

Số: /KH - THĐH

Hải An, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA
NĂM HỌC 2025 – 2026

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT 5/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 2449/ KH- SGDĐT ngày 08/11/2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về kế hoạch đổi mới công tác thanh tra, kiểm tra đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông giai đoạn 2021 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND Thành phố về việc ban hành 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 Hải Phòng; Công văn số 5954/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 26/8/2025 của Sở GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn số 7216/ SGDĐT - VP ngày 30/9/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Trường Tiểu học Đăng Hải xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên nhằm giúp phát hiện ra những hạn chế, thiếu sót để kịp thời chấn chỉnh, ngăn chặn, tư vấn và tìm ra những biện

pháp đơn đốc, giúp đỡ, thúc đẩy và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Đánh giá 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;

- Thúc đẩy phong trào được phát động trong năm học đảm bảo đúng hướng chỉ đạo, đạt hiệu quả cao

- Đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ;

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra*) 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*).

- Khi thực hiện kiểm tra phải đảm bảo nguyên tắc: Khách quan, trung thực, công tâm. Khi đánh giá tuân theo các văn bản pháp quy hiện hành.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính thường xuyên, toàn diện, nhưng có chọn lọc các nội dung và đối tượng kiểm tra.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao, kịp thời của lãnh đạo ngành về thực hiện nhiệm vụ của năm học; sự quan tâm của chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể, sự đồng tình ủng hộ tích cực của Ban đại diện cha mẹ học sinh trong các hoạt động giáo dục của trường;

- Đội ngũ giáo viên trẻ, năng động, nhiệt tình trong công tác, có tinh thần trách nhiệm; luôn đoàn kết, thống nhất để hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Học sinh ngoan, chuyên cần, có ý thức vươn lên trong học tập;

- Có đủ phòng học thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, đảm bảo ánh sáng, đáp ứng yêu cầu tối thiểu để phục vụ cho dạy học.

2. Khó khăn:

- Địa bàn thực hiện nhiệm vụ của nhà trường rộng; Trường có hai khu ở cách xa nhau (2 km); chỉ đủ phòng học triển khai dạy học 2 buổi/ ngày đối với khối 1,2. Khối 3,4,5 học 1 buổi/ngày.

- Phòng học nhỏ. Ngăn hội trường làm phòng học (diện tích nhỏ 39m²). Thiếu nhiều phòng học chức năng, thiếu 01 phòng Tin học khu A.

- Sĩ số học sinh trên lớp đông, trung bình 46 HS/ lớp.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Nâng cao chất lượng công tác kiểm tra nội bộ theo hướng chất lượng, thực chất, tạo chuyển biến tích cực trong công tác giáo dục nhà trường.

- Tập trung kiểm tra vào những khâu: thực hiện có hiệu quả nội dung các cuộc vận động, các chủ trương và các phong trào thi đua của ngành. Rà soát cơ sở vật chất đáp ứng sự phát triển về quy mô lớp, học sinh, trường đạt chuẩn quốc gia; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; thực hiện Chỉ thị 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ; phát triển và nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo; Nề nếp, kỉ cương, chất lượng, hiệu quả trong công tác giáo dục học sinh; Công tác xây dựng môi trường học được lành mạnh, thân thiện, an toàn và phòng chống bạo lực học đường; công tác nâng cao chất lượng, hiệu quả tuyên truyền pháp luật; thực hiện chế độ chính sách; thi đua khen thưởng.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trường học.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026, trong đó tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm; những khâu còn yếu, những khâu còn tồn tại của năm học cũ, nội dung có trọng tâm, trọng điểm hàng tháng.

- Thực hiện đúng, đủ nội dung kiểm tra theo kế hoạch phê duyệt, thực hiện đúng quy trình kiểm tra.

- Phối hợp chặt chẽ với Thanh tra nhân dân trường để đánh giá, xử lý kết luận sau kiểm tra, rút kinh nghiệm cho các đợt kiểm tra nội bộ tiếp theo và năm học sau.

- Thực hiện báo cáo đúng thời gian quy định.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

Nội dung kiểm tra nội bộ bao gồm toàn bộ các hoạt động nhà trường (Theo công văn số 7216/ SGDĐT - VP ngày 30/9/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026), cụ thể:

1. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị

1.1 Chiến lược phát triển và Quy chế tổ chức: Ban hành/cập nhật Chiến lược, tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu phát triển và Quy chế tổ chức; bảo đảm đúng thẩm quyền, có quy trình lấy ý kiến, phê duyệt, công khai (website/bảng tin); lồng ghép vào kế hoạch năm học; phân công theo dõi - đánh giá định kỳ để điều chỉnh.

1.2 Kế hoạch giáo dục: ban hành đúng thời hạn; đủ kế hoạch năm học, học kỳ, tháng; công khai, tổ chức thực hiện và điều chỉnh...

1.3 Công tác chính trị, pháp chế và truyền thông: tư tưởng, phổ biến pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; truyền thông nội bộ, bên ngoài (kênh, nội dung, tần suất, hiệu quả).

1.4 Quản lý đội ngũ: tuyển dụng, phân công, đánh giá theo chuẩn; bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật; quản lý dạy thêm, học thêm...

1.5 Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh: nề nếp, chuyên cần, giáo dục kỹ năng/hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp; bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ học sinh yếu, hòa nhập...

1.6 Phối hợp với chính quyền, đoàn thể, Ban đại diện CMHS và các tổ chức liên quan.

1.7 Công tác kiểm tra nội bộ: quyết định thành lập Ban KTNB; kế hoạch/nhật ký/biên bản; kết luận, kiến nghị và theo dõi sau kiểm tra.

1.8 Hành chính, tài chính, tài sản: chương trình công tác; quản lý chi thu, quỹ xã hội hóa; kinh phí hoạt động Ban đại diện CMHS; mua sắm, thanh quyết toán, công khai.

1.9 Cơ sở vật chất - thiết bị: duy tu, sửa chữa, an toàn vận hành; kế hoạch đầu tư; sử dụng - bảo quản thiết bị.

1.10 Chế độ, chính sách với tập thể, cá nhân; hồ sơ minh chứng và chi trả.

1.11 Quy chế dân chủ ở cơ sở;

1.12 Xã hội hóa giáo dục;

1.13 Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành;

1.14 Phòng chống tham nhũng, tiết kiệm, chống lãng phí;

1.15 Thực hiện công khai theo quy định;

1.16 Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại - tố cáo; xử lý phản ánh/kiến nghị (quy trình, thời hạn, kết quả);

1.17 Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: Ban hành kế hoạch, phân công đầu mối; vận hành/giám sát hạ tầng số (văn bản điện tử, ký số, email, website); quản trị CSDL ngành “Đúng - Đủ - Sạch - Sống”; bảo đảm hạ tầng an toàn thông tin, bản quyền phần mềm, dữ liệu; bảo mật số trong nhà trường.

1.18 An toàn trường học và môi trường giáo dục: Phòng cháy chữa cháy, an ninh an toàn, an toàn thực phẩm, y tế học đường; nước sạch, nhà vệ sinh, tiết kiệm năng lượng; an toàn không gian mạng; phương án ứng phó sự cố/thiên tai.

1.19 Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. Tham gia dạy học theo quy định và định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên

2.1. 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);

- + Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy...);
- + Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, 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.

2.2 Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ, phục vụ bán trú ...)

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với kế hoạch của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan).
- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.
- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.
- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

2.3 Kiểm tra hoạt động của các tổ/ nhóm/ khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư

- Kiểm tra hoạt động của các tổ/ nhóm/ khối chuyên môn:
 - + Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;
 - + Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản ...);
 - + Chất lượng dạy học của tổ/ nhóm/ khối 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 hoá, đồng bộ CSDL ngành, xoá trùng, sao lưu, phân quyền, hỗ trợ người dùng ...).

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị.

+ Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học,

+ Kiểm tra công tác thư viện: cơ sở vật chất; 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 giáo khoa ..., hoạt động của cán bộ 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 ...).

- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản

+ Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

+ Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản: Việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; kiểm tra công tác đầu tư, xây dựng cơ bản (nếu có).

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:

+ Việc soạn thảo, chuyển và lưu trữ công văn đi, đến;

+ Việc quản lý và sử dụng con dấu;

+ Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;

+ Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có)

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

- Kiểm tra công tác bán trú (nếu có), bao gồm:

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất 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.

2.4 Quản lý chất lượng

- Tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kì; 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.

V. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

Phục vụ công tác quản lý điều hành, giám sát chất lượng, nền nếp hoạt động trong nhà trường:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm, thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên, nhân viên.
- Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, văn thư, kế toán, bảo vệ, vệ sinh, y tế, bán trú.
- Kiểm tra nền nếp dạy – học, nề nếp học sinh, công tác chủ nhiệm, các hoạt động giáo dục kỹ năng, trải nghiệm.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn, hành chính, kế hoạch công tác cá nhân/tổ khối.
- Kiểm tra việc thực hiện chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu (email công vụ, chữ ký số, quản trị CSDL ngành, bảo mật...).
- Kiểm tra an toàn trường học: an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh an toàn thực phẩm, môi trường.
- Kiểm tra công tác truyền thông, pháp chế, phòng chống bạo lực học đường.
- Giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với giáo viên, học sinh, các khoản thu, chi, công khai tài chính.

2. Kiểm tra theo kế hoạch *(có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo)*

Nội dung cụ thể kiểm tra theo kế hoạch: Theo Mục 1 và Mục 2 của Công văn 7216/ SGDĐT - VP ngày 30/9/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026, bao gồm:

- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên: Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên; Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ, phục vụ bán trú ...); Kiểm tra hoạt động của các tổ/ nhóm/ khối chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư; Quản lý chất lượng.

3. Kiểm tra đột xuất

- Khi có dấu hiệu vi phạm quy chế chuyên môn, vi phạm pháp luật, đạo đức nghề nghiệp, lối sống.
- Khi có phản ánh, kiến nghị, đơn thư liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Khi có chỉ đạo của cấp trên (Sở GD&ĐT, UBND phường).
- Khi có yêu cầu từ Trưởng Ban kiểm tra nội bộ hoặc Hiệu trưởng đề giải quyết sự vụ.
- Lưu ý: Việc kiểm tra đột xuất phải có quyết định, biên bản, kết luận, và kế hoạch khắc phục (nếu có).

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung công khai theo quy định của Bộ GD&ĐT (quy chế dân chủ cơ sở, các khoản thu – chi, chất lượng giáo dục, đội ngũ, cơ sở vật chất, dịch vụ hỗ trợ giáo dục...).
- Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại – tố cáo, xử lý phản ánh kiến nghị, đảm bảo đúng quy trình, thời hạn, công khai kết quả.
- Kiểm tra thực hiện thủ tục hành chính điện tử:
- Ký số, sử dụng email công vụ, quản lý văn bản điện tử, cổng dịch vụ công.
- Quản trị dữ liệu ngành "Đúng – Đủ – Sạch – Sống".
- Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật số, bản quyền phần mềm trong nhà trường.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì - Hiệu trưởng - Trưởng Ban kiểm tra

Phụ trách chung, ký thông báo kiểm tra từng đợt theo đề xuất của Phó Ban kiểm tra thường trực. Tổ chức họp giao ban hàng tháng đánh giá kết quả kiểm tra, điều chỉnh Kế hoạch kịp thời cho phù hợp thực tế. Chịu trách nhiệm báo cáo với cấp quản lý về việc thực hiện công tác tự kiểm tra. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

2. Đơn vị phối hợp

2.1 Phó Hiệu trưởng – Phó Trưởng Ban

Giúp Trưởng Ban triển khai Kế hoạch kiểm tra, tổng hợp kết quả chung hàng tháng báo cáo Trưởng ban. Nếu có phát sinh đột xuất, kịp thời báo cáo Trưởng ban giải quyết. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

2.2. Các thành viên khác:

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công, đột xuất và phân công khác của Phó Trưởng Ban thường trực. Cụ thể:

- Thông báo công khai Kế hoạch tự kiểm tra đến Cán bộ, giáo viên, nhân viên. Mỗi nội dung kiểm tra có ít nhất 02 (hai) người thực hiện.
- Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra.
- Thông báo công khai kết quả kiểm tra.
- Kiểm tra việc khắc phục tồn tại trong quá trình kiểm tra phát hiện ra.
- Đánh giá, rút kinh nghiệm sau khi kiểm tra.
- Điều chỉnh, bổ sung, khắc phục tồn tại ở mỗi bộ phận hoặc ở các nội dung đang triển khai thực hiện trong năm học.
- Hàng tháng tiến hành kiểm tra và tổ chức rút kinh nghiệm;
- Kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường;
- Ban kiểm tra nội bộ phối hợp với Ban thanh tra nhân dân kịp thời giải quyết các nội dung liên quan kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể và xử lý đúng thẩm quyền không để xảy ra các biểu hiện khiếu kiện vượt cấp.

3. Chế độ báo cáo

- Báo cáo công tác kiểm tra nội bộ định kỳ và báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học gửi trước ngày 15/7/2026 về Phòng văn hoá xã hội Sở GD&ĐT.
- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở GD&ĐT, Ủy ban nhân dân phường, Thanh tra các cấp, các ngành có thẩm quyền yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 của Trường Tiểu học Đằng Hải. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp đề xuất Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu VT, HS KTNB.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Minh Huệ

DANH MỤC
CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026
(Kèm theo Kế hoạch số 91 / KH - THDH ngày 10/10/2025 của trường TH Đằng Hải)

Thời gian KT	Nội dung kiểm tra	Đơn vị chủ trì và phối hợp	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Điều chỉnh
Tháng 9/2025	- Kiểm tra công tác tuyển sinh trực tuyến và trực tiếp	BGH	- Giáo viên cập nhật phần mềm	
	- Kiểm tra triển khai tổ chức thực hiện kế hoạch dạy học đảm bảo an toàn phòng chống dịch bệnh.	- BGH	- Các tổ chuyên môn, giáo viên	
	- Kiểm tra việc thực hiện 03 công khai.	- Hiệu trưởng, - Phó HT	- Bộ phận tài vụ, Văn thư	
	- Kiểm tra công tác phổ cập GD-XMC	- Hiệu trưởng, - Phó HT	- Kết quả điều tra của giáo viên	
	- Kiểm tra giáo viên: 5 đ/c	- BGH, Tổ trưởng	- Giáo viên	
	- Kiểm tra nội vụ lớp học	Tổng phụ trách	- Các lớp	
	- Kiểm tra công tác An toàn, an ninh trường học.	- Hiệu trưởng, - Phó HT	- Bảo vệ	
	- Kiểm tra công tác quản lý tài chính.	- Ban Kiểm tra	Kế toán, Thủ quỹ	
	- Kiểm tra công tác bán trú	- BGH	- Bếp ăn bán trú, nhân viên nấu bếp	
	- Kiểm tra việc hoạt động phần mềm CSDL ngành đầu năm	- Phó HT	- Đ/c Tuyết	
Tháng 10/2025	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình.	BGH	GV các khối lớp	
	- Kiểm tra tủ thuốc y tế	- Phó HT	Tủ thuốc lớp học	
	- Kiểm tra việc triển khai hoạt động bảo vệ môi trường thông qua hoạt động hạn chế sử dụng túi nilon; kiểm tra việc phân loại rác thải nhựa.	- BGH, Tổ trưởng	- Học sinh	
	- Kiểm tra công tác bồi dưỡng chuyên môn	- BGH	GV các tổ khối	
	- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn các tổ, khối .	- Phó HT	- Tổ 1; 2; 3; 4; 5	
	- Kiểm tra giảng dạy các môn Liên kết	- Phó HT	- Giáo viên	

	- Kiểm tra đồ dung học tập học sinh, nội vụ HS	Tổng phụ trách	- Các lớp	
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách điện tử trên PM	BGH	GV toàn trường	
	- Kiểm tra chuyên môn giáo viên: 5 đ/c	- BGH, Tổ trưởng	- Giáo viên	
	- Kiểm tra công tác thư viện, TB	- BGH	- Đ/c Tuyết	
Tháng 11/2025	- Kiểm tra việc thực hiện quy tắc ứng xử của GV với GV, GV với học sinh	- BGH, Tổ trưởng	- Giáo viên	
	- Kiểm tra công tác vệ sinh ATTP	- BGH, phụ trách bán trú	- Bếp ăn bán trú	
	- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn giáo viên.	- Phó HT	- GV tổ 1; 2; 3; 4; 5	
	- Kiểm tra vệ sinh trường lớp	- Phó HT - TPT	- GVCN, lao công	
	- Kiểm tra Phòng cháy chữa cháy	- Hiệu trưởng, - Phó HT	- Bảo vệ, đ/c Giang	
	- Kiểm tra giáo viên: 7 đ/c	- BGH, Tổ trưởng	- Giáo viên	
	- Kiểm tra dạy thêm, học thêm.	- Hiệu trưởng; - Phó HT	- Giáo viên tổ 1,2,3,4,5	
12/2025	- Kiểm tra việc tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh học kì I	- Hiệu trưởng- - Phó HT	- Giáo viên, học sinh	
	- Kiểm tra công tác pháp chế	- Hiệu trưởng	- Tổ, Khối trưởng, đ/c Tuyết	
	- Kiểm tra giáo viên: 5 đ/c	- BGH, Tổ trưởng	- Giáo viên	
	- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ.	- Hiệu trưởng - Phó HT	- Tổ, Khối trưởng, công đoàn, tài vụ	
	- Kiểm tra nội vụ lớp học	Tổng phụ trách	- Các lớp	
	- Kiểm tra vệ sinh ATTP	- BGH, KT	- Bếp ăn bán trú	
Tháng 01/2026	- Kiểm tra giáo viên: 4 đ/c	- BGH, Tổ trưởng	- Giáo viên	
	- Kiểm tra nội vụ lớp học	- BGH, - TPT	- GV, HS	
	- Kiểm tra dạy TA NN, KNS	- Phó HT	Phòng học chức năng	
Tháng 02/2026	- Kiểm tra sinh hoạt chuyên môn các tổ, khối .	- BGH	- Tổ 1; 2; 3; 4; 5, NK- TC	
	- Kiểm tra công tác văn thư	- Hiệu trưởng -	- Đ/c Hằng TQ,	

	lưu trữ (hồ sơ quản lý học sinh, sổ đăng bộ, sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ, sổ theo dõi công văn đi, công văn đến...).	Phó HT	Châm	
	- Kiểm tra giáo viên: 3 đ/c	- BGH, Tổ trưởng	- GV	
	- Kiểm tra công tác chuyên đổi sổ.	- BGH	- GV	
	- Kiểm tra dạy thêm, học thêm	- Hiệu trưởng- - Phó HT	- Tổ 1; 3; Tiếng Anh	
	- Kiểm tra tủ sách pháp luật	- Phó HT	Đ/c Tuyết	
	- Kiểm tra vệ sinh trường lớp	- TPT	Lao công, GV các lớp	
Tháng 3/2026	- Kiểm tra giáo viên: 4 đ/c	- BGH, Tổ trưởng	- Giáo viên	
	- Kiểm tra toàn diện tổ năng khiếu – tự chọn	- Hiệu trưởng, Phó HT	- GV , HS tổ NK-TC	
Tháng 4/2026	- Kiểm tra toàn diện hồ sơ chuyên môn giáo viên	- Ban kiểm tra	- GV tổ 1; 2; 3; 4; 5;	
	- Kiểm tra giảng dạy các môn Liên kết	- Phó HT	- Giáo viên	
	- Kiểm tra giáo viên: 2 GV	- BGH, Tổ trưởng	- Giáo viên	
	Kiểm tra công tác văn thư	- Hiệu trưởng	Đ/c Hằng TQ	
	- Kiểm tra vệ sinh ATTP	- BGH, TPT	Bếp ăn bán trú, nhân viên nấu bếp	
Tháng 5/2026	- Kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng.	- Hiệu trưởng, CTCD	Tổ khối trưởng, Đ/c Trang	
	- Kiểm tra việc tổ chức kiểm tra đánh giá học sinh cuối năm học.	- Hiệu trưởng, Phó HT	- Giáo viên, học sinh	
	- Kiểm tra hồ sơ hoàn thành chương trình Tiểu học , công tác bàn giao chất lượng học sinh	- Ban kiểm tra	- Giáo viên, học sinh	
	- Kiểm tra việc tổng kết phong trào xây dựng trường học xanh, vắng rác thải nhựa	- BGH, TPT	- Giáo viên , HS	
	- Kiểm tra tài sản, CSVC	- Hiệu trưởng;	Đ/c Hằng KT, Tú	
	- Kiểm tra tài sản, CSVC	- Hiệu trưởng;	Đ/c Hằng KT, Tú	

