

Yên Tử, ngày 24 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 357/QĐ-THPNA ngày 24/9/2025
của trường Tiểu học Phương Nam A)

Căn cứ Hướng dẫn số 2285/SGDDT-GDPT ngày 28/8/2025 của Sở Giáo dục Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026.

Căn cứ Quyết định số 357/QĐ-THPNA ngày 24/9/2025 của trường Tiểu học Phương Nam A v/v thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường TH Phương Nam A;

Căn cứ vào tình hình thực tế đơn vị;

Trường Tiểu học Phương Nam A xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

Hoạt động kiểm tra nội bộ nhằm thực hiện nghị quyết về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026. Hoạt động kiểm tra giúp nhà trường phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác, thực hiện quy chế chuyên môn để có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục nghiêm túc và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành.

Đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học. Từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

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

1.1. Đối với Phó hiệu trưởng

a. Nội dung kiểm tra:

- Công tác xây dựng và thực hiện chuyên môn của PHT đối với các tổ chuyên môn và giáo viên (năm học, học kì, tháng);
- Công tác chỉ đạo chuyên môn của PHT đối với các tổ chuyên môn và giáo viên (bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018; ký duyệt KHBD, SBG, kiểm tra chuyên môn...);
- Các nhiệm vụ được phân công phụ trách gồm: công tác y tế học đường; công tác Đội; công tác học sinh và chính trị tư tưởng; công tác y tế và TDTT; PCCC&CNCH; Đảm bảo ANTT trường học; Trường học ATPCTNTT; công tác Phổ cập GDTH và CMC; Công nghệ thông tin;

- Các nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng: quản lý và sử dụng tài sản, CSVC- trang thiết bị dạy học; xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các cuộc vận động, các Đề án (nếu có); Cơ quan văn hóa; Trường học thân thiện; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng trường; công tác văn hóa văn nghệ; công tác xây dựng trường CQG và công tác KĐCLGD.

b. Số lần thực hiện kiểm tra: 01 lần/năm học

1.2. Đối với giáo viên:

a. Nội dung kiểm tra:

*** Quy định đạo đức nhà giáo; 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 quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày 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.

*** Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới**

- Hồ sơ giáo viên theo quy định tại Điều lệ trường học: Kế hoạch giáo dục; kế hoạch bài dạy; sổ theo dõi và đánh giá; Sổ chủ nhiệm (GV làm công tác chủ nhiệm)/Kế hoạch cá nhân (GVBM); sổ dự giờ và ghi chép sinh hoạt chuyên môn.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; quy định về dạy thêm học thêm.

- Công tác giảng dạy: đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực, phẩm chất người học thông qua kế hoạch bài dạy và tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Việc sử dụng thí nghiệm, 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, kế hoạch bài giảng), tự làm đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT trong dạy học...

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, tự học và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ

+ Kiểm tra giờ dạy trên lớp (Dự giờ)

+ Kết quả giảng dạy: 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 các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung toàn trường.

- Việc tổ chức, thực hiện dạy học trực tuyến theo quy định, kế hoạch.

*** Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao (Kiểm tra chuyên đề)**

- Công tác chủ nhiệm.

- Công tác kiêm nhiệm khác.

- Hướng dẫn học sinh về phương pháp tự học: bồi dưỡng HSNK và giúp đỡ học sinh chưa hoàn thành.

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

- Công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số; dạy học trực tuyến (DHTT).

b. Số lần thực hiện kiểm tra: ngoài thực hiện kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công tác, các đối tượng trên sẽ được kiểm tra 01 lần/năm (theo phụ lục đính kèm).

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn; các bộ phận thư viện – thiết bị, tài chính, văn thư

2.1. Đối với hoạt động của tổ khối chuyên môn;

a. Nội dung kiểm tra

- Hồ sơ chuyên môn của tổ; hồ sơ quản lý của tổ;
- Chất lượng dạy – học của tổ;
- Nền nếp, chất lượng SHCM của tổ;
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; Kế hoạch BDTX; công tác triển khai thực hiện BDTX và việc học tập BDTX của giáo viên trong tổ;
- Công tác giúp đỡ HSCHT và bồi dưỡng HSNK của tổ;
- Công việc khác được giao;

b. Đối tượng và số lần kiểm tra: Ngoài kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công việc còn thực hiện kiểm tra toàn diện như sau:

- + Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, GV trong tổ.
- + Số lần kiểm tra: 01 lần/năm.

2.2. Đối với hoạt động TB-TV:

a. Nội dung kiểm tra

- Công tác TBDH: Công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch TB năm học; công tác tham mưu cho lãnh đạo trong việc mua sắm TBDH theo nhu cầu; việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; công tác quản lý, bảo quản thiết bị dạy học, khai thác và sử dụng TBDH.
- Công tác thư viện: CSVCL thư viện, sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện; số lượng và chất lượng sách báo của thư viện; hoạt động của nhân viên thư viện (xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch; thực hiện nội quy, cho mượn, thu hồi, hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, kế hoạch bổ sung sách báo....).

b. Đối tượng và số lần kiểm tra: Ngoài kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công việc còn thực hiện kiểm tra toàn diện như sau:

- + Đối tượng kiểm tra: GV kiêm nhiệm TB-TV.
- + Số lần kiểm tra: 02 lần/năm.

2.3. Đối với công tác tài chính, tài sản và kế toán;

a. Nội dung kiểm tra

- Công tác thu chi các khoản đóng góp của PHHS;
- Công tác chi ngân sách của đơn vị;
- Việc quản lý và sử dụng tiền mặt;
- Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính NS và ngoài NS;
- Việc thực hiện mua sắm, sửa chữa nhỏ;
- Việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc của kế toán;

b. Đối tượng và số lần kiểm tra: Ngoài kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công việc còn thực hiện kiểm tra toàn diện như sau:

+ Đối tượng kiểm tra: kế toán, thủ quỹ, GVCN, Hiệu trưởng.

+ Số lần kiểm tra: 02 lần/năm.

2.4. Đối với công tác văn thư, hành chính;

a. Nội dung kiểm tra

- Công tác lưu trữ công văn đi, đến;
- Công tác quản lý và sử dụng con dấu;
- Các hồ sơ, sổ sách hành chính theo Điều lệ: sổ đăng bộ, sổ phổ cập, sổ báo giảng, học bạ, sổ nghị quyết, sổ chuyển đi – chuyển đến, sổ công văn đi – đến...

b. Đối tượng và số lần kiểm tra: Ngoài kiểm tra thường xuyên theo tiến độ công việc còn thực hiện kiểm tra toàn diện như sau:

+ Đối tượng kiểm tra: VT, thư kí HĐ, PHT.

+ Số lần kiểm tra: 02 lần/năm.

3. Kiểm tra công tác bán trú

a. Nội dung kiểm tra

- CSVC phục vụ bán trú;
- Vệ sinh phòng ngủ trưa cho học sinh;
- Hoạt động chăm sóc ăn ngủ của GV trông trưa đối với HS

b. Đối tượng kiểm tra và số lần kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra: giáo viên trông trưa, phụ trách y tế.
- Số lần kiểm tra: Thực hiện kiểm tra thường xuyên hàng ngày kết hợp kiểm tra định kì 01 lần/tháng (đối với các tháng có kiểm tra theo kế hoạch).

4. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

a. Nội dung kiểm tra

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch (kế hoạch năm học, học kỳ, kế hoạch tháng của trường học và các bộ phận).
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ.
- Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.
- Việc thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với chính quyền địa phương và các đoàn thể.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học.
- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Việc xây dựng, cơ sở vật chất thiết bị dạy và học.
- Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên và học sinh.
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.
- Việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.
- Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành.
- Việc thực hiện công khai.

- Việc thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chống lãng phí.
- Công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh.

b. Số lần kiểm tra: 02 lần/năm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra trong năm học, nhà trường thông báo công khai kế hoạch kiểm tra trong đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định kiểm tra đột xuất.

- Các đợt kiểm tra đã được xây dựng thực hiện theo tháng.

- Mỗi tổ kiểm tra bố trí số thành viên phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra. Thành viên tổ kiểm tra là cán bộ, giáo viên, nhân viên của Ban kiểm tra nội bộ.

- Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Trên cơ sở những kết luận kiểm tra, Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo, phân công theo dõi việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra để có những biện pháp xử lý tiếp theo trong trường hợp đối tượng được kiểm tra không tiếp thu, thực hiện kiến nghị (nếu có).

2. Trách nhiệm thực hiện

- Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra của bộ phận, tổ để công tác kiểm tra thực hiện đúng tiến độ không chồng chéo.

- Chế độ báo cáo

+ Phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng báo cáo kết quả kiểm tra sau mỗi đợt, Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I trước ngày và báo cáo tổng kết công tác kiểm tra của tổ, bộ phận theo quy định của Hiệu trưởng.

+ Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

Nhận được Kế hoạch này, Hiệu trưởng trường Tiểu học Phương Nam A yêu cầu Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận thực hiện nghiêm túc. Mọi phản ánh, báo cáo về Hiệu trưởng qua bộ phận phụ trách kiểm tra của trường để được giải quyết./.

DANH MỤC

Các cuộc kiểm tra năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 357/QĐ-THPNA ngày 24/9/2025 của trường Tiểu học Phương Nam A)

T T	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành		Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Kiểm tra HĐSP của GV	1	02 GV	Tháng 10/2025	Tuần 2,3,4	Ban KTNB	CBQL, TCM, VT-TQ, GV, NV có liên quan tại đơn vị	
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác DHTT		01 GV					
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm		01 GV					
	Kiểm tra chuyên đề: Hồ sơ GV		01 GV					
	Kiểm tra công tác văn thư, hành chính		VT, PHT, TKHĐ					
	Kiểm tra công tác bán trú		GV trông trưa, phụ trách y tế					
2	Kiểm tra HĐSP của GV	1	02 GV	Tháng 11/2025	Tuần 2,3,4	Ban KTNB	CBQL, TCM, KT-HC, TB-TV, VT-TQ, GV, NV có liên quan tại đơn vị	
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác DHTT		03 GV					
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm		01 GV					
	Kiểm tra chuyên đề: Hồ sơ GV		01 GV					
	Kiểm tra công tác quản lý của HT		Hiệu trưởng					
	Kiểm tra HĐ của tổ khối chuyên môn		Tổ 4,5					
	Kiểm tra công tác TB-TV		TB-TV, GV					
	Kiểm tra công tác bán trú		GV trông trưa, phụ					

T T	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành		Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
			trách y tế					
3	Kiểm tra HĐSP của GV	1	02 GV	Tháng 12/2025	Tuần 2,3,4	Ban KTNB	CBQL, TCM, KT-HC, VT- TQ, GV, NV có liên quan tại đơn vị	
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác kiêm nhiệm GV-TPT Đội		01 GV					
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm		01 GV					
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo		Phó Hiệu trưởng					
	Kiểm tra HĐ của tổ khối chuyên môn		Tổ 1,2,3					
	Kiểm tra công tác bán trú		GV trông trưa, phụ trách y tế					
4	Kiểm tra HĐSP của GV	1	01 GV	Tháng 01; 02/2026	Tuần 2,3,4	Ban KTNB	CBQL, TCM, TV-TB, VT- TQ, GV, NV có liên quan tại đơn vị	
	Kiểm tra chuyên đề: Hồ sơ GV		01 GV					
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác DHTT		01 GV					
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm		01 GV					
	Kiểm tra công tác tài chính, tài sản, kế toán		KT, TQ, GVCN, Hiệu trưởng					
	Kiểm tra hoạt động TV-TB		TB-TV, GV					
	Kiểm tra công tác bán trú		GV trông trưa, phụ trách y tế					
5	Kiểm tra chuyên đề: Công tác chủ nhiệm	1	01 GV	Tháng 03/2026	Tuần 2,3,4	Ban KTNB	CBQL, TCM, VT- TQ, GV,	

T T	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành		Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
	Kiểm tra HĐSP của GV		01 GV				NV có liên quan tại đơn vị	
	Kiểm tra chuyên đề: Hồ sơ GV		01 GV					
	Kiểm tra chuyên đề: Công tác DHTT		01 GV					
	Kiểm tra công tác văn thư – hành chính		VT, TKHD, PHT					
	Kiểm tra công tác bán trú		GV trông trưa, phụ trách y tế					
6	Kiểm tra công tác quản lý của HT	1	Hiệu trưởng	Tháng 04/2026	Tuần 2,3,4	Ban KTNB	CBQL, TCM, KT-HC, VT- TQ, GV, NV có liên quan tại đơn vị	
	Kiểm tra công tác tài chính, tài sản, kế toán		Kế toán, thủ quỹ, GVCN, hiệu trưởng					
	Kiểm tra công tác bán trú		GV trông trưa, phụ trách y tế					

DANH SÁCH

Giáo viên được kiểm tra Hoạt động sư phạm, chuyên đề năm học 2025-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 357/QĐ-THPNA ngày 24/9/2025
của trường Tiểu học Phường Nam A)*

Thời gian	TT	Họ và tên	Nội dung	Kết quả	Điều chỉnh
Tháng 10/2025		Trần Thị Khánh Hoà	HSGV		
		Đinh Thị Yên	HĐSP		
		Phạm Thuỳ Dương	HĐSP		
		Bùi Thị Vân Anh	DTHT		
		Bùi Thị Thu Hà	GVCN		
Tháng 11/2025		Nguyễn Vũ Trung Vân	HĐSP		
		Đỗ Thị Ly	DTHT		
		Vũ Thị Kim Thu	GVCN		
		Nguyễn Hồng Thủy	Hồ sơ GV		
		Hoàng Thị Thu Huyền	GVCN		
		Nguyễn Thị Ngân	GVCN		
Tháng 12/2025		Chu Thị Thắm	HĐSP		
		Nguyễn Thị Khuyên	TPT		
		Trịnh Thị Ngọc Ánh	GVCN		
		Phùng Thu Phương	HĐSP		
Tháng 01-02/2026		Nguyễn Thuý Hiền	Hồ sơ GV		
		Trần Thanh Lam	HĐ SP		
		Nguyễn Thị Phượng	DTHT		
		Lê Hồng Dung	GVCN		
Tháng 03/2026		Đàm Thị Nhân	Hồ sơ GV		
		Đào Thị Minh Hằng	HĐ SP		
		Nguyễn Thị Hiền	Hồ sơ GV		
		Lê Thị Phượng	DHTT		

(Tổng số GV được kiểm tra là 23 đồng chí)