

UBND PHƯỜNG HẢI AN  
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐĂNG HẢI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải An, ngày 19 tháng 9 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Công tác kiểm tra nội bộ khối 4, 5, NK-TC năm học 2025 - 2026

Căn cứ Công văn số 4555/ BGDĐT - GDTH ngày 05/8/2025 của Bộ GD&ĐT v/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 4567/ BGDĐT - GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ GD&ĐT v/v hướng dẫn dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của UBND Thành phố về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Kế hoạch số 5954/ SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 26/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2025 -2026;

Căn cứ Công văn số 6541/ SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 15/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nội dung bồi dưỡng đội ngũ năm học 2025 -2026 cấp tiểu học;

Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Hải An về Kế hoạch chỉ đạo công tác Giáo dục và Đào tạo năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 64/KH-THĐH ngày 20 tháng 10 năm 2025 của trường Tiểu học Đăng Hải về việc thực hiện nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường, trường Tiểu học Đăng Hải xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ khối 4, 5, NK-TC năm học 2025 - 2026 như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

### 1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và các đối tượng trong nhà trường; kiểm tra nội bộ nhằm thực hiện việc xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên trong nhà trường, trách nhiệm quản lý của Ban giám hiệu nhằm phát huy những ưu điểm, phát hiện và khắc phục những hạn chế, từ đó điều chỉnh kế hoạch, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Động viên, khuyến khích, khen thưởng, nhân rộng điển hình các tổ chức, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ; phòng ngừa ngăn chặn sai phạm.

### 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 nhà trường trên cơ sở



kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý.

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.

- Xác định công tác kiểm tra nội bộ là nhiệm vụ thiết yếu của công tác quản lý trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch; đảm bảo đầy đủ nội dung mục tiêu kiểm tra.

- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra, 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 quy định của điều lệ, quy chế.

- Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong đơn vị. CB, GV tham gia ban kiểm tra phải nắm vững các văn bản quy định, có kinh nghiệm trong công tác kiểm tra, có kỹ năng tổng hợp, phân tích, nhận định, đánh giá về công tác được giao.

## **II. NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ chung:**

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy định của pháp luật và của ngành đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tiếp tục kiện toàn, nâng cao trách nhiệm, chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ. Tư vấn thúc đẩy giúp các CBGV, NV tạo động lực, niềm tin và trách nhiệm trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả cuộc kiểm tra. Thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra đã xây dựng, kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi có tình huống bất thường xảy ra.

- Công khai kết quả kiểm tra, công tác xử lý sau kiểm tra, gửi báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về Phòng GD&ĐT theo quy định.

### **2. Nhiệm vụ cụ thể:**

- Bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, một số nội dung còn hạn chế, tồn tại do đoàn kiểm tra cấp trên hoặc Ban kiểm tra nội bộ đã kiến nghị sau kiểm tra của năm học trước để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

- Quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng của các cấp.

- Thực hiện nghiêm túc công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường theo nội dung Công văn số 2759/SGDĐT-TTr ngày 11/9/2024 của Sở GD&ĐT về triển khai thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024 - 2025.

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng làm trưởng ban để thực hiện công tác kiểm tra.



- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác quản lý.

- Quy trình kiểm tra thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 24.

- Thực hiện việc công khai kết luận kiểm tra theo quy định; tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nghiêm các kiến nghị (nếu có).

### **III. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ**

#### **1. Chuẩn bị lực lượng và ban hành quyết định:**

Nhà trường lựa chọn cán bộ, giáo viên, nhân viên có năng lực, kinh nghiệm công tác, am hiểu các văn bản pháp quy, nắm vững quy định và hướng dẫn của ngành để ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

#### **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ:**

Xây dựng và phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ. Kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo về nội dung, biện pháp, lực lượng triển khai phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của nhà trường và có tính khả thi. Kế hoạch được phổ biến đến toàn thể CB, GV, NV.

#### **3. Tổ chức thực hiện:**

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Ban kiểm tra cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cho các nhóm thành viên theo từng tháng hoặc theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

- Ban kiểm tra nội bộ lập biên bản kiểm tra theo nội dung được phân công kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng kết quả sau kiểm tra.

- Tổng hợp kết quả, thông báo kết quả cho đối tượng kiểm tra.

- Lưu trữ hồ sơ, biên bản kiểm tra đúng quy định.

- Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.

Cuối học kì 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 lãnh đạo cấp trên theo quy định.

- Xử lý kết quả sau kiểm tra:

Sau khi kiểm tra giáo viên hay các bộ phận, người tham gia kiểm tra phải có trách nhiệm trao đổi góp ý rút kinh nghiệm cụ thể với người được kiểm tra. Nội dung góp ý phải cụ thể rõ ràng, chỉ ra được những ưu điểm nổi bật cần phát huy cũng như những hạn chế những thiếu sót cần phải bổ sung sửa đổi. Nếu có những sai sót trong nội dung kiểm tra cần qui định thời gian phúc tra để hỗ trợ giúp đỡ cá nhân sửa chữa sai sót.

- Kiểm tra chủ yếu là theo kế hoạch, định kỳ và kết hợp với kiểm tra đột xuất, kiểm tra thường xuyên.



+ Kiểm tra theo kế hoạch, định kì là việc kiểm tra các nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ.

+ Kiểm tra đột xuất là căn cứ tình hình thực tế, phản ánh của CB, GV, NV và để đáp ứng công tác quản lý, điều hành, Hiệu trưởng chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất những nội dung cần thiết.

+ Kiểm tra thường xuyên: Ngoài 2 hình thức trên, kiểm tra thường xuyên không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể góp ý, nhắc nhở trực tiếp, ghi nhận xét trên hồ sơ hoặc ghi chép trong sổ sách.

#### **4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ:**

- Các văn bản hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm tra nội bộ.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Biên bản kiểm tra.
- Kết quả thực hiện hàng tháng.
- Hồ sơ kiểm tra giáo viên.

### **IV. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Kiểm tra toàn diện:**

a. Công tác tuyển sinh.

b. Công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch dạy học; công tác tổ chức các đợt kiểm tra định kì – đánh giá xếp loại học sinh – xét duyệt học sinh hoàn thành chương trình lớp học, hoàn thành chương trình cấp học.

c. Công tác quản lý việc dạy thêm, học thêm, tổ chức các CLB các môn học liên kết (Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài, kĩ năng sống,...).

d. Công tác phòng chống dịch bệnh; vệ sinh; an toàn, an ninh trường học, quản lý học sinh, ...

#### **2. Kiểm tra chuyên đề:**

##### **2.1. Kiểm tra giáo viên.**

100% số giáo viên trong nhà trường được kiểm tra theo biên bản của Thanh tra Sở GD&ĐT, của Phòng GD&ĐT.

Nội dung kiểm tra:

##### *a. Phẩm chất chính trị, đạo đức nhà giáo*

- 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 đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và học sinh...

##### *b. Thực hiện các nhiệm vụ được giao*

+ Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện chương trình và kế hoạch giảng dạy, giáo dục; các yêu cầu về soạn bài, giảng dạy, đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng nghiệp vụ...)



+ Kiểm tra trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua phiếu dự giờ).

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

+ Kiểm tra việc bảo quản các hồ sơ chuyên môn theo quy định.

+ Kiểm tra việc thực hiện đánh giá học sinh theo Thông tư, văn bản quy định hướng dẫn.

+ Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm, thu chi khác.

### *c. Nghiệp vụ tay nghề*

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá; Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người 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 học sinh; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của cấp trên.

+ Khả năng hiểu biết kiến thức bộ môn.

+ Khả năng vận dụng phương pháp dạy học, phù hợp với đặc trưng bộ môn, lứa tuổi học sinh.

+ Kỹ năng giao tiếp ứng xử sư phạm, xây dựng môi trường giáo dục.

+ Công tác quản lý lớp học và tổ chức các hoạt động cho học sinh.

+ Hiệu quả giảng dạy giáo dục.

### *d. 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 việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), bám sát sự chỉ đạo của cấp trên.

### **\* Xếp loại**

Xếp loại 03 nội dung: Phẩm chất đạo đức lối sống; Thực hiện quy chế chuyên môn; nghiệp vụ tay nghề như sau:

- Tốt: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đều đạt tốt; kết quả giảng dạy, giáo dục HS và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt Tốt trở lên.

- Khá: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn đạt khá trở lên; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt Khá trở lên.

- Đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục HS và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao đạt yêu cầu.

- Chưa đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ chưa đạt yêu cầu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu.



Xếp loại chung: Cán bộ kiểm tra căn cứ vào kết quả xếp loại 03 nội dung (Phẩm chất đạo đức lối sống; Thực hiện quy chế chuyên môn; Nghiệp vụ tay nghề) để xếp loại chung. Nếu trong 03 nội dung nói trên, nội dung nào có mức xếp loại thấp nhất thì xếp loại chung ở mức đó.

\* Kế hoạch kiểm tra GV cụ thể như sau:

| STT | Thời gian                      | Họ và tên GV           | Nhiệm vụ được giao | Người kiểm tra | Ghi chú (Điều chỉnh) |
|-----|--------------------------------|------------------------|--------------------|----------------|----------------------|
| 1   | Tháng 9/2025                   | Lương Minh Chi         | GVCN lớp 4A4       | Hường, Nguyệt  |                      |
| 2   |                                | Bùi Thị Tuyết          | GVCN lớp 4A5       | Hường, Nguyệt  |                      |
| 3   |                                | Vũ Thị Hương           | GVCN lớp 4A1       | Hường, Nguyệt  |                      |
| 4   |                                | Nguyễn Thị Thanh Huyền | Âm nhạc K1, 2, 3   | Hường, Thương  |                      |
| 5   |                                | Trịnh Thị Hà           | GVCN lớp 5A3       | Hường, Giang   |                      |
| 6   |                                | Đào Thị Linh Đan       | GVCN lớp 5A2       | Hường, Giang   |                      |
| 7   | Tháng 10/2025                  | Nguyễn Minh Nguyệt     | GVCN lớp 4A9       | Hường          |                      |
| 8   |                                | Nguyễn Thị Minh Thuý   | GVCN lớp 5A9       | Hường, Giang   |                      |
| 9   |                                | Trần Hoài Giang        | GVCN lớp 5A10      | Hường          |                      |
| 10  |                                | Nguyễn Mai Thương      | Mĩ thuật K2, 3, 4  | Hường          |                      |
| 11  |                                | Phạm Thị Hào           | GVCN lớp 4A10      | Hường, Nguyệt  |                      |
| 12  |                                | Đỗ Thị Thu Hương       | Tiếng Anh K1       | Hường, Hoàn    |                      |
| 13  |                                | Nguyễn Quỳnh Anh       | GVCN lớp 4A8       | Hường, Nguyệt  |                      |
| 14  | Tháng 11/2025                  | Vũ Kiều Trang          | GVCN lớp 4A3       | Hường, Nguyệt  |                      |
| 15  |                                | Phạm Huyền Linh        | GVCN lớp 5A4       | Hường, Giang   |                      |
| 16  |                                | Lê Thùy Trang          | GVCN lớp 5A6       | Hường, Giang   |                      |
| 17  |                                | Nguyễn Thị Minh Thảo   | Tiếng Anh K3       | Hường, Hoàn    |                      |
| 18  |                                | Hứa Linh Chi           | Tiếng Anh K4       | Hường, Hoàn    |                      |
| 19  |                                | Nguyễn Thị Hải         | GVCN lớp 4A6       | Hường, Nguyệt  |                      |
| 20  | Tháng 12/2025<br>Tháng 01/2026 | Lê Thị Minh Tâm        | GVCN lớp 4A2       | Hường Nguyệt   |                      |
| 21  |                                | Trần Tô Mai Phương     | GVCN lớp 5A5       | Hường, Giang   |                      |
| 22  |                                | Đỗ Minh Ngọc           | GVCN lớp 5A1       | Hường, Giang   |                      |
| 23  |                                | Trương Thị Chinh       | Tiếng Anh K2       | Hường, Hoàn    |                      |
| 24  |                                | Hoàng Thị Thu Hằng     | Tiếng Anh K3, 4    | Hường, Hoàn    |                      |



| STT | Thời gian     | Họ và tên GV          | Nhiệm vụ được giao | Người kiểm tra | Ghi chú (Điều chỉnh) |
|-----|---------------|-----------------------|--------------------|----------------|----------------------|
| 25  |               | Phạm Thị Thái Hằng    | GVCN lớp 4A7       | Hường, Nguyệt  |                      |
| 26  | Tháng 01/2026 | Nguyễn Thị Thúy Chiêu | GVCN lớp 5A7       | Hường, Giang   |                      |
| 27  |               | Trần Khánh Linh       | GVCN lớp 5A8       | Hường, Giang   |                      |
| 28  |               | Vũ Thị Hương Giang    | Tiếng Anh K5       | Hường, Hoàn    |                      |
| 29  | Tháng 02/2026 | Đỗ Thị Thu Hà         | Tiếng Anh K4, 5    | Hường, Hoàn    |                      |
| 30  |               | Lê Văn Tú             | Mĩ thuật K4, 5     | Hường          |                      |
| 31  | Tháng 02/2026 | Phạm Thị Thúy Nga     | Âm nhạc K4, 5      | Hường          |                      |
| 32  |               | Bùi Xuân Thuần        | Tin học K3, 4, 5   | Hường          |                      |
| 33  |               | Lê Thị Hoàn           | Tiếng Anh K4       | Hường          |                      |

## 2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng.

- Kiểm tra xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học
  - 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 chuyên môn trong trường...)
  - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản...)
  - Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, NX, đánh giá HS, dự giờ, họp tổ, nhóm ...
  - Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
  - Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh
- Việc kiểm tra các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/năm học.

## 2.3. Kiểm tra nội vụ lớp học và nề nếp học sinh.

Kiểm tra vệ sinh lớp học, nề nếp học sinh.

**2.4. Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành:** (Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai, kết quả thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

## 2.6. Kiểm tra công tác vệ sinh, an toàn an ninh.

- Kiểm tra vệ sinh, công tác an toàn an ninh trường học tại khu B.

## 2.7. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, các phương án phòng chống dịch bệnh.

- Kiểm tra công tác vệ sinh trường, lớp.
- Kiểm tra công tác chuẩn bị: Nguồn nước sạch, xà phòng, nước rửa tay sát khuẩn và các thiết bị y tế cần thiết phục vụ cho công tác phòng chống dịch.



- Kiểm tra việc thực hiện nghiêm túc cách phòng, chống dịch bệnh của Bộ y tế.

### 3. Kiểm tra đột xuất:

- Căn cứ vào tình hình thực tế ban kiểm tra nội bộ tổ chức kiểm tra đột xuất các hoạt động khi cần thiết.

## V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Nộp Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I, học kỳ II và báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ về Phòng VHXXH.

- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có vụ việc bất thường xảy ra.

## VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Ban giám hiệu:

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026.

- Lưu giữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo nội dung công việc.

- Tổng kết, đánh giá kết quả kiểm tra nội bộ. Động viên, biểu dương những cá nhân, tổ chuyên môn hoàn thành tốt công việc được giao. Kịp thời, điều chỉnh, xử lý những sai phạm mà cá nhân, tổ chuyên môn vi phạm (nếu có).

### 2. Tổ chuyên môn:

- Phối hợp với ban kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra một số nội dung trong phạm vi phụ trách.

- Báo cáo Ban giám hiệu kết quả kiểm tra do ban kiểm tra nội bộ yêu cầu.

### 3. Giáo viên, nhân viên:

- Thực hiện nghiêm túc các yêu cầu của ban kiểm tra nội bộ.

- Phối hợp với các bộ phận để hoàn thành nội dung được kiểm tra theo yêu cầu. Trung thực, minh bạch trong quá trình kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 khối 4, 5, NK-TC trường Tiểu học Đằng Hải. Đề nghị các tổ, khối chuyên môn và các bộ phận liên quan căn cứ kế hoạch của nhà trường thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

#### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các Tổ CM, Tổ VP (để thực hiện);
- Lưu VT, Hồ sơ KTNB.

**TM. BAN GIÁM HIỆU**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Bùi Thị Hương