dung kiểm tra:*

- *Đối tượng :*
  - + Ban Đại diện cha mẹ học sinh.
  - + Bộ phận dinh dưỡng
- *Nội dung kiểm tra:*

Kế hoạch công tác, hoạt động của ban, bộ phận theo nhiệm vụ được giao; tiến độ, chất lượng từng nhiệm vụ; việc tổ chức sinh hoạt, hoạt động của ban bộ phận;

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (cơ sở vật chất tại phòng tiếp công dân; thời gian, thành phần tiếp công dân; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, vụ việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo;...);

Hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh (Kế hoạch hoạt động; quy chế hoạt động; việc huy động, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban;...);

Việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên dinh dưỡng: công tác tiếp phẩm, sơ chế, chế biến, chia ăn, vệ sinh, quản lý kho thực phẩm, hồ sơ sổ sách bán trú, thực hiện quy trình bếp 1 chiều của cô nuôi dưỡng.

*\* Phương pháp kiểm tra:*

Kiểm tra qua hồ sơ sổ sách, quan sát, đối chiếu, trao đổi.

*\* Tổng số cuộc kiểm tra: 2 cuộc( Có danh mục kèm theo)*

### **3. Kiểm tra đột xuất**

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

## **III. Tổ chức thực hiện:**

### **1. Các biện pháp tổ chức thực hiện**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ có năng lực, có kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban.

Ban hành Quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ: Căn cứ Điều lệ nhà trường, các văn bản hướng dẫn của Sở, Phòng GDĐT và đặc điểm của trường Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể hoá công tác kiểm tra thông qua kế hoạch, nội dung, lực lượng kiểm tra, thời gian kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện KTNBTH theo kế hoạch; lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; tránh tình trạng giao phó cho một cá nhân kiểm tra hoặc để người đứng đầu bộ phận tự kiểm tra, lập biên bản bộ phận mình. Mỗi nội dung kiểm tra lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác KTNBTH vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.

- Kiểm tra không thiên vị, kiểm tra đánh giá đúng hoàn cảnh, kết quả, nguyên nhân của sự việc, không thêm, bớt bất cứ vấn đề gì, công bằng, dân chủ, kiểm tra với thái độ nghiêm túc.

### **2. Trách nhiệm thực hiện**

#### **2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (có Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB kèm theo).

- Xây dựng Kế hoạch KTNB ngay từ đầu năm học.

- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện Kế hoạch và thực hiện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

## **2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB**

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

- Vận dụng các tiêu chuẩn quy định của Bộ giáo dục ban hành để đánh giá thực chất giáo viên.

- Phản ánh kịp thời những vướng mắc đề xuất, đề nghị trong quá trình kiểm tra.

- Hoàn thành hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Trường ban sau khi kết thúc mỗi cuộc kiểm tra.

- Trước ngày 6/01/2025 Ban kiểm tra nội bộ nộp báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I về phòng GD&ĐT.

- Trước ngày 22/5/2025 Ban kiểm tra nội bộ nộp báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 về phòng GD&ĐT.

## **2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng và tổ chức trong nhà trường thực hiện tốt công tác KTNB**

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.

- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).

- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

## **2.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường**

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học trường mầm non Xuân Tiến năm học 2024 - 2025, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc các bộ phận cần có báo cáo kịp thời để cùng giải quyết

### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (B/c);
- Ban kiểm tra nội bộ;
- Giáo viên;
- Lưu: NT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Nho**

**Phụ lục 1**  
**KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN**

( Ban hành kèm theo Kế hoạch KTNB số 121/KH- TMNXT ngày 11 tháng 09 năm 2024  
của Ban KTNB trường MN Xuân Tiến)

<b>STT</b>	<b>Nội dung KT</b>	<b>Đối tượng KT</b>	<b>Người thực hiện KT</b>	<b>Thời điểm KT</b>	<b>Sản phẩm sau KT</b>	<b>Điều chỉnh/Ghi chú</b>
1	Việc xây dựng kế hoạch giảng dạy của giáo viên	Giáo viên	PHT phụ trách CM;	Hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi; Ký duyệt vào Kế hoạch giảng dạy của giáo viên	
2	Việc thực hiện tổ chức các hoạt động của giáo viên (theo chế độ sinh hoạt)	Giáo viên	PHT phụ trách CM; Tổ trưởng CM	Theo lịch	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi; Biên bản..	
3	Công tác vệ sinh môi trường	Giáo viên	PHT phụ trách CM; Tổ trưởng CM	Chiều thứ 5 hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi; Biên bản..	
4	Thực hiện công tác nuôi ăn bán trú + Việc giao-nhận, sơ chế biến thực phẩm, chia ăn... + Tổ chức ăn	Giáo viên, nhân viên	PHT phụ trách CM; Tổ trưởng CM	Hàng tuần	Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi; Biên bản..	

**Phụ lục 2**

**KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch KTNB số 121/KH- TMNXT ngày 11 tháng 09 năm 2024 của Ban KTNB trường MN Xuân Tiến)

<b>STT</b>	<b>Nội dung KT</b>	<b>Đối tượng KT</b>	<b>Thời gian tiến hành KT</b>	<b>Điều chỉnh/Ghi chú</b>
1	Việc xây dựng Kế hoạch giáo dục của Tổ/Nhóm chuyên môn	Tổ 5 tuổi	Tháng 9/2024	
2	Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục mầm non và các chuyên đề trọng tâm;	CBQL	Tháng 9/2024	
3	Việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên dinh dưỡng: công tác tiếp phẩm, sơ chế, chế biến, chia ăn, vệ sinh, quản lý kho thực phẩm, hồ sơ sổ sách bán trú, thực hiện quy trình bếp 1 chiều của cô nuôi dưỡng.	Các nhân viên: 1. Đinh Thị Thúy 2. Đào Thị Lệ Thủy 3. Bùi Thị Huyền	Tháng 10/2024	
4	Việc thực hiện phương pháp và hình thức dạy học, kiểm tra, đánh giá	5 giáo viên: 1. Phạm Thị Huyền Trang 2. Đặng Thị Lý 3. Lê Thị Mỹ Hạnh 4. Lương Thị Trâm 5. Lương Thị Thúy	Tháng 11/2024	Kiểm tra thông qua việc dự giờ, Kế hoạch giảng dạy, ...
5	Việc ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá	5 giáo viên: 1. Bùi Thị Hồng Xiêm 2. Ngô Thị Vân 3. Ngô Thị Hoài 4. Lê Thị Ngân 5. Lê Thùy Dung	Tháng 12/2024	Kiểm tra thông qua việc dự giờ, Kế hoạch giảng dạy, ...
6	Hoạt động của BDD cha mẹ học sinh (kế hoạch hoạt động, quy chế hoạt động)	BDD cha mẹ học sinh	Tháng 01/2025	
7	Việc sinh hoạt Tổ/Nhóm chuyên môn	Tổ 3 tuổi	Tháng 02/2025	

8	Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, thực hiện các nhiệm vụ phân công.	6 giáo viên: 1. Ngô Thị Duyên 2. Đinh Thị Hạnh 3. Đỗ Thị Hà 4. Lương Thị Điệp 5. Đinh Thị Loan 6. Vũ Thị Dịu	Tháng 03/2025	Kiểm tra thông qua việc dự giờ, Kế hoạch giảng dạy, ...
9	Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, thực hiện các nhiệm vụ phân công.	5 giáo viên: 1. Lương Thị Thu Trang 2. Lương Thị Hương 3. Đinh Thị Huê 4. Phạm Thị Hoa 5. Lương Thị Thương	Tháng 04/2025	Kiểm tra thông qua việc dự giờ, Kế hoạch giảng dạy, ...