

Số: /KH-THAH

Hồng An, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THAH ngày /10/2025 của Hiệu trưởng)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Giúp nhà trường tổ chức hoạt động kiểm tra nội bộ (KTNB) bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.
- Giúp Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt thông tin, kiến nghị, phản ánh về việc thực hiện nhiệm vụ năm học, có điều chỉnh, bổ sung đáp ứng yêu cầu quản lý.
- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, 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 hoạt động giáo dục.
- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng nhằm:
 - Đưa mọi hoạt động của nhà trường vào nền nếp kỉ cương, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên luôn có ý thức thực hiện và luôn làm tốt hơn nhiệm vụ được giao.
 - Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã triển khai, kết quả, hiệu quả các hoạt động trong công tác quản lý; minh chứng xếp loại thi đua; đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên, đánh giá chuẩn Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; xem xét việc tuân thủ, chấp hành quy định của pháp luật, quy định của ngành.
 - Phát hiện, phòng ngừa và xử lý kịp thời những sai phạm trong hoạt động giáo dục và quản lý giáo dục, tìm ra các nguyên nhân để có các biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã định trước góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục.
 - Thúc đẩy các hoạt động dạy và học trong nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục.
 - Là một công cụ góp phần tăng cường hiệu lực quản lý trường học, nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị.
- Hoạt động kiểm tra phải tuân thủ theo pháp luật, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.
- Hoạt động kiểm tra nội bộ bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường, phù hợp với tình hình thực tế nhà trường.
- Việc tổ chức kiểm tra nội bộ trường học phải được coi là nhiệm vụ thiết yếu của công tác quản lý trong việc triển khai thực hiện theo kế hoạch được hiệu trưởng phê duyệt đối với từng năm học; phải đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, đúng mục tiêu, kế hoạch; tránh chồng chéo, trùng lặp các bộ phận, tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả và là nhiệm vụ của người cán bộ quản lý.
- Nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, không dàn trải, tập trung vào những vấn đề còn vướng mắc, dễ dễ xảy ra sai sót trong công tác quản lý, điều hành.
- Mỗi nội dung, chuyên đề kiểm tra phải thiết lập biên bản riêng, quan tâm cải tiến mẫu biên bản, đánh giá thực chất, cụ thể nội dung được kiểm tra qua việc ghi chép biên bản kiểm tra. Kết luận kiểm tra phải chỉ rõ những việc đã làm được và những hạn chế, thiếu sót (nếu có), kiến nghị xử lý khắc phục; thực hiện công khai kết luận kiểm tra theo quy định; thực hiện theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra.
- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ kiểm tra.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

1.1. Nội dung kiểm tra

- a. Kiểm tra nề nếp hoạt động của cán bộ, viên chức (chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục, phát ngôn, ...).
- b. Kiểm tra nề nếp hoạt động của các tổ chức đoàn thể (định kỳ hội họp, hiệu quả công việc, ...).
- c. Kiểm tra Lịch báo giảng điện tử, Sổ đầu bài điện tử, vào điểm trong phần mềm hàng tháng,
- d. Kiểm tra nề nếp hoạt động của lớp học (công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSVC; VSCĐ; Sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần, ...).
- e. Kiểm tra nề nếp hoạt động của học sinh (chấp hành nội quy khi đến trường, trong giờ học, ...).
- g. Quản lý chất lượng: Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên/định kỳ;

lưu trữ đề, ma trận, hướng dẫn chấm; coi/chấm; phân tích kết quả; kiểm soát rủi ro trong kiểm tra, đánh giá. Công tác thống kê, báo cáo số liệu; tự đánh giá, cải tiến chất lượng.

h. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên.

i. Kiểm tra hồ sơ giáo viên.

k. Kiểm tra vở sạch chữ đẹp.

l. Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục.

m. Kiểm tra công tác Đội và phong trào thiếu nhi.

n. Công tác PCCC.

o. Kiểm tra, đánh giá HS.

p. Việc thực hiện chương trình TKB học kỳ I.

1.2. Giải pháp

- Các mục kiểm tra a, b, c, d do BGH kiểm tra ghi chép vào sổ Trục ban của nhà trường.

- Các mục g, h, I, k, l, m, n, o, p thực hiện kiểm tra và kết quả thể hiện qua biên bản.

2. Kiểm tra theo kế hoạch

2.1. Nội dung kiểm tra

2.1.1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị:

- Công tác tuyển sinh.

- Kế hoạch giáo dục.

- Công tác bán trú.

- Kiểm tra an ninh an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích.

- Công tác tổ chức đội ngũ, phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên theo vị trí việc làm năm học 2025-2026.

- Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành .

- Việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng: Quản lý và bố trí, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên; Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động.

- Thực hiện các nội dung công khai.

2.1.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên và hoạt động của các tổ chuyên môn

a. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hoá công vụ.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

+ Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; kiểm tra, đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...);

+ Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua Phiếu dự giờ, sổ dự giờ);

+ Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, hoàn thành chương trình môn học, lớp học của các môn mà giáo viên dạy.);

+ Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh.);

+ Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: (email công vụ, ký số, CSDL ngành “Đúng- Đủ-Sạch-Sống”, an toàn thông tin.);

- Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội...);

- Thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

b. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

- Công tác quản lý của tổ trưởng;

- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản ..);

- Chất lượng dạy-học của tổ chuyên môn;

- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn;

- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.

- Vận hành hệ thống số (chuẩn hóa, đồng bộ CSDL ngành, xóa trùng, sao lưu, phân quyền, hỗ trợ người dùng...).

2.2. Giải pháp

2.2.1. Chuẩn bị kiểm tra

a. Ban hành Quyết định kiểm tra

+ Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 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 kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra (tổ kiểm tra)...

+ Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

b. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

+ Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên

trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của nhà trường. Hiệu trưởng (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

2.2.2. Tiến hành kiểm tra

a. Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra;

b. Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

c. Báo cáo giải trình của đối tượng;

d. Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;

đ. Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra;

Lưu ý: Trong biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

2.2.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/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 (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý;

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả (kết luận) 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).

2.2.4. 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 theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện 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 kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị,

Quyết định xử lý.; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

3. Kiểm tra đột xuất

3.1. Nội dung kiểm tra

- Các nội dung theo đơn phản ánh (nếu có)

3.2. Giải pháp

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định, tổ chức kiểm tra trong buổi (Không báo trước); Kết quả kiểm tra thể hiện qua biên bản

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

4.1. Nội dung kiểm tra

- Tiếp nhận học sinh chuyển đến;
- Chuyển trường cho học sinh chuyển đi;
- Xác nhận thời gian công tác cho CB, VC, NLĐ;
- Hợp đồng giáo viên, nhân viên cấp trường;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có);
- Thủ tục nhập học đối với học sinh đầu cấp (lớp 1);
- Xét hỗ trợ kinh phí học tập cho HS khuyết tật;
- Thủ tục thanh quyết toán tài chính nội bộ.

4.2. Giải pháp

- Tổ chức kiểm tra và kết quả kiểm tra thể hiện qua biên bản.

III. Tổ chức thực hiện

1. Nhà trường

1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; thành phần: Hiệu trưởng (hoặc cấp phó) là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng, khối trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...; Phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng đơn vị chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ;

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. 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 học tiếp theo.

1.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Kế hoạch gồm những nội dung sau:
 - + Căn cứ pháp lý xây dựng kế hoạch: Hướng dẫn nhiệm vụ năm học, hướng

dẫn nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra của các cấp có thẩm quyền và chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng;

- + Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra sát thực tiễn, bảo đảm tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

- + Xác định nội dung kiểm tra: Tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm; căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; Thủ trưởng đơn vị lựa chọn một số nội dung, đối tượng và thời điểm, thời gian kiểm tra phù hợp;

- + Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện, kiến nghị sau kiểm tra...);

- + Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch kiểm tra theo thời gian tương ứng với một cuộc kiểm tra);

- + Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

- + Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến cán bộ, giáo viên, người lao động tại đơn vị.

1.3. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;

- Hồ sơ lưu trữ của một cuộc kiểm tra:

- + 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;

- + Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có).

- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

1.4. Thẩm quyền, trách nhiệm đoàn/tổ kiểm tra

1.4.1. Thẩm quyền quyết định kiểm tra

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đoàn/tổ kiểm tra nội bộ.

1.4.2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra và các đối tượng liên quan

a. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

- Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

- Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

b. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

2. Đơn vị phối hợp

- Ban TTND;

- Tổ chuyên môn;

- Tổ chức chi Đoàn; tổ chức Đội;

- Hội đồng thi đua - khen thưởng - kỷ luật nhà trường;

- Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- Phòng VHXXH phường;

- Chính quyền địa phương, các đoàn thể xã hội.

3. Chế độ báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Phòng VHXXH.

- Thời điểm gửi kế hoạch và báo cáo :

- + Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nộp trước ngày 15/10/2025;

- + Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I gửi trước ngày 10/01/2025;

- + Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ gửi trước ngày 25/5/2026 ;
- Báo cáo đột xuất khi có vụ việc xảy ra hoặc theo yêu cầu xử lý đơn thư (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường Tiểu học An Hồng. Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hằng năm, xét khen thưởng, kỉ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường. Từng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã đề ra. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đ/c báo cáo kịp thời về Hiệu trưởng để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH phường Hồng An;
- Thành viên Ban Kiểm tra nội bộ;
- Ban TTND;
- Các tổ CM; Văn phòng; các bộ phận;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Đạm

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026

STT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp (nếu có)	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Ghi chú
1	Ban KTNB trường	Ban TTND; Tổ chuyên môn	-Công tác tuyển sinh -KT hoạt động sư phạm -KT hoạt động của tổ chuyên môn	Hồ sơ tuyển sinh 7 - 8 GV Tổ chuyên môn 1	Tháng 9/2025	- KT theo kế hoạch
2	Ban KTNB trường	Tổ CM Đoàn-Đội	-Kiểm tra nề nếp hoạt động của giáo viên (chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục, thực hiện TKB...). -Kiểm tra hồ sơ giáo viên Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy trong phần mềm hồ sơ số. -Kiểm tra nề nếp hoạt động của lớp học (công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSVC; sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần...). -Kiểm tra nề nếp hoạt động của học sinh (chấp hành nội quy khi đến trường, trong giờ học...).	Thực tế GV trên lớp Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy. KT thực tế lớp học KT thực tế		- KT thường xuyên
3	Ban KTNB trường	Ban TTND Ban Đại diện CMHS Tổ CM Phòng VHXX; Chính quyền;	- KT theo phản ánh (nếu có)	Đối tượng được phản ánh		- KT đột xuất

		CQĐT				
4	Ban KTNB trường	Ban TTND Đoàn-Đội	-Tiếp nhận học sinh chuyển đến và chuyển trường cho học sinh chuyển đi	Hồ sơ chuyển đi, chuyển đến		- KT theo thủ tục hành chính công
5	Ban KTNB trường	Ban TTND; Tổ chuyên môn	-Việc xây dựng và tổ chức thực hiện KHGD -KT hoạt động sư phạm -KT hoạt động của tổ chuyên môn	Hồ sơ lưu BGH 7 - 8 GV Tổ chuyên môn 2	Tháng 10/2025	- KT theo kế hoạch
6	Ban KTNB trường	Tổ CM Đoàn-Đội	-Kiểm tra nề nếp hoạt động của giáo viên (chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục, thực hiện TKB...). -Kiểm tra hồ sơ giáo viên Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy trong phần mềm hồ sơ số. -Kiểm tra nề nếp hoạt động của lớp học (công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSVC; sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần...). -Kiểm tra nề nếp hoạt động của học sinh (chấp hành nội quy khi đến trường, trong giờ học...). -Công tác PCGD	Thực tế GV trên lớp Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy. KT thực tế lớp học KT thực tế Hồ sơ PCGD		- KT thường xuyên
7	Ban KTNB trường	Ban TTND Ban Đại diện CMHS Tổ CM Phòng VHXH; Chính quyền; CQĐT	-KT theo phản ánh (nếu có)	Đối tượng được phản ánh		- KT đột xuất

8	Ban KTNB trường	Ban TTND Đoàn-Đội	-Hợp đồng giáo viên, nhân viên cấp trường	Hồ sơ viên chức		- KT theo thủ tục hành chính công
9	Ban KTNB trường	Ban TTND; Tổ chuyên môn	-Công tác bán trú -KT hoạt động sư phạm -KT hoạt động của tổ chuyên môn	Công tác quản lý, chỉ đạo của BGH; Hồ sơ lưu công tác bán trú; Bếp ăn 7 - 8 GV Tổ chuyên môn 3	Tháng 11/2025	- KT theo kế hoạch
10	Ban KTNB trường	Tổ CM Đoàn-Đội	-Kiểm tra nề nếp hoạt động của giáo viên (chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục, thực hiện TKB...). -Kiểm tra hồ sơ giáo viên Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy trong phần mềm hồ sơ số. -Kiểm tra nề nếp hoạt động của lớp học (công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSV; sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần...). -Kiểm tra nề nếp hoạt động của học sinh (chấp hành nội quy khi đến trường, trong giờ học...). -KT công tác Đội và phong trào thiếu nhi -Công tác PCCC	Thực tế GV trên lớp Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy. KT thực tế lớp học KT thực tế Hồ sơ công tác Đội Hồ sơ quản lý PCCC		- KT thường xuyên
11	Ban KTNB trường	Ban TTND Ban Đại diện CMHS Tổ CM Phòng VHXH;	-KT theo phản ánh (nếu có)	Đối tượng được phản ánh		- KT đột xuất

		Chính quyền; CQĐT				
12	Ban KTNB trường	Ban TTND Đoàn-Đội	-Xét hồ trợ kinh phí học tập cho HS khuyết tật	Hồ sơ Xét hồ trợ kinh phí học tập cho HS khuyết tật		- KT theo thủ tục hành chính công
13	Ban KTNB trường	Ban TTND; Tổ chuyên môn	-Kiểm tra an ninh an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích -KT hoạt động sư phạm -KT hoạt động của tổ chuyên môn	Công tác quản lý, chỉ đạo Hồ sơ của BGH, Đội 7 - 8 GV Tổ chuyên môn 4	Tháng 12/2025	- KT theo kế hoạch
14	Ban KTNB trường	Tổ CM Đoàn-Đội	-Kiểm tra nề nếp hoạt động của giáo viên (chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục, thực hiện TKB...). -Kiểm tra hồ sơ giáo viên Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy trong phần mềm hồ sơ số. -Kiểm tra nề nếp hoạt động của lớp học (công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSVC; sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần...). -Kiểm tra nề nếp hoạt động của học sinh (chấp hành nội quy khi đến trường, trong giờ học...). -Công tác thư viện, thiết bị, sử dụng đồ dùng dạy học	Thực tế GV trên lớp Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy. KT thực tế lớp học KT thực tế Hồ sơ của nhân viên TV-TB		- KT thường xuyên
15	Ban KTNB trường	Ban TTND Ban Đại diện CMHS	- KT theo phản ánh (nếu có)	- Đối tượng được phản ánh		- KT đột xuất

		Tổ CM Phòng VHXH; Chính quyền; CQĐT				
16	Ban KTNB trường	Ban TTND Đoàn-Đội	-Tiếp nhận học sinh chuyển đến -Chuyển trường cho học sinh chuyển đi	Hồ sơ chuyển đi, chuyển đến		- KT theo thủ tục hành chính công
17	Ban KTNB trường	Ban TTND; Tổ chuyên môn	-Công tác tổ chức đội ngũ, phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên theo vị trí việc làm năm học 2025-2026 -KT hoạt động sư phạm -KT hoạt động của tổ chuyên môn	Hồ sơ của Hiệu trưởng 7 - 8 GV Tổ chuyên môn 5	Tháng 1+2/2026	- KT theo kế hoạch
18	Ban KTNB trường	Tổ CM Đoàn-Đội	-Kiểm tra nề nếp hoạt động của giáo viên (chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục, thực hiện TKB...). -Kiểm tra hồ sơ giáo viên Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy trong phần mềm hồ sơ số. -Kiểm tra nề nếp hoạt động của lớp học (công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSV; sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần, VSCĐ...). -Kiểm tra nề nếp hoạt động của học sinh (chấp hành nội quy khi đến trường, trong giờ học...). -Kiểm tra, đánh giá HS cuối HK I -Việc thực hiện chương trình TKB học kỳ I	Thực tế GV trên lớp Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy. KT thực tế lớp học; Vở viết của HS các lớp KT thực tế Hồ sơ kiểm tra; Bài kiểm tra của HS Các lớp học		- KT thường xuyên

19	Ban KTNB trường	Ban TTND Ban Đại diện CMHS Tổ CM Phòng VHXX; Chính quyền; CQĐT	-KT theo phản ánh (nếu có)	Đối tượng được phản ánh		- KT đột xuất
20	Ban KTNB trường	Ban TTND Đoàn-Đội	-Tiếp nhận học sinh chuyển đến -Chuyển trường cho học sinh chuyển đi	Hồ sơ chuyển đi, chuyển đến		- KT theo thủ tục hành chính công
21	Ban KTNB trường	Ban TTND; Tổ chuyên môn	-Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành -KT hoạt động sư phạm -KT hoạt động của tổ chuyên môn	Hồ sơ lưu HT, văn thư 7 - 8 GV Tổ chuyên môn chuyên	Tháng 3/2026	- KT theo kế hoạch
22	Ban KTNB trường	Tổ CM Đoàn-Đội	-Kiểm tra nề nếp hoạt động của giáo viên (chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục, thực hiện TKB...) -Kiểm tra hồ sơ giáo viên Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy trong phần mềm hồ sơ số. -Kiểm tra nề nếp hoạt động của lớp học (công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSVC; sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần...) -Kiểm tra nề nếp hoạt động của học sinh (chấp hành nội quy khi đến trường, trong giờ học...).	Thực tế GV trên lớp Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy. KT thực tế lớp học KT thực tế		- KT thường xuyên

23	Ban KTNB trường	Ban TTND Ban Đại diện CMHS Tổ CM Phòng VHXX; Chính quyền; CQĐT	-KT theo phản ánh (nếu có)	- Đối tượng được phản ánh		- KT đột xuất
24	Ban KTNB trường	Ban TTND Đoàn-Đội	-Thủ tục thanh quyết toán tài chính nội bộ	Thủ tục thanh quyết toán tài chính nội bộ		- KT theo thủ tục hành chính công
25	Ban KTNB trường	Ban TTND; Tổ chuyên môn	-Việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng: Quản lý và bố trí, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên; Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động -KT hoạt động sư phạm -KT hoạt động của tổ chuyên môn	- Hồ sơ lưu của HT 7 - 8 GV Tổ chuyên môn 1,2,3	Tháng 4/2026	- KT theo kế hoạch
26	Ban KTNB trường	Tổ CM Đoàn-Đội	-Kiểm tra nề nếp hoạt động của giáo viên (chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục, thực hiện TKB...). -Kiểm tra hồ sơ giáo viên Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy trong phần mềm hồ sơ số. -Kiểm tra nề nếp hoạt động của lớp học (công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSVC; sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần...). -Kiểm tra nề nếp hoạt động của học sinh (chấp	Thực tế GV trên lớp Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy. KT thực tế lớp học KT thực tế		- KT thường xuyên

			hành nội quy khi đến trường, trong giờ học...).	Hồ sơ quản lý; GV các tổ, khối		
27	Ban KTNB trường	Ban TTND Ban Đại diện CMHS Tổ CM Phòng VHXX; Chính quyền; CQĐT	-KT theo phản ánh (nếu có)	Đối tượng được phản ánh		- KT đột xuất
28	Ban KTNB trường	Ban TTND Đoàn-Đội	-Xác nhận thời gian công tác cho CB, VC, NLĐ	Hồ sơ viên chức		- KT theo thủ tục hành chính công
29	Ban KTNB trường	Ban TTND; Tổ chuyên môn	-Thực hiện các nội dung công khai -KT hoạt động sư phạm -KT hoạt động của tổ chuyên môn	Hồ sơ công khai Hồ sơ lưu của BGH 5 - 6 GV Tổ chuyên môn 4,5, Chuyên	Tháng 5/2026	- KT theo kế hoạch
30	Ban KTNB trường	Tổ CM Đoàn-Đội	-Kiểm tra nề nếp hoạt động của giáo viên (chấp hành thời gian, ý thức trách nhiệm trong công việc, trang phục, thực hiện TKB...).	Thực tế GV trên lớp		- KT thường xuyên
			-Kiểm tra hồ sơ giáo viên Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy trong phần mềm hồ sơ số.	Sổ SHCM, sổ chủ nhiệm, kế hoạch bài dạy.		
			-Kiểm tra nề nếp hoạt động của lớp học (công tác vệ sinh lớp học; việc bảo quản CSV; sinh hoạt lớp đầu buổi, cuối tuần...).	KT thực tế lớp học		

			-Kiểm tra nề nếp hoạt động của học sinh (chấp hành nội quy khi đến trường, trong giờ học...) -Kiểm tra, đánh giá HS cuối HK II -VSCĐ HS	KT thực tế Hồ sơ kiểm tra. Bài kiểm tra của HS Vở viết của HS các lớp		
31	Ban KTNB trường	Ban TTND Ban Đại diện CMHS Tổ CM Phòng VHXX; Chính quyền; CQĐT	-KT theo phản ánh (nếu có)	Đối tượng được phản ánh		- KT đột xuất
32	Ban KTNB trường	Ban TTND Đoàn-Đội	-Tiếp nhận học sinh chuyển đến -Chuyển trường cho học sinh chuyển đi	Hồ sơ chuyển đi, chuyển đến		- KT theo thủ tục hành chính công