

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ
năm học 2025-2026

Thực hiện Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Thực hiện Công văn số 1131/SGDĐT-VP ngày 12/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Đà Nẵng về hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025-2026; Công văn số 428/UBND-VHXXH ngày 06/10/2025 của UBND xã Xuân Phú về hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025-2026;

Trường tiểu học Hương An xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025-2026 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm hiệu quả của công tác quản lý nhà trường trong lĩnh vực giáo dục.
- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của nhà trường với các cá nhân, bộ phận theo thẩm quyền.
- Phát hiện điểm bất hợp lý, sai trái trong công tác quản lý và việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của nhà trường để kịp thời điều chỉnh hoặc kiến nghị việc điều chỉnh chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và thực hiện các biện pháp quản lý theo thẩm quyền.
- Công tác KTNB đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:
 - + Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, 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 kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra, KTNB bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.
- Hoạt động kiểm tra, KTNB bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định về công tác kiểm tra của nhà trường.

- Công tác kiểm tra, KTNB phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung bao quát các hoạt động của đối tượng được kiểm tra. Hoạt động kiểm tra, KTNB nhằm đánh giá năng lực quản lý, điều hành, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch năm học của thủ trưởng cơ sở giáo dục, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; đồng thời, nhằm tư vấn, hỗ trợ trực tiếp cho các cơ sở giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.

- Nội dung kiểm tra, KTNB phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, ngăn chặn hoặc kịp thời chấn chỉnh sai phạm nếu có.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn.

3. Nguyên tắc

- Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý của nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng của đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra phải có tác dụng đôn đốc thúc đẩy mọi cá nhân, bộ phận thực hiện được tốt hơn nhiệm vụ được giao; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Kiểm tra phải công khai, thể hiện dân chủ trong quản lý.

- Lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể ưu khuyết của từng nội dung kiểm tra, có chữ ký của người kiểm tra và người được kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA/KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nội dung công tác KTNB

1.1 Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục; bao gồm việc xây dựng kế hoạch phát triển giáo dục, việc xây dựng quy chế hoạt động của cơ sở giáo dục; việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của lãnh đạo nhà trường, của các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể; quy chế, nội quy chuyên môn, quy chế và kế hoạch KTNB, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thi đua khen thưởng, quy chế phối hợp,

- Việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; việc bảo đảm và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình giáo dục phổ thông 2018; lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo.

- Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp.

- Việc quản lý dạy thêm, học thêm theo quy định tại Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu ngoài ngân sách; thực hiện quy định về công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TTBGDĐT; thực hiện Luật Thực hiện dân chủ.

- Công tác quản lý, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; việc thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

- Kiểm tra công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị dạy học; công tác quản lý tài sản, tài chính, các khoản thu chi trong và ngoài ngân sách.

- Việc thực hiện trách nhiệm về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Việc thực hiện quy định về công tác KTNB; công tác chuyển đổi số trong trường học, công tác kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường chuẩn quốc gia; công tác thi đua, khen thưởng; các nội dung liên quan khác.

Thời gian kiểm tra: Tháng 02/2026

1.2. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học

1.2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm (HĐSP) nhà giáo

Trong năm học 2025-2026 thực hiện kiểm tra HĐSP đối với 12 giáo viên, tỷ lệ 35 %, cụ thể:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Môn dạy	Thời gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Hợp	Giáo viên	5/3	Tháng 10/2025
2	Nguyễn Thị Phương	Giáo viên	TH- CN	
3	Trần Thị Hiền	Giáo viên	1/3	Tháng 11/2025
4	Võ Thị Ngọc Anh	Giáo viên	Ngoại ngữ	
5	Lê Thị Minh Thuận	Giáo viên	4/5	Tháng 12/2025
6	Lê Thị Cẩm Nhung	Giáo viên	3/1	
7	Nguyễn Thị Sinh	Giáo viên	Ngoại ngữ	Tháng 02/2026
8	Nguyễn Thị Quỳnh Thư	Giáo viên	1/5	
9	Đặng Thị Phương Thảo	Giáo viên	3/2	Tháng 3/2026
10	Phan Thị Thúy	Giáo viên	2/1	
11	Châu Thị Bạ	Giáo viên	5/1	Tháng 4/2026
12	Trần Thị Lý	Giáo viên	4/1	

Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo bao gồm:

a) Thực hiện quy chế chuyên môn

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Sở GDĐT;

+ Việc thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT);

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG) học sinh; đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá

năng lực người học;

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

b) Trình độ tay nghề

- *Kiểm tra giờ lên lớp*: Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 3. Khi dự giờ cần lập phiếu dự giờ và lưu trữ trong hồ sơ KTNB. Phiếu dự giờ phải thể hiện rõ tiến trình, nội dung tiết dạy; nhận xét giờ dạy (ưu điểm và hạn chế) theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, lớp học.

- *Kết quả giảng dạy*: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh tính từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của người kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

Thực hiện công tác chủ nhiệm (nếu có) và các công tác khác được phân công.

1.2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

Trong năm học 2025-2026 thực hiện kiểm tra chuyên đề đối với 24 giáo viên, tỷ lệ 66,67%:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Môn dạy	Thời gian kiểm tra
1	Trần Thị Lưu	Giáo viên	2/4	Tháng 10/2025
2	Trần Thị Hồng Hải	Giáo viên	5/2	
3	Võ Thị Hoài Linh	Giáo viên	Tin- CN	
4	Trần Lê Thị Thanh Ngân	Giáo viên	Buổi 2	
5	Lê Thị Minh Hiền	Giáo viên	2/2	Tháng 11/2025
6	Trần Thị Thục Vũ	Giáo viên	4/3	
7	Nguyễn Thị Xuân Thu	Giáo viên	3/3	
8	Vũ Thị Minh Nguyệt	Giáo viên	1/2	
9	Nguyễn Công Dung	Giáo viên	GDTC	Tháng 12/2025
10	Hoàng Thị Ngọc Vịnh	Giáo viên	5/4	
11	Nguyễn Thị Xuân Thắm	Giáo viên	1/4	
12	Đặng Thị Tường Vy	Giáo viên	Ngoại ngữ	
13	Nguyễn Thị Bình	Giáo viên	Âm nhạc	Tháng 01/2026
14	Trần Thị Bích Vân	Giáo viên	3/5	
15	Trần Thị Hà	Giáo viên	2/3	

16	Nguyễn Thị Bích Thuận	Giáo viên	Mĩ thuật	Tháng 02/2026
17	Lê Thị Phương Thảo	Giáo viên	1/1	
18	Nguyễn Thị Chín	Giáo viên	4/2	
19	Doãn Bá Tiên	Giáo viên	GDTC	Tháng 3/2026
20	Hoàng Thị Giáng Hương	Giáo viên	3/4	
21	Phạm Thị Thuyết	Giáo viên	4/4	
22	Trần Thị Công	Giáo viên	Ngoại ngữ	Tháng 4/2026
23	Nguyễn Thị Kim Cúc	Giáo viên	2/5	
24	Trần Thị Bích Vân	Giáo viên	3/5	

Nội dung kiểm tra chuyên đề gồm:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT;
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo án;
- Kiểm tra việc thực hiện thực hành, thí nghiệm, sử dụng thiết bị dạy học...

1.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế, công tác đội TNTP Hồ Chí Minh.)

1.3.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

TT	Tổ/nhóm	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra
01	Tổ chuyên môn 1+2	- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn.	Tháng 10/2025
02	Tổ chuyên môn 3+ Bộ môn	- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn; việc tổ chức 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...	Tháng 01/2026
03	Tổ chuyên môn	- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong	Tháng 03/2026

	4+5	trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh chưa hoàn thành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu.	
--	-----	--	--

1.3.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế, Đội)

TT	Tổ/nhóm	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra
01	Thư viện	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thư viện, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan: quan tâm đến công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa.....	Tháng 10/2025
02	Thiết bị	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thiết bị, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan: quan tâm đến công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.....	Tháng 02/2026
03	Y tế	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch Y tế, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan: an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh....	Tháng 3/2026
04	Hoạt động Đội	- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, thực hiện công tác Đội - Sao. - Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các hoạt động NGLL. - Kiểm tra việc sắp xếp lưu trữ hồ sơ...	04/2026

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

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ, sổ gọi tên và ghi điểm, học bạ học sinh, sổ ghi đầu bài, sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ theo dõi cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ HTCTTH; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu các văn bản, công văn và các loại hồ sơ khác).

* Thời điểm kiểm tra: Tháng 03/2026.

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

Nhà trường tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán, trong đó quan tâm tới công tác công khai công tác tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung:

- Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của nhà trường;
- Các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường;
- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ;
- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;
- Việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ;
- Việc quản lý và sử dụng quỹ lương;
- Các quan hệ thanh toán;
- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền;
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính;
- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;
- Kiểm tra kế toán;

*** Thời điểm kiểm tra:** Tháng 12/2025.

1.4. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (KNTC): Việc xây dựng hồ sơ, sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC phải thực hiện đúng quy định; nhà trường cần bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác và phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ sở giáo dục; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (quy chế làm việc; quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý tài sản; quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên; quy định đạo đức nghề nghiệp; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân; công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...), việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

*** Thời điểm kiểm tra:** Tháng 02/2026.

1.5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp học hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm trong công tác chủ nhiệm, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt lưu ý kiểm tra các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, học tập, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

*** Thời điểm kiểm tra:** Theo thời điểm ban hành

PHỤ
ĐĂNG
HỌC
GIAN

1.6. Kiểm tra đột xuất: Ngoài các cuộc kiểm tra theo kế hoạch như trên, trong năm học 2025-2026 có thể có một số cuộc kiểm tra đột xuất theo yêu cầu công việc, khi phát sinh các vấn đề cần kiểm tra hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Danh mục các kiểm tra/kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 (Có danh mục kèm theo)

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

(Thực hiện theo Công văn 1131/SGDDT-VP ngày 15/9/2025; Công văn số 428/UBND-VHXXH ngày 06/10/2025 của UBND xã Xuân Phú)

1) Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra, KTNB

- Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc kiểm tra, KTNB và các biểu mẫu thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra gồm các bước cơ bản sau:

+ Xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra, KTNB năm học 2025 - 2026 (Mẫu số 01);

+ Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 2);

+ Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 03)

+ Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn/tổ/nhóm kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 04);

+ Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05);

+ Xây dựng và ban hành thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06).

2) Hồ sơ kiểm tra, KTNB

Hồ sơ kiểm tra, KTNB bao gồm:

+ Quyết định kiểm tra;

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);

+ Biên bản kiểm tra;

+ Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;

+ Báo cáo kết quả kiểm tra;

+ Thông báo kết quả kiểm tra.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với lãnh đạo nhà trường

Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; thực hiện công tác tiếp công dân; xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, phổ biến đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra và các văn bản có liên quan.

Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, thời gian kiểm tra phù hợp trong năm và triển khai đến các tổ chuyên môn, các bộ phận để thực hiện, đánh giá kết quả kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng giáo dục nhà trường.

2. Đối với các thành viên trong tổ kiểm tra

Nắm vững mục đích, các yêu cầu và nội dung cần kiểm tra để thực hiện công việc kiểm tra một cách chính xác, hợp lý.

Tất cả các hồ sơ kiểm tra được lưu trữ trong hồ sơ kiểm tra nội bộ nhà trường, kết quả kiểm tra làm cơ sở để đánh giá và xếp loại theo từng tổ, bộ phận, cá nhân và đồng thời làm cơ sở để xử lý những trường hợp vi phạm qui chế chuyên môn.

3. Đối với cá nhân và tổ chức được kiểm tra

Các cá nhân, tổ chức được kiểm tra cần báo cáo (bằng văn bản) về thuận lợi, khó khăn, ưu điểm, tồn tại và hướng khắc phục và hồ sơ minh chứng cho từng nội dung kiểm tra.

4. Chế độ báo cáo

Báo cáo về Phòng Văn hóa- Xã hội xã:

- + Kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026 trước ngày 08/10/2025;
- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra năm học 2025-2026 trước ngày 10/1/2026.
- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2025-2026 trước 20/5/2026;
- Báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu;

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ của Trường Tiểu học Hương An năm học 2025-2026. Ngoài kế hoạch đã xây dựng, nhà trường còn tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu chung và theo tình hình thực tế của nhà trường. Trong quá trình thực hiện kế hoạch, tùy tình hình trường có thể điều chỉnh hoặc bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/cáo);
- HT, PHT (t/hiện);
- TV Ban KTNB (t/hiện);
- Các cá nhân, tổ, bộ phận được kiểm tra (t/hiện);
- Lưu: VT, HS KTNB.



Đông Thị Huệ





LỊCH CÔNG TÁC KIỂM TRA CỤ THỂ

(Bản hành kèm theo kế hoạch số 121/KH-THHA ngày 03/10/2025 của Trường Tiểu học Hương An)

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Người chủ trì chủ trì	Người phối hợp
I	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên				
01	Kiểm tra HDSP nhà giáo	Hợp , Phương	Tháng 10/2025	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra HDSPNG
		Trần Hiền, Anh	Tháng11/2025	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra HDSPNG
		Minh Thuận, Nhung	Tháng 12/2025	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra HDSPNG
		Sinh, Thu	Tháng 02/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra HDSPNG
		Đặng Thảo, Thúy	Tháng 03/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra HDSPNG
		Bạn, Lý	Tháng 04/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra HDSPNG
02	Kiểm tra chuyên đề	Lưu, Hải, Linh, Ngân	Tháng 10/2025	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra chuyên đề giáo viên
		Minh Hiền, Vũ, Thu, Nguyệt	Tháng11/2025	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra chuyên đề giáo viên
		Dung, Vịnh, Thắm, Vy	Tháng 12/2025	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra chuyên đề giáo viên



		Bình, Vân, Hà	Tháng 01/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra chuyên đề giáo viên
		Bích Thuận, Lê Thảo, Chín	Tháng 02/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra chuyên đề giáo viên
		Tiên ,Hương, Thuyết	Tháng 03/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra chuyên đề giáo viên
		Công , Kim Cúc, Vân	Tháng 04/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra chuyên đề giáo viên
II	Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, y tế...)				
01	Kiểm tra tổ chuyên môn	Tổ chuyên môn 1+2	Tháng 10/2025	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra tổ chuyên môn
		Tổ chuyên môn 3+ bộ môn	Tháng 01/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra tổ chuyên môn
		Tổ chuyên môn 4+5	Tháng 3/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra tổ chuyên môn
02	Kiểm tra HĐNGLL, thư viện, thiết bị, y tế, tài chính, văn thư				
	thư viện	Ly	Tháng 10/2025	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra các bộ phận
	thiết bị	Diệu	Tháng 02/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra các bộ phận
	tài chính, tài sản, kế toán	Diệu	Tháng 12/2025	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra các bộ phận
	văn thư, Y tế	Thu, Ly	Tháng 3/2026	Hiệu trưởng	Theo Quyết định kiểm tra các bộ

