

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học**  
**Năm học 2025 – 2026**

**I. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CƠ SỞ GIÁO DỤC**

**1. Cơ sở pháp lý**

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;

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Hướng dẫn số 2136/SGDĐT-KTPC ngày 09/09/2025 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDTH ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học (GDTH) năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn số 4400/QĐ-UBND ngày 26/08/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Căn cứ Công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 của Sở GDĐT Hà Nội về Hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình GDPT cấp tiểu học;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDTH ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học (GDTH) năm học 2025 - 2026; Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Times School;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Times School;

Căn cứ vào tình hình hình thực tế của nhà trường;

Trường Tiểu học Times School xây dựng và ban hành kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 – 2026 với nội dung như sau:

**2. Đặc điểm tình hình nhà trường:**

**a) Thuận lợi:**

- Trường nhận được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, cấp Đảng ủy phường Vĩnh Tuy và đặc biệt là sự quan tâm của lãnh đạo và các chuyên viên phòng văn hóa xã hội.
- Sự quan tâm và chỉ đạo sát sao từ HDQT Nhà trường.
- Tập thể CBGVNV đoàn kết, tâm huyết, tinh thần trách nhiệm cao, đội ngũ CBQL và GV có trình độ đạt chuẩn và trên chuẩn 100%, 100% học sinh học 2 buổi/ngày.
- Lớp ít học sinh, trung bình 20,3 học sinh/ lớp do vậy giáo viên có điều kiện quan tâm, chăm sóc học sinh sát sao hơn;
- Trường có đầy đủ CSVC với trang thiết bị đáp ứng yêu cầu dạy và học.
- BGH làm việc đều tay, năng động phối hợp chặt chẽ với tổ chức Công đoàn.
- Đội ngũ CB - GV- NV của nhà trường đoàn kết, tâm huyết, nhiệt tình, có trách nhiệm trong công tác, có trình độ đạt chuẩn cao.
- Đa số CMHS ủng hộ hoạt động của Nhà trường.

**b) Khó khăn:**

- Hiện nay, nhiều gia đình vẫn còn chịu áp lực kinh tế sau thời kỳ biến động (giá cả, chi phí sinh hoạt tăng) nên nhà trường gặp khó khăn trong việc tuyển sinh học sinh.

**II. MỤC ĐÍCH - NHIỆM VỤ****A. Mục đích**

1. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, 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 kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để Hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại trường phải được thực hiện trên nguyên

tác: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. 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 qui định của điều lệ, qui chế.

## **B. Nhiệm vụ**

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

2. Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong Nhà trường.

3. Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

4. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời ngay từ cơ sở các hạn chế, thiếu sót.

5. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

6. Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ gồm 8 đồng chí, tất cả đều có phẩm chất tốt, uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi.

## **III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của nhà trường, chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tiến hành các cuộc kiểm tra. Ban kiểm tra nội bộ tập trung kiểm tra các nội dung như sau:

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

**1.1. Mục đích:** Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên nhằm đánh giá đúng phẩm chất, năng lực của giáo viên, kịp thời tư vấn, giúp giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **1.2. Chỉ tiêu:**

- Kiểm tra toàn diện: 8/37 giáo viên, đạt 22% (*có danh sách kèm theo ở phần phụ lục*)

- Kiểm tra chuyên đề: 100% giáo viên

#### **1.3. Nội dung:**

**1.3.1. Kiểm tra toàn diện:** Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên tập trung vào các nội dung sau:

*a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỉ luật:*

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của nhà trường, 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 tin 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.

*b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:*

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường Tiểu học.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung kế hoạch dạy học.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG); 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, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ, của sở và phòng GD&ĐT.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học.

+ Kết quả dạy học: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c) *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao*: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

d) *Khả năng phát triển của giáo viên* (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...)

#### 1.3.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên :

- Kiểm tra năng lực, trình độ sư phạm.
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án.
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KT&DG học sinh.
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, việc BDTX về chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm
- Kiểm tra việc thực hiện đồ dùng, thiết bị dạy học.
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo.

#### 1.4. Biện pháp:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.
- Thông báo lịch kiểm tra tới đối tượng được kiểm tra để chuẩn bị hồ sơ.
- Kiểm tra hồ sơ và thực tế, qua đó chỉ ra những ưu điểm cần phát huy, hạn chế cần khắc phục;

## 2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường (giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn):

**2.1. Mục đích:** Thông qua kiểm tra, nắm bắt tình hình các hoạt động của nhà trường, kịp thời đề ra các biện pháp điều chỉnh (nếu cần). Tham mưu, tư vấn nâng cao hiệu quả các hoạt động của nhà trường nhằm hoàn thành tốt kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026.

**2.2. Chỉ tiêu:** Kiểm tra 1 lần/năm đối với mỗi hoạt động.

#### 2.3. Nội dung:

2.3.1. *Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên:*

- Kiểm tra về số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lí, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ GV, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

### 2.3.2. Kiểm tra cơ sở vật chất:

- Kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong điều lệ trường Tiểu học. Chú ý tập trung vào các nội dung sau:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực phục vụ bán trú: đủ/thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;

+ Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách CSVC; Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lí của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, nhân viên bảo vệ...(các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...)

### 2.3.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học:

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt là các khối lớp đã thực hiện chương trình GDPT 2018;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học (ĐDDH) và tự làm ĐDDH của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm các bài kiểm tra, điểm tổng kết kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban;

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

### 2.3.4. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đội, Sao nhi đồng; hoạt động xã hội:

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp;

+ Hoạt động của tổ chức Đội;

+ Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

+ Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác giáo dục đạo đức, GVCN, GV bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ gồm: hồ sơ lưu của lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn Đội, y tế, quản lý bếp ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

*2.3.5. Công tác quản lý của hiệu trưởng:*

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại... đội ngũ cán bộ nhà giáo, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh.

+ Kiểm tra việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng. Hồ sơ kiểm tra: hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...).

**2.4. Biện pháp:**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ.

- Thông báo lịch kiểm tra tới đối tượng được kiểm tra để chuẩn bị hồ sơ.

- Kiểm tra hồ sơ và thực tế, qua đó chỉ ra những ưu điểm cần phát huy, hạn chế cần khắc phục;

- Kiểm tra việc thực hiện kiến nghị, đề xuất trong thông báo sau kiểm tra.

**3. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)**

**3.1. Mục đích:** Đánh giá hoạt động của các tổ chuyên môn và các bộ phận trong nhà trường, kịp thời đề ra các biện pháp điều chỉnh (nếu cần). Tham mưu, tư vấn nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn và các bộ phận.

**3.2. Chỉ tiêu:**

- Kiểm tra 100% hoạt động của tổ chuyên môn, của các bộ phận ít nhất 11 lần/năm.

**3.3. Nội dung:**

**3.3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:**

- Nội dung kiểm tra:

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

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, theo đặc thù của tổ chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách... (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 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 nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.

+ Kiểm tra kế hoạch tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

+ Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa ; thực hành ; việc phân hóa đối tượng học sinh và biện pháp bồi dưỡng...

- Đối tượng kiểm tra : Tổ trưởng chuyên môn, hồ sơ lưu và hoạt động của tổ chuyên môn (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản,...).

### *3.3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:*

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra 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)

+ 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 giáo dục đối với học sinh khuyết tật, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỉ luật ...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, học bạ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư, hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản, ...).

### *3.3.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản:*

#### *a) Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:*

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc xây dựng, việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt

động và trích lập các quỹ; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính.

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán và thủ quỹ.

*b) Kiểm tra công tác thư viện:*

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra 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 sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa, sách giáo khoa...

+ Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...)

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện. Hồ sơ: Hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

*c) Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của GV và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)*

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...)

+ Kiểm tra thiết bị, y tế...: cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế...

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh...

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận có liên quan;

+ Việc thực hiện các công tác khác do thủ trưởng giao;

+ Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên;

+ Kiểm tra việc quản lý, sử dụng CSVC phục vụ bán trú;

+ Hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc: chế độ, chất lượng, an toàn;

+ Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc học sinh;

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ bán trú...

**3.4. Biện pháp:**

- Chỉ ra ưu điểm cần phát huy, hạn chế cần khắc phục; tư vấn hướng khắc phục hạn chế; kiểm tra việc khắc phục hạn chế sau kiểm tra.

**4. Kiểm tra các chuyên đề khác:**

**4.1. Mục đích:** Đánh giá kết quả các hoạt động khác trong trường học, kịp thời đề ra các biện pháp điều chỉnh (nếu cần). Tham mưu, tư vấn nâng cao hiệu quả các mặt hoạt động của nhà trường nhằm đạt mục đích, nhiệm vụ năm học.

**4.2. Chỉ tiêu:** 1 lần/năm đối với mỗi hoạt động

**4.3. Nội dung:**

*4.3.1. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học:*

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

+ Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CB-GV-NV; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới.

+ Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong trường học đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kì, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; CB-GV được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

*4.3.2. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục:*

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục;

+ Công khai các điều kiện CSVC, trang thiết bị dạy học và đội ngũ;

+ Công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản, quyết định công khai...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

*4.3.3. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học, công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa:*

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

+ Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, trang thiết bị, ĐDDH; hệ thống PCCC; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo, CB-GV phụ trách công tác An toàn trường học, Đoàn thanh niên, GVCN; Hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác ATTH, biên bản, các quyết định...

**4.4. Biện pháp:**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, thông báo tới tổ nhóm chuyên môn, bộ phận được kiểm tra.

- Sử dụng đội ngũ kiểm tra là các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ có tay nghề chuyên môn vững.

- Khi có kế hoạch, báo trước cho bộ phận, cá nhân được kiểm tra để chuẩn bị hồ sơ, các văn bản có liên quan.

- Chỉ ra ưu điểm cần phát huy, hạn chế cần khắc phục; tư vấn hướng khắc phục hạn chế; kiểm tra việc khắc phục hạn chế sau kiểm tra.

*(Lịch triển khai thực hiện kế hoạch có Phụ lục đính kèm)*

#### **IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ**

##### **1. Triển khai văn bản chỉ đạo các cấp:**

Nhà trường cập nhật đầy đủ các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra, quán triệt tới CB, GV, NV nhà trường cụ thể:

- Tiếp tục quán triệt Chỉ thị số 5972/CT-BGDĐT ngày 20/12/2016 về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo và các văn bản QPPL về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết KNTC, PCTN trong đội ngũ cán bộ quản lý, những người đứng đầu cơ sở giáo dục và các cơ quan, tổ chức, cán nhân có liên quan;

- Căn cứ Chỉ thị số 1048/CT-BGD&ĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục địa phương và tự chủ đại 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;

Căn cứ Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Hướng dẫn số 2136/SGDĐT-KTPC ngày 09/09/2025 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDTH ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học (GDTH) năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn số 4400/QĐ-UBND ngày 26/08/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Căn cứ Công văn số 1315/BGDĐT-GDTH ngày 16/4/2020 của Sở GDĐT Hà Nội về Hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn thực hiện Chương trình GDPT cấp tiểu học;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDTH ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học (GDTH) năm học 2025 - 2026; Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học Times School;

- Triển khai tài liệu nghiệp vụ thanh tra và công tác quản lý cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ nhà trường.

## **2. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) :**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 gồm 11 đồng chí (*có danh sách kèm theo ở phần phụ lục*). Thành phần Ban KTNB, trong đó Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó trưởng ban; các thành viên là các tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các giáo viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi, nhiều năm được công nhận giáo viên giỏi cấp cơ sở.

- Các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

- Tổ chức cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ nghiên cứu tài liệu, tập huấn nghiệp vụ kiểm tra (tiến trình thực hiện, ghi biên bản, tập hợp báo cáo...)

- Ban kiểm tra nội bộ lên lịch cụ thể vào thời điểm thích hợp, báo cho đối tượng được kiểm tra và các bộ phận có liên quan để phối hợp tốt. Khi kiểm tra phải ghi biên bản cụ thể chỉ ra được ưu, khuyết điểm chính nhằm giúp người được kiểm tra phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế.

- Sau khi kiểm tra tổng hợp báo cáo tình hình cho hiệu trưởng, nêu rõ những việc làm tốt, việc chưa làm tốt, đề nghị khen thưởng hay giúp đỡ thêm.

- Ban kiểm tra nội bộ tiếp tục theo dõi, giúp đỡ để đối tượng kiểm tra khắc phục những hạn chế, chỉnh sửa theo đề xuất kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

## **3. Quy trình kiểm tra:**

### ***Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra***

\* Ban hành Quyết định kiểm tra:

- Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra, thời kỳ kiểm tra, đối tượng kiểm tra.

- Lựa chọn tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể, phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

\* Triển khai kế hoạch kiểm tra:

- Tổ trưởng thực hiện quyết định và kế hoạch kiểm tra nội bộ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra.

- Chuẩn bị các mẫu biên bản, các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra.

**Bước 2: Tiến hành kiểm tra**

- Thu nhập thông tin; hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ của đối tượng kiểm tra;
- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh...);
- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra (nếu có);
- Trao đổi làm rõ các nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;
- Ghi biên bản theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi 1 biên bản chung đối với các nội dung kiểm tra;

**Bước 3: Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét đánh giá từng nội dung đã kiểm tra; kiến nghị biện pháp xử lý.
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành thông báo kết quả kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

**Bước 4: Xử lý sau kiểm tra:**

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và quy định hiện hành, buộc cá nhân,, bộ phận thực hiện theo kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có).
- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỉ luật, xử lý vi phạm hành chính nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị. Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả sau kiểm tra.

**4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

Hồ sơ kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị gồm:

- Quyết định thành lập (kiện toàn) ban kiểm tra nội bộ năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên ban kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Mỗi đợt kiểm tra cần lưu:
  - + Quyết định kiểm tra kèm theo kế hoạch, phân công, lịch làm việc;
  - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có)
  - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ chuyên môn.
  - + Báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra;

- + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có);
- + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có);
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và được lưu trữ đầy đủ theo năm học.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

#### **1.1. Cập nhật, phổ biến và triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm tra nội bộ**

- Nhà trường cập nhật đầy đủ các văn bản về công tác thanh tra, kiểm tra, quán triệt tới cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Triển khai tài liệu Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra trong công tác quản lý giáo dục cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ nhà trường.
- Ban hành các văn bản để thực hiện.
- Triển khai thực hiện:
  - + Đầu năm học, hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.
  - + Hàng tháng, hiệu trưởng nhà trường đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, điều chỉnh bổ sung các kế hoạch cho phù hợp thực tế.
  - + Cuối học kì I và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và phòng Giáo dục và Đào tạo quận Hai Bà Trưng theo quy định.

### **2. Trách nhiệm thực hiện:**

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

- Xây dựng kế hoạch từng cuộc kiểm tra theo thực tế nhà trường
- Phân công bộ phận kiểm tra.
- Tiếp nhận và xử lý báo cáo sau kiểm tra
- Công bố kết luận kiểm tra trong các cuộc họp HĐ hàng tháng.

#### **2.2. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng:**

- Tham gia kiểm tra theo sự phân công của trường ban
- Thông báo kiểm tra tới các thành viên, bộ phận được kiểm tra
- Lập các biên bản kiểm tra trong giới hạn nhiệm vụ yêu cầu.
- Báo cáo với Trường ban kiểm tra kết quả kiểm tra theo từng tháng.
- Thay mặt Trường ban ra thông báo kết luận kiểm tra theo sự ủy nhiệm của TBKT

#### **2.3. Trách nhiệm của các thành viên ban KTNB:**

- Tham gia kiểm tra theo sự phân công của trường ban.
- Lập các biên bản kiểm tra trong giới hạn nhiệm vụ yêu cầu.
- Báo cáo với Trường ban kiểm tra kết quả kiểm tra theo từng tháng.

#### **2.4. Trách nhiệm của các đối tượng được kiểm tra:**

- Sẵn sàng chuẩn bị mọi hồ sơ sổ sách liên quan tới yêu cầu kiểm tra
- Tạo điều kiện cho Ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ
- Có quyền được khiếu nại, nêu ý kiến về kết quả kiểm tra. Khắc phục những kiến nghị trong thông báo kết quả của đoàn kiểm tra.

#### **3. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Hoàn thành kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 25/9/2025 nộp PGD duyệt.
- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ HKI gửi trước ngày 10/01/2026;
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ gửi trước ngày 27/5/2026.
- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (*kể cả các vụ việc đã được giải quyết*)

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 của Trường Tiểu học Times School. Yêu cầu tất cả các cán bộ, giáo viên, công nhân viên Nhà trường nghiêm túc thực hiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng GDĐT Q.Hai Bà Trưng;
- Các tổ trưởng CM.
- Lưu VT.


  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**Vũ Thị Tuyết Thu**

**Phụ lục I****DANH SÁCH BAN KIỂM TRA NỘI BỘ**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Năng lực chuyên môn</b>	<b>Nhiệm vụ được phân công</b>
1	Vũ Thị Tuyết Thu	HT	Tốt	Trưởng ban
2	Trương Thị Nga	PHT	Tốt	Phó ban
3	Nguyễn Thị Lan Phương	Thư kí HĐ	Tốt	Thư kí
4	Bùi Văn Hiện	CTCD	Tốt	Thành viên
5	Nguyễn Thị Thảo	TTCM Toán	Tốt	Thành viên.
6	Nguyễn Diệu Linh	TTCM TV	Tốt	Thành viên.
7	Trần Cương Quyết	TTCM Năng Khiếu	Tốt	Thành viên.
8	Nguyễn Thúy Dung	TTCM TA	Tốt	Thành viên.
9	Bùi Thu Trang	BPHC	Tốt	Thành viên.
10	Nguyễn Thị Hồng Vi	BPKT	Tốt	Thành viên.
11	Nguyễn Kiên Cường	BP bếp	Tốt	Thành viên.

## Phụ lục II

### PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

#### 1. Đ/c Vũ Thị Tuyết Thu – Hiệu trưởng -Trưởng Ban

Phụ trách chung. Chỉ đạo xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ. Ra quyết định kiểm tra hàng tháng. Chịu trách nhiệm trước cấp trên về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.

#### 2. Đ/c Trương Thị Nga – Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng ban

Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác của đơn vị; Tổng hợp kết quả làm báo cáo định kì, báo cáo nộp phòng GD&ĐT.

#### 3. Đ/c Nguyễn Thị Lan Phương – Thư kí Hội đồng – Thư kí

Làm công tác thư ký, soạn thảo các biên bản, quyết định, hồ sơ kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra.

#### 4. Các thành viên khác của Ban Kiểm tra nội bộ:

- Kiểm tra tập trung các nội dung: việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa; kế hoạch phát triển giáo dục của nhà trường; công tác y tế học đường, an toàn thực phẩm, an ninh an toàn trường học;
- Kiểm tra tập trung các nội dung: thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa; công tác phổ cập giáo dục; công tác chủ nhiệm lớp; hoạt động giáo dục đạo đức học sinh; công tác đội; hoạt động hè; cơ sở vật chất; thư viện; công tác quản lý và sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học; công tác phòng cháy, chữa cháy; hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính.
- Kiểm tra tập trung các nội dung: công tác tổ chức đội ngũ; thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; công tác tài chính, tài sản và công khai tài chính; hoạt động của tổ văn phòng; an toàn thực phẩm; việc thực hiện “3 công khai”; việc thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường. Kiểm tra tập trung các nội dung: xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học; tài chính; công tác công khai; công tác phòng chống tham nhũng; thực hiện quy chế dân chủ; nề nếp học sinh, vệ sinh môi trường; thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của Ngành; việc thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường.

*Ngoài ra các đồng chí trong Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra một số nội dung khác khi được trưởng ban phân công.*

**Phụ lục III****DANH SÁCH GIÁO VIÊN KIỂM TRA TOÀN DIỆN  
Năm học 2025 - 2026**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Nhiệm vụ được phân công</b>	<b>Thời gian kiểm tra</b>
1	Nguyễn Thị Thùy Trang	GVCN lớp 4T3	T10/2025
2	Nguyễn Thị Thảo	GVCN lớp 5T2	T11/2025
3	Lâm Quang Thái	GV tin học	T12/2025
4	Nguyễn Minh Ngọc	GVCN lớp 2T3	T1/2026
5	Hoàng Lan Anh	GV TA	T2/2026
6	Trần Cương Quyết	GV Âm nhạc	T3/2026
7	Phạm Minh Thu	GVCN lớp 3T1	T4/2026
8	Nguyễn Quỳnh Giang	GVCN lớp 1S1	T5/2026

**Phụ lục IV**  
**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ CỤ THỂ TỪNG THÁNG, TUẦN**  
**HỌC KÌ I NĂM HỌC 2024-2025**

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng KT</b>	<b>Hình thức kiểm tra</b>	<b>Người phụ trách</b>	<b>Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Tháng 10/2025</b>	- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học.	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ	Ban KTNB	Tuần 01 tháng 9	
	- Thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục (tuyển sinh, hồ sơ sổ sách).	- Hiệu trưởng, nhân viên VP.	- Kiểm tra hồ sơ; bộ phận văn thư.	Ban KTNB	Tuần 2 tháng 10	
	- Công tác tổ chức đội ngũ, cán bộ giáo viên nhân viên.	- Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ; các quyết định tổ chức và quyết định phân công.	Ban KTNB	Tuần 2 tháng 10	
	- Kiểm tra toàn diện GV	- Đ/c Nguyễn Thị Thùy Trang	- Dự giờ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, các nhiệm vụ khác được giao; kiểm tra hồ sơ.	Ban KTNB	Tuần 1,2,3,4 tháng 10	
<b>Tháng 11/2025</b>	- Hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính.	- NV Kế toán - NV Văn phòng	- Kiểm tra hồ sơ	Ban KTNB	Tuần 1 tháng 11	
	- Công tác thư viện trường học.	PHT phụ trách Nhân viên TV	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 2 tháng 11	

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng KT</b>	<b>Hình thức kiểm tra</b>	<b>Người phụ trách</b>	<b>Dự kiến thời gian tiến hành kiểm tra</b>	<b>Ghi chú</b>
	- Kiểm tra công tác tư vấn học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa	Bộ phận tư vấn tâm lý, GVCN	Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 1 tháng 11	
	- Cơ sở vật chất	- Các bộ phận trong nhà trường	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 3 tháng 11	
	- Kiểm tra toàn diện GV	Đ/c Nguyễn Thị Thảo	- Dự giờ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, các nhiệm vụ khác được giao; kiểm tra hồ sơ.	Ban KTNB	Tuần 1,2,3,4 tháng 11	
<b>Tháng 12/2025</b>	- Kiểm tra về công tác công khai trong nhà trường	Hiệu trưởng, Kế toán, văn thư	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 1 tháng 12	
	- Hồ sơ các tổ chuyên môn	Tổ trưởng tổ 1,2,3	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 2 tháng 12	
	- Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.	CB – GV - NV	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 3 tháng 12	
	- Kiểm tra toàn diện GV	Đ/c Lâm Quang Thái	- Dự giờ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, các nhiệm vụ khác được giao; kiểm tra hồ sơ.	Ban KTNB	Tuần 1,2,3,4 tháng 12	

<b>Tháng 01/2026</b>	- Hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa. (tổ chức giảng dạy, học tập thực hiện chương trình, nội dung KHDH; đánh giá xếp loại HS, VSCĐ cuối học kì I).	- PHT phụ trách - KTCM - GVCN - GV bộ môn	- Kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra thông tin trên phần mềm CSDL MOET và HanoiEdu	Ban KTNB	Tuần 1 tháng 1	
	- Hồ sơ, sổ sách giáo viên	GV toàn trường	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 2 tháng 1	
	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ	Ban KTNB	Tuần 3 tháng 1	
	- Kiểm tra toàn diện GV	Đ/c Nguyễn Minh Ngọc	Dự giờ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, các nhiệm vụ khác được giao; kiểm tra hồ sơ.	Ban KTNB	Tuần 1,2 tháng 1	
<b>Tháng 02/2026</b>	- Công tác quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học	- PHT phụ trách - Nhân viên TB	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 2 tháng 2	
	- Về công tác chủ nhiệm lớp.	GVCN	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 1 tháng 2	
	- Kiểm tra công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 3 tháng 2	
	- Hồ sơ các tổ chuyên môn	Tổ trưởng tổ 4,5,VTM	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 3 tháng 2	
	- Kiểm tra toàn diện GV	Đ/c Hoàng Lan Anh	Dự giờ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, các nhiệm vụ khác được giao; kiểm tra hồ sơ.	Ban KTNB	Tuần 1,2 tháng 2	

			vụ khác được giao; kiểm tra hồ sơ.			
<b>Tháng 3/ 2026</b>	- Công tác Đội TNTP	- Đ/c TPT	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 2+3 tháng 3	
	- Kiểm tra toàn diện GV	Đ/c Trần Cương Quyết	Dự giờ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, các nhiệm vụ khác được giao; kiểm tra hồ sơ.	Ban KTNB	Tuần 2,4 tháng 3	
<b>Tháng 4/2026</b>	- Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.	CB – GV - NV	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 1 tháng 4	
	- Hồ sơ, sổ sách giáo viên	GV toàn trường	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 2 tháng 4	
	- Kiểm tra thực hiện chương trình GDPT mới	GV các khối 1-4	- Kiểm tra hồ sơ	Ban KTNB	Tuần 3 tháng 4	
	- Kiểm tra toàn diện GV	Đ/c Phạm Minh Thu	Dự giờ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, các nhiệm vụ khác được giao; kiểm tra hồ sơ.	Ban KTNB	Tuần 3 tháng 4	
<b>Tháng 5/2026</b>	- Hoạt động giảng dạy và học tập các môn văn hóa (tổ chức giảng dạy, học tập thực hiện chương trình, nội dung KHDH; kiểm tra, đánh giá xếp loại HS, đánh giá HS, VSCĐ cuối năm học, vào học bạ ...)	- PHT phụ trách - KTCM - GVCN - GV bộ môn	- Kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra thông tin trên phần mềm CSDL ngành.	Ban KTNB	Tuần 2 tháng 5	

	- Cơ sở vật chất	- Các bộ phận trong nhà trường	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 3 tháng 5	
	- Kiểm tra toàn diện GV	Đ/c Nguyễn Quỳnh Giang	Dự giờ, việc thực hiện quy chế chuyên môn, các nhiệm vụ khác được giao; kiểm tra hồ sơ.	Ban KTNB	Tuần 3 tháng 5	
	- Hồ sơ các tổ chuyên môn	Tổ trưởng tổ VP	- Kiểm tra hồ sơ và thực tế	Ban KTNB	Tuần 4 tháng 5	

