

Số: 39 /KH-THVH

Việt Hưng, ngày 20 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ năm học 2024 - 2025**

Căn cứ Công văn số 3050/SGDDĐT-GDPT ngày 05/9/2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc Hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 cấp Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 3035/SGDDĐT-TTr ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 3086 /SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác thanh tra và hướng dẫn kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Kế hoạch số 20/KH-PGDĐT ngày 05/9/2024 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Thực hiện Hướng dẫn số 207/PGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-PGDĐT ngày 17/9/2024 của Phòng GD&ĐT về kiểm tra các trường học năm học 2024-2025;

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 về Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025 và căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường;

Trường Tiểu học Việt Hưng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Hiệu trưởng nắm bắt rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều

hành của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo.

## **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng).

- Kiểm tra thường xuyên, kịp thời, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng trình tự và tuân thủ theo quy định của pháp luật về thanh tra, quy định về công tác kiểm tra của các cấp; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, suy diễn.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Các cá nhân, tập thể đều tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, tập thể trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025 của ngành giáo dục và tình hình thực tế tại địa phương.

## **II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

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

#### ***1.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:***

**1.1.1. Mục đích:** Chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của GV trong giảng dạy, giáo dục, tạo động lực, giúp giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

**1.1.2. Chỉ tiêu và nội dung:** Kiểm tra toàn diện 8 giáo viên/năm (có danh sách kèm theo- **Phụ lục 1**)

#### ***a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ 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 cơ quan, đơn vị, 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.

### ***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 và theo quy chế chuyên môn của nhà trường.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học (các nội dung dạy học lồng ghép theo quy định), quy định về dạy thêm, học thêm;

- 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 học sinh, gắn với đặc thù cấp tiểu 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 học sinh.

- Việc sử dụng 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 thiết bị dạy học, 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 GV thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), 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 chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới.

- 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 (trong trường hợp cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả của năm học trước.

### ***c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:***

- KT thực hiện nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh,... tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

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

**1.1.3. Biện pháp:** Sử dụng đội ngũ tổ trưởng, giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra (trong ban KTNB); những giáo viên trống tiết đều tham gia dự giờ để học tập chuyên môn.

**1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:**

**1.2.1. Mục đích:** Chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy, giáo dục, tạo động lực để giáo viên phấn đấu, vươn lên.

**1.2.2. Chỉ tiêu và nội dung:** Kiểm tra 100% giáo viên trong trường với các nội dung sau:

- Kiểm tra hoạt động giảng dạy, học tập và chất lượng các môn học, hoạt động giáo dục:

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, giáo dục các môn học, việc thực hiện chương trình Giáo dục phổ thông 2018 đối với các khối lớp, đặc biệt là khối lớp 5;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua thực hiện các chuyên đề, thăm lớp, dự giờ; việc đổi mới phương pháp, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và ứng dụng CNTT trong giảng dạy; việc đánh giá học sinh theo Thông tư 27/BGDĐT ngày 04/09/2020.

+ Chất lượng học tập của học sinh qua đánh giá bài kiểm tra định kì, bảng tổng hợp đánh giá học kì và cả năm học; tỉ lệ học sinh hoàn thành chương trình lớp học; kết quả học sinh mũi nhọn tại các cuộc thi, sân chơi trí tuệ các cấp;

- Kiểm tra việc giáo dục đạo đức cho học sinh, công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đội-Sao nhi đồng, các hoạt động xã hội:

+ Thực hiện kế hoạch, nội dung, chương trình giáo dục đạo đức cho học sinh trong các môn học và hoạt động giáo dục, thực hiện quy tắc ứng xử, giao tiếp, đặc biệt là văn hóa **“khoanh tay-mỉm cười-cúi chào”**;

+ Hoạt động Đội – Sao; công tác chủ nhiệm của giáo viên.

+ 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: Thể hiện qua xếp loại các phẩm chất của học sinh, số học sinh bị kỷ luật...

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định dạy thêm, học thêm của các tổ chuyên môn;

**1.2.3. Biện pháp:** Huy động Ban giám hiệu, TTCM, Tổng phụ trách, Bí thư chi đoàn tham gia kiểm tra (trong ban KTNB).

## **2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường:**

**2.1. Mục đích:** Kiểm tra các hoạt động của nhà trường, từ đó có biện pháp phát huy điểm mạnh, khắc phục những hạn chế.

**2.2. Chỉ tiêu và nội dung:** Kiểm tra 1 lần/năm với các nội dung sau:

- Kiểm tra tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Kiểm tra cơ sở vật chất;
- Kiểm tra hoạt động, chất lượng dạy và học của tổ chuyên môn;
- Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; hoạt động ngoài giờ chính khóa, hoạt động trải nghiệm, công tác Đoàn - Đội - Sao Nhi đồng;
- Công tác quản lý của Hiệu trưởng;
- Công tác tuyển sinh đầu năm học;

**2.3. Biện pháp:** Huy động hầu hết thành viên Ban KTNB, lên kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công theo nhóm phù hợp với nội dung chuyên đề kiểm tra toàn diện hoạt động trong nhà trường được thể hiện trong kế hoạch từng tháng.

## **2.4. Kiểm tra các nội dung cụ thể:**

### **2.4.1. Kiểm tra cơ sở vật chất**

\* **Nội dung kiểm tra:** Kiểm tra các nội dung sau theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn:

- + 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 bán trú (nếu có): đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
- + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;
- + Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;

\* **Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo nhà trường phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra: hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ,....

### **2.4.3. Kiểm tra hoạt động, chất lượng dạy và học của tổ chuyên môn**

\* **Nội dung kiểm tra:**

- + Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ

Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, theo đặc thù của tổ, nhóm 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, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...)

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của bộ môn, nhất là đối với các lớp đã thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông 2018;

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua việc dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học;

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

+ Ngoài các nội dung kiểm tra nêu trên, cần chú ý kiểm tra việc dạy học đủ, đúng chương trình quy định đối với các mức độ học tập của học sinh, của từng lớp học; thực hiện đầy đủ các hoạt động giáo dục toàn diện cho học sinh; không dạy thêm, dạy dồn; thực hiện thời gian học tập theo biên chế năm học của cấp học, bậc học.

\* **Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn, các tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra, bao gồm: Hồ sơ do lãnh đạo nhà trường lưu giữ, hồ sơ và hoạt động tổ chức chuyên môn của giáo viên, hồ sơ (lưu chỉ thị, quyết định, kế hoạch, biên bản ...)

**2.4.4. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; hoạt động ngoài giờ chính khóa, hoạt động trải nghiệm, công tác Đoàn - Đội - Sao Nhi đồng:**

\* **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 các đoàn thể; 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: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt...

+ Hồ sơ hoạt động Đoàn-Đội

+ Công tác y tế học đường

+ Thực hiện chương trình ngoài giờ chính khóa, Hoạt động trải nghiệm.

\* **Đối tượng kiểm tra:** BGH, GV tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn; hồ sơ kiểm tra: hồ sơ lưu của nhà trường, TPT, hồ sơ hoạt động của

giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, quản lý nhà ăn bán trú, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa,...

#### **2.4.5. Kiểm tra công tác tuyển sinh**

**\* Nội dung kiểm tra:**

+ Các văn bản chỉ đạo của cấp trên, văn bản chỉ đạo của nhà trường về việc hướng dẫn, thực hiện tuyển sinh vào các trường mầm non, lớp 1 và lớp 6, năm học 2024-2025;

+ Các thông báo, báo cáo chạy thử phần mềm và công tác tuyển sinh;

+ Các hồ sơ dự tuyển theo đối tượng quy định;

**\* Đối tượng kiểm tra:** BGH, CBGV trong Ban tuyển sinh năm học 2024-2025;

#### **2.4.6. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**

**\* Mục đích:** Kiểm tra những nội dung, nhiệm vụ được giao trong năm của Hiệu trưởng; các nhiệm vụ trọng tâm để đánh giá tình hình, kết quả, từ đó có giải pháp thực hiện tốt hơn trong thời gian tiếp theo.

**\*Chỉ tiêu và nội dung kiểm tra:** Kiểm tra 1lần/năm học với những nội dung sau:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

- Công tác quản lí, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại,... đội ngũ CBGVNV;

- Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản nhà trường;

- Việc xây dựng cơ sở vật chất, quản lí thiết bị dạy học học; việc thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TTBTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính;

- Công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Quy chế dân chủ; thực hiện thu chi các khoản tài trợ;

**\*Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của BGH nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của BGH nhà trường; hồ sơ và 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,...)

\* **Biện pháp:** Lựa chọn thành viên trong Ban KTNB tham là kiểm tra là Phó Hiệu trưởng, Đại diện Công đoàn, Ban TTND. Kiểm tra trực tiếp việc thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và hồ sơ quản lý của các bộ phận liên quan.

### **3. Kiểm tra hoạt động của các các bộ phận hành chính.**

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

**a) Mục đích:** Nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận văn thư, từ đó chấn chỉnh và xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

**b) Chỉ tiêu và nội dung:** Kiểm tra 01 lần/năm + kiểm tra đột xuất (nếu có phản ánh) các nội dung sau:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm 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; Việc quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, học bạ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); KT việc quản lý con dấu, thiết bị dạy học, văn phòng phẩm.

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư.

**c) 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,...)

**d) Biện pháp:** Kiểm tra hồ sơ sổ sách và thực tế hoạt động của bộ phận văn thư. Huy động BGH, đại diện Công đoàn, Ban TTND tham gia kiểm tra.

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

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

\* **Mục đích:** Giám sát công tác thu-chi trong nhà trường đảm bảo theo quy định.

\* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra 01 lần/năm, kiểm tra đột xuất (nếu có phản ánh) các nội dung sau:

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính.



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

\* **Đối tượng kiểm tra:** Hiệu trưởng, nhân viên kế toán, thiết bị, thư viện và hồ sơ sổ sách của từng bộ phận;

\* **Biện pháp:** Huy động Ban Thanh tra nhân dân tham gia công tác kiểm tra cùng Ban KTNB;

### **b) Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học**

\* **Mục đích:** Nâng cao chất lượng công tác quản lý sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học trong nhà trường.

\* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm, kiểm tra đột xuất (nếu có phản ánh) các nội dung sau:

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

- Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (bảo quản, theo dõi sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học)

\* **Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách, quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu trữ của lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học,...

\* **Biện pháp:** Huy động lực lượng kiểm tra gồm Ban giám hiệu, Ban TTND.

### **3.3. Kiểm tra công tác thư viện:**

\* **Mục đích:** Nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận thư viện trong nhà trường.

\* **Chỉ tiêu:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm, kiểm tra đột xuất (nếu có phản ánh) các nội dung sau:

- Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan theo quy định; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí.

- Kiểm tra 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.

\* **Đối tượng:** Nhân viên thư viện, hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch,...)

\* **Biện pháp:** Huy động lực lượng kiểm tra gồm Ban giám hiệu, TPT, TTCM.

### **3.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận phục vụ hỗ trợ hoạt động dạy học:**

#### **3.4.1. Kiểm tra công tác y tế**

**a) Mục đích:** Nâng cao chất lượng hoạt động của các bộ phận y tế trong nhà trường. Từ đó chấn chỉnh và xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

**b) Chỉ tiêu và nội dung:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm các nội dung sau:

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động năm học (so với hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan theo quy định (an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...).

- Kiểm tra công tác y tế trường học: Công tác chăm sóc sức khỏe học sinh; công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh; kiểm tra hồ sơ sổ sách của nhân viên y tế, trang thiết bị y tế trong nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc của nhân viên; việc phối hợp với các tổ, nhóm chuyên môn liên quan; việc thực hiện những nhiệm vụ khác được giao.

**c) Biện pháp:** Kiểm tra hồ sơ sổ sách và thực tế hoạt động của nhân viên Y tế. Huy động lực lượng kiểm tra gồm Ban Giám hiệu, Trưởng ban TTND.

#### **3.4.2. Kiểm tra công tác bán trú, thực hiện an toàn thực phẩm**

**a) Mục đích:** Nâng cao chất lượng hoạt động của các bộ phận chăm sóc bán trú, công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường. Từ đó chấn chỉnh và xử lý kịp thời các sai phạm (nếu có).

**b) Chỉ tiêu và nội dung:** Kiểm tra ít nhất 1 lần/năm, kiểm tra đột xuất (nếu có phản ánh) các nội dung sau:

- Việc xây dựng kế hoạch công tác bán trú, ATTP;

- Việc quản lý và sử dụng CSVC phục vụ bán trú;

- Việc thực hiện quy trình giao nhận thực phẩm; việc thực hiện quy trình chăm sóc học sinh bán trú; việc thực hiện vệ sinh ATTP của bếp ăn bán trú; việc thực hiện kiểm thực 3 bước, lưu nghiệm thức ăn theo quy định.

**c) Biện pháp:** Huy động lực lượng kiểm tra gồm Ban Giám hiệu, Bí thư Chi đoàn, Chủ tịch Công đoàn, GVNV và ban đại diện CMHS trường. Chú trọng công tác KT thực tế và giám sát thường xuyên.

#### **4. Kiểm tra các nội dung khác**

##### **4.1. Kiểm tra việc thực hiện phong trào “Xây dựng trường học Hạnh phúc”:**

**a) Mục đích:** Giám sát việc thực hiện phong trào của ngành Giáo dục quận. Từ đó có điều chỉnh phù hợp đạt các tiêu chí theo quy định.

**b) Chỉ tiêu:** Kiểm tra 1 lần/năm các nội dung sau:

- Công tác tuyên truyền;
- Việc xây dựng kế hoạch, quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ các thành viên;
- Việc thực hiện quy tắc ứng xử của CBGVNV;
- Việc duy trì mô hình “Nhà vệ sinh thân thiện”; - Việc thực hiện phong trào “Nói không với rác thải nhựa”; - Khung cảnh sư phạm, khuôn viên trường.

**c) Đối tượng:**

**d) Biện pháp:** Kiểm tra hồ sơ và hoạt động thực tế. Huy động các lực lượng TPT Đội, Bí Thư Chi đoàn, Ban TTND, Công đoàn tham gia công tác kiểm tra.

##### **4.2. Kiểm tra việc thực hiện mô hình “Trường học chuyển đổi số”.**

**a) Mục đích:** Giám sát việc thực hiện mô hình “Trường học chuyển đổi số”. Từ đó có điều chỉnh phù hợp đạt các tiêu chí theo quy định nhằm nâng cao hiệu quả chuyển đổi số trong các hoạt động của nhà trường.

**b) Chỉ tiêu và nội dung:** Kiểm tra 1 lần/năm các nội dung sau:

- Việc xây dựng kế hoạch, quyết định thành lập Ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ các thành viên;
- Các điều kiện về cơ sở hạ tầng, nguồn nhân lực
- Việc triển khai thực hiện của các bộ phận;
- Công tác tập huấn bồi dưỡng;
- Kết quả thực hiện theo các tiêu chí theo quy định.

**c) Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách, ban chỉ đạo công tác chuyển đổi số, các hồ sơ sổ sách liên quan.

**d) Biện pháp:** Kiểm tra hồ sơ và hoạt động thực tế. Huy động các lực lượng Ban giám hiệu, Tổ cốt cán CNTT tham gia công tác kiểm tra.

##### **4.3. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN).**

**a) Mục đích:** Kiểm tra để rà soát 100% những phản ánh trong nội bộ nhà trường và của học sinh, phụ huynh về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có đảm bảo theo đúng quy trình, trình tự, nội dung hay không để giúp cho việc quản lý, điều hành nhà trường bình ổn, giải quyết kịp thời mọi nội dung, không để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

**b) Chỉ tiêu và nội dung:** 01 lần/năm học với các nội dung sau:

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công tác hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định.

**c) Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện luật phòng, chống tham nhũng.

**d) Biện pháp**

- Nâng cao vai trò của Liên tịch, Kiểm tra toàn diện nhân dân và đoàn thể trong việc giải quyết khiếu tố, khiếu nại.

- Phát huy vai trò của Hội Cha mẹ học sinh lớp và trường.

**4.4. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường:**

**a) Mục đích:** Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của hiệu trưởng, nhà giáo, đội ngũ cán bộ, viên chức, học sinh trong nhà trường góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương trong mọi hoạt động của nhà trường, ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực và tệ nạn xã hội, thực hiện nhiệm vụ phát triển giáo dục phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng và Pháp luật của Nhà nước; Đánh giá

một cách trung thực, khách quan và thực tế kết quả hoạt động của nhà trường trong năm học; Tạo sự dân chủ, đoàn kết trong đơn vị.

**b) Chỉ tiêu và nội dung:** 01 lần/năm học với các nội dung sau:

- Trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành; Phân công nhiệm vụ CB, GV, NV tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới; với CMHS và học sinh. Việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 09/2024/TT BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 61/2019/TT-BTC ngày 15/6/2019, công khai quyền lợi, chế độ người lao động được hưởng; công khai công tác kiểm tra và kết quả kiểm tra nội bộ hàng tháng;

- Việc quán triệt, triển khai, công khai các 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.

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

**d) Đối tượng kiểm tra:** Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

**e) Biện pháp:** BGH nhà trường phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn, các TTCM, văn phòng tăng cường kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc triển khai, thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường; tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

#### **4.5. Kiểm tra việc công khai trong lĩnh vực giáo dục:**

**a) Mục đích:** Thực hiện công khai để các cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá nhà trường theo quy định của luật giáo dục; nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.

**b) Chỉ tiêu và nội dung:** 01 lần/năm học với các nội dung sau:

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính theo Thông tư số 09/2024/TT BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định,... đối với BGH và kế toán.

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

**e) Biện pháp:** Huy động đại diện BGH, Công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn, Ban TTND tham gia kiểm tra.

#### **4.6. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học:**

**a) Mục đích:** Nâng cao nhận thức, trách nhiệm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, về xây dựng trường học an toàn để hạn chế những tai nạn thương tích; chú trọng nội dung phòng chống tai nạn giao thông, bạo lực, đuối nước, ngộ độc thực phẩm nhằm giảm tối đa tỷ lệ tai nạn thương tích trong và ngoài trường học; có biện pháp, hình thức tích cực trong việc phòng chống tai nạn thương tích góp phần đảm bảo sức khỏe cho giáo viên và học sinh.

**b) Chỉ tiêu và nội dung:** 01 lần/ năm học với các nội dung sau:

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

- Việc xây dựng kế hoạch, quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo, phân công nhiệm vụ các thành viên;

- Chuẩn bị đội ngũ, cơ sở vật chất và việc thực hiện các quy định của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh tại các phòng học, phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, hệ thống phòng cháy chữa cháy, công tác vệ sinh phòng dịch.

**c) Đối tượng:** Nhân viên y tế, bếp ăn, tổ bảo vệ; các hồ sơ sổ sách kèm theo

**d) Biện pháp:** Kiểm tra hồ sơ và hoạt động thực tế. Huy động các lực lượng TPT Đội, Bí Thư Chi đoàn, Ban TTND, Công đoàn tham gia công tác kiểm tra; tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm, báo cáo kết quả thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học theo đúng thời gian quy định trong kế hoạch Kiểm tra nội bộ.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Quy trình một cuộc kiểm tra**

##### **a. Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra:**

\* **Ban hành Quyết định kiểm tra:** Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 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, đối tượng kiểm tra, danh sách 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.

\* **Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra:**

- Trưởng đoàn/tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra. Hiệu trưởng 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.

***b. Bước 2: Tiến hành kiểm tra:***

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.  
- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.  
- Báo cáo giải trình của đối tượng.  
- Trao đổi để làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra

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

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

***c. Bước 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:

- + Quá trình kiểm tra
- + Kết quả xác minh
- + Nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra
- + Kiến nghị biện pháp xử lý

- Căn cứ báo cáo kết quả của ban 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; rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý.

***d. Bước 4: Thực hiện xử lý sau kiểm tra (nếu có):***

- 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 kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc bồi thường theo quy định (nếu có)

- Áp dụng hoặc kiến nghị các cấp 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.

## **2. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ:**

- Quyết định thành lập, quy chế hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

- Mỗi cuộc (đợt) kiểm tra cần lưu:

+ Quyết định kiểm tra (theo từng tháng) của Hiệu trưởng.

+ Kế hoạch tiến hành kiểm tra (theo từng cuộc kiểm tra).

+ Bảng phân công, lịch làm việc (theo từng cuộc kiểm tra).

+ Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có) (theo từng cuộc kiểm tra).

+ Biên bản kiểm tra theo từng nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn (theo từng cuộc kiểm tra).

+ Tài liệu minh chứng thu nhận được của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan.

+ Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra (theo từng tháng)

+ Báo cáo thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra (nếu có, theo từng cuộc kiểm tra).

+ Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có, theo từng cuộc kiểm tra).

+ Nhật kí đoàn/tổ kiểm tra (nếu có).

- Báo cáo sơ kết công tác KTNB học kì I, báo cáo tổng kết công tác KTNB của năm học.

\* **Lưu ý:** Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

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

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng Kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB 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.



- Ban KTNB phối hợp chặt chẽ với Ban TTND để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

- Tổ chức kiểm tra linh hoạt, phù hợp với tình hình dịch bệnh tại địa phương đảm bảo thiết thực, hiệu quả, trọng tâm, đúng quy định; Lựa chọn hình thức kiểm tra phù hợp, tăng cường báo cáo, làm việc trực tuyến phù hợp với tình hình dịch bệnh tại địa phương.

#### **4. Trách nhiệm thực hiện**

##### **a) Hiệu trưởng:**

- Công bố quyết định, phân công nhiệm vụ công khai trong HĐSP.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ dựa trên các văn bản pháp lí và hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, trình Phòng GD phê duyệt.
- Tổ chức triển khai, thực hiện và điều chỉnh kế hoạch (nếu cần thiết để phù hợp thực tế).
- Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch theo từng tuần.
- Thông báo kế hoạch kiểm tra nội bộ tới toàn thể CBGVNV trong trường.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ đúng kế hoạch.
- Đánh giá trung thực khách quan sau mỗi hoạt động kiểm tra. Tổ chức thảo luận kết quả sau mỗi lần kiểm tra. Đề xuất những nội dung biện pháp khắc phục tồn tại sau kiểm tra. Thực hiện kiểm tra lại việc khắc phục các tồn tại đó.
- Duyệt báo cáo kết quả công tác KTNB hàng tháng, học kỳ và năm học. - Thiết lập hồ sơ kiểm tra nội bộ theo qui định.
- Cuối mỗi tháng công khai kết quả KTNB trong cuộc họp HĐSP, trên cổng thông tin điện tử, niêm yết tại phòng hội đồng. Cuối học kỳ và cuối năm học báo cáo kết quả công tác KTNB về phòng GD&ĐT theo quy định.
- Giải quyết các đề xuất kiến nghị (nếu có).
- Bổ sung các nội dung kiểm tra nội bộ (khi cần thiết).

##### **b) Phó Hiệu trưởng:**

- Tham mưu với Hiệu trưởng (Trưởng ban) xây dựng kế hoạch KTNB.

- Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch theo từng tuần.

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo phân công. Đánh giá trung thực khách quan sau mỗi hoạt động kiểm tra, tư vấn việc khắc phục tồn tại hạn chế. - Kiểm tra, rà soát và đôn đốc các bộ phận được phân công phụ trách thực hiện kế hoạch.

- Thiết lập hồ sơ kiểm tra nội bộ theo qui định, ghi chép biên bản kiểm tra, tổng hợp kết quả kiểm tra báo cáo hiệu trưởng hàng tháng, học kỳ, năm học.

- Báo cáo trưởng ban những vấn đề vướng mắc trong quá trình kiểm tra để kịp thời giải quyết, tháo gỡ.

- Thực hiện kiểm tra lại để kiểm soát việc khắc phục tồn tại sau lần kiểm tra trước.

### **c) Tổ trưởng chuyên môn:**

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo phân công.

- Cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ bằng việc lồng ghép trong lịch công tác tuần, tháng của tổ.

- Đánh giá trung thực, khách quan sau mỗi đợt kiểm tra.

- Báo cáo kịp thời những vấn đề tồn tại cần khắc phục với trưởng ban để có kế hoạch kiểm tra lại việc khắc phục tồn tại và tháo gỡ kịp thời những khó khăn.

### **d) Các thành viên khác:**

- Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch được phân công.

- Cụ thể hóa việc kiểm tra nội bộ bằng việc lồng ghép trong lịch công tác tuần, tháng của cá nhân.

- Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

## **5. Chế độ thông tin, báo cáo:**

### **5.1. Báo cáo định kỳ:**

- Nộp kế hoạch KTNB, quyết định kiện toàn ban KTNB, phân công nhiệm vụ thành viên về PGD&ĐT trước ngày 24/9/2024.

- Báo cáo sơ kết học kì 1 trước ngày 09/01/2025.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2024

- Kết quả KTNB hàng tháng được tổng hợp trong báo cáo tháng.

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

### **5.2. Báo cáo đột xuất**

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

## **VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH**

- Biểu kế hoạch chi tiết theo tháng. (*Phụ lục 2*)

Trên đây kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường Tiểu học Việt Hưng năm học 2024 - 2025. Đề nghị các đồng chí CBGV, NV nghiêm túc thực hiện, đảm bảo đúng thực chất, có tính thúc đẩy và phù hợp với tình hình thực tế. Nếu có vướng mắc trong quá trình thực hiện, các đồng chí báo cáo kịp thời về ban giám hiệu để phối hợp giải quyết./.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT: để b/c
- CB, GV, NV: để t/h
- Ban TTND: để giám sát
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thúc**

**PHỤ LỤC 1:**  
**DANH SÁCH GIÁO VIÊN KIỂM TRA TOÀN DIỆN NĂM HỌC 2024- 2025**  
(Ban hành theo kế hoạch số 39/KH-THVH ngày 20 /9/2024 của Trường Tiểu học Việt Hưng)

| STT | Họ và tên              | Năm vào ngành | Trình độ | Nhiệm vụ | Thời gian kiểm tra | Nội dung kiểm tra   |
|-----|------------------------|---------------|----------|----------|--------------------|---|
| 1   | Lê Văn Thiệp           | 2020          | Đại học  | GV GDTC  | Tháng 9/2024       | 1- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.<br>2- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới.<br>3- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao. |
| 2   | Đào Thùy Linh          | 2014          | Đại học  | GVCN 2A5 | Tháng 10/2024      |   |
| 3   | Âu Thị Chinh           | 1995          | Đại học  | GVCN 3A2 | Tháng 11/2024      |   |
| 4   | Lê Thị Thu Hương       | 2020          | Đại học  | GVCN 4A4 | Tháng 11/2024      |   |
| 5   | Nguyễn Thị Huyền Trang | 2023          | Đại học  | GVCN 5A1 | Tháng 12/2024      |   |
| 6   | Ngô Thị Thu Trang      | 1997          | Đại học  | GVCN 1A4 | Tháng 2/2025       |   |
| 7   | Nguyễn Thị Như Quỳnh   | 2018          | Đại học  | GVCN 1A3 | Tháng 3/2025       |   |
| 8   | Vũ Thị Thu             | 2021          | Đại học  | GVMT     | Tháng 4/2025       |   |

**PHỤ LỤC 2**

**BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024 – 2025**

*(Ban hành theo kế hoạch số 39/KH-THVH ngày 30/9/2024 của Trường Tiểu học Việt Hưng)*

| Tháng   | Tuần     | Thời gian kiểm tra         | Nội dung kiểm tra  | Đối tượng KT                  | Hình thức KT        | Thành phần kiểm tra  | Ghi chú |
|---|----------|----------------------------|--|-------------------------------|---------------------|--|---------|
| <b>Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng</b>          |          |                            |  |                               |                     |  |         |
|   | <b>2</b> | Từ 09/9/2024 đến 15/9/2024 | - Kế hoạch giáo dục nhà trường   | Đ/c Thức                      | Nghiên cứu hồ sơ    | - Đ/c <b><u>Tuyên-Phó CTCD,</u></b><br>Minh Huyền,<br>H.Linh                   |         |
|   | <b>2</b> | Từ 09/9/2024 đến 15/9/2024 | - Cơ sở vật chất   | Đ/c Thức,<br>Tuyên,<br>Thương | KT trực tiếp        | - Đ/c Huệ,<br><b><u>Hoàng Yên,</u></b><br>Minh Huyền                           |         |
| <b>II. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b> |          |                            |  |                               |                     |  |         |
| <b>9</b>  | <b>3</b> | Từ 16/9/2024 đến 22/9/2024 | - CD: KT việc thực hiện QĐ về dạy thêm, học thêm khối 5  | - GV và HS Khối 5             | - KT trực tiếp      | - Đ.c <b><u>Huê Linh,</u></b><br>Hoàng Yên<br>CTCD                             |         |
|   |          |                            | - <b>Kiểm tra toàn diện đồng chí Lê Văn Thiệp</b>  | Đc Thiệp                      | Dự giờ, KT hồ sơ    | - <b><u>Đc Hoàng Yên,</u></b> TTCM tổ BM                                       |         |
| <b>Kiểm tra các hoạt động của nhà trường</b>              |          |                            |  |                               |                     |  |         |
| <b>IV. Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng</b>      |          |                            |  |                               |                     |  |         |
|   | <b>4</b> | Từ 23/9/2024 đến 29/9/2024 | - Công tác tổ chức đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.<br>- KT việc thực hiện 3 công khai, 4 kiểm tra của HT theo TT 9/2024/TT-BGDĐT | Đ/c Thức,<br>Tuyên            | - Nghiên cứu hồ sơ. | - Đ/c <b><u>Hoàng Yên CTCD,</u></b><br><br><b><u>Minh Huyền,</u></b><br>H.Linh |         |

| Tháng   | Tuần   | Thời gian kiểm tra  | Nội dung kiểm tra   | Đối tượng KT               | Hình thức KT                       | Thành phần kiểm tra                      | Ghi chú |
|---|--|---|---|----------------------------|------------------------------------|--|---------|
| 10  | <b>Kiểm tra các hoạt động của nhà trường</b>                           |   |   |                            |                                    |  |         |
|   | 1  | Từ 30/9/2024 đến 6/10/2024  | - Cơ sở vật chất (lần 2)  | Đ/c Thúc, Tuyên, Thương    | KT trực tiếp                       | - Đ/c <b>Huê</b> , Hoàng Yên, Minh Huyền |         |
|   | <b>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>                  |   |   |                            |                                    |  |         |
|   | 2  | Từ 07/10/2024 đến 13/10/2024  | - Kiểm tra toàn diện đồng chí <b>Đào Thuỳ Linh</b>  | Đc Thuỳ Linh               | Dự giờ, KT hồ sơ                   | - <b>Đc Hoàng Yên</b> , TTCM tổ 2        |         |
|   | 3  | Từ 14/10/2024 đến 20/10/2024  | - CD: KT việc thực hiện QĐ về dạy thêm, học thêm khối 4   | - GV và HS Khối 4          | - KT trực tiếp                     | - <b>Đ.c Đinh Yên</b> , Hoàng Yên CTCD   |         |
|   | <b>Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng</b>                       |   |   |                            |                                    |  |         |
|   | 4  | Từ 21/10/2024 đến 27/10/2024  | - Thực hiện Quy chế dân chủ.  | - Đ/c Thúc, Hoàng Yên CTCD | - Nghiên cứu hồ sơ.                | - <b>Đc Đinh Yên</b> , H. Linh           |         |
|   | <b>IV. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận</b> |   |   |                            |                                    |  |         |
|   | 5  | Từ 28/10/2024 đến 3/11/2024   | - Kiểm tra rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn khối 5 | GV tổ 1                    | - KT trực tiếp                     | - <b>Đ/c Hoàng Yên</b> , TTCM tổ 2       |         |
|   | <b>Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận</b>     |   |   |                            |                                    |  |         |
| 1   | Từ 4/11/2024 đến 10/11/2024  | - Kiểm tra rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn khối 4 | - GV tổ 2   | - KT trực tiếp             | - <b>Đ/c Hoàng Yên</b> , TTCM tổ 3 |  |         |
| <b>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b> |  |   |   |                            |                                    |  |         |

| Tháng  | Tuần  | Thời gian kiểm tra           | Nội dung kiểm tra   | Đối tượng KT             | Hình thức KT        | Thành phần kiểm tra                         | Ghi chú |
|--|---|------------------------------|---|--------------------------|---------------------|---|---------|
| 11   | 2   | Từ 11/11/2024 đến 17/11/2024 | - Kiểm tra toàn diện đ/c <b>Âu Thị Chinh</b>  | - Đ/c <b>Âu Chinh</b>    | - Dự giờ, KT hồ sơ  | - Đ/c <b>Hoàng Yên</b><br>TTCM tổ 2         |         |
|  | <b>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>             |                              |   |                          |                     |   |         |
|  | 3   | Từ 18/11/2024 đến 24/11/2024 | <b>Kiểm tra toàn diện đ/c Lê Thị Thu Hương</b>  | - Đ/c <b>Thu Hương</b>   | - Dự giờ, KT hồ sơ  | - Đ/c <b>Thức</b><br>TTCM tổ 4              |         |
|  | <b>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>             |                              |   |                          |                     |   |         |
|  | 4   | Từ 25/11/2024 đến 1/12/2024  | - CĐ: KT việc thực hiện QĐ về dạy thêm, học thêm khối 3   | - GV và HS Khối 3        | - KT trực tiếp      | - Đ/c <b>Đình Yên,</b><br>Hoàng Yên<br>CTCĐ |         |
| 12   | <b>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>             |                              |   |                          |                     |   |         |
|  | 1   | Từ 2/12/2024 đến 8/12/2024   | - Kiểm tra toàn diện đ/c <b>Nguyễn Thị Huyền Trang</b>  | - Đ/c <b>Huyền Trang</b> | - Dự giờ, KT hồ sơ  | - Đ/c <b>Hoàng Yên</b><br>TTCM tổ 5         |         |
|  | <b>Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận</b> |                              |   |                          |                     |   |         |
|  | 2   | Từ 09/12/2024 đến 15/12/2024 | - Hồ sơ, quản lý giáo dục nhà trường.   | - Đ/c <b>Thức, Tuyền</b> | - Nghiên cứu hồ sơ. | - Đ/c <b>Đ Yên,</b><br>Huệ Linh             |         |
|  | <b>Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận</b> |                              |   |                          |                     |   |         |
|  | 3   | Từ 16/12/2024 đến 22/12/2024 | - Kiểm tra rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn khối 3 | - GV tổ 3                | - Trực tiếp         | - Đ/c <b>Hoàng Yên,</b> TTCM tổ 4           |         |
| <b>Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn</b> |   |                              |   |                          |                     |   |         |

| Tháng   | Tuần | Thời gian kiểm tra           | Nội dung kiểm tra   | Đối tượng KT                       | Hình thức KT                          | Thành phần kiểm tra   | Ghi chú |
|---|------|------------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|---|---------|
|   | 4    | Từ 23/12/2024 đến 29/12/2024 | - Công tác thư viện trường học.   | - Đ/c Giang,                       | - Nghiên cứu hồ sơ.                   | - Đ/c <b>Phương Thu</b> , Thúc, Huệ                           |         |
| <b>Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận</b>     |      |                              |   |                                    |                                       |   |         |
|   | 1    | Từ 30/12/2024 đến 05/01/2025 | - KT thực hiện chương trình GDPT mới.<br>- Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh.                     | 100% GV<br>29 GVCN                 | - Nghiên cứu hồ sơ.<br>- KT trực tiếp | - Đ/c <b>Thúc</b> , Yên<br>- Đ/c <b>Thu TPT</b> , Huệ YT, BGH |         |
| <b>Kiểm tra các hoạt động của nhà trường</b>                          |      |                              |   |                                    |                                       |   |         |
|   | 2    | Từ 06/1/2025 đến 12/1/2025   | - KT tra việc thực hiện phong trào “Xây dựng trường học hạnh phúc”                                  | BCĐ phong trào, GV, HS toàn trường | KT trực tiếp.                         | - Đ/c <b>Chương Đ Yên</b>                                     |         |
| <b>Kiểm tra các hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận</b> |      |                              |   |                                    |                                       |   |         |
| 1   | 3    | Từ 13/1/2025 đến 19/1/2025   | - Kiểm tra rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn khối 2 | - GV tổ 4                          | - KT trực tiếp                        | - Đ/c <b>H.Yên</b> , TTCM tổ 5                                |         |
|   | 4    | Từ 20/1/2025 đến 26/1/2025   | - Công tác y tế học đường, bán trú, thực hiện an toàn thực phẩm                                     | - Huệ, tổ bếp                      | - Nghiên cứu hồ sơ.                   | Đ/c Phương Thu, <b>Thúc</b>                                   |         |
| <b>IV. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng</b>                  |      |                              |   |                                    |                                       |   |         |



| Tháng | Tuần  | Thời gian kiểm tra                                     | Nội dung kiểm tra                          | Đối tượng KT                                   | Hình thức KT             | Thành phần kiểm tra   | Ghi chú |
|-------|---|--|--|--|--------------------------|---|---------|
|       | 4   | Từ 20/1/2025 đến 26/1/2025                             | - Thực hiện thu-chi các khoản tài trợ.     | - Đ/c Thức, Thương, 29 GVCN, TBDD CMHS các lớp | - KT trực tiếp           | - Đ/c <b>Tuyền</b> Phó CTCĐ, Đ Yên, Huệ Linh, Huyền, Huệ, Giang, ... Ban ĐDCMHS |         |
|       | 5   | Từ 27/1/2025 đến 05/2/2025                             | Nghỉ Tết Nguyên đán 2025                   |  |                          |   |         |
| 2     | <b>I. Kiểm tra công tác quản lí của HT</b>                |  |  |  |                          |   |         |
|       | 1   | Từ 06/2/2025 đến 09/2/2025                             | - KT nề nếp HS sau nghỉ Tết Nguyên đán     | 27 lớp   | KT trực tiếp             | Đc <b>Thu</b> TPT, Huệ  |         |
|       | <b>II. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b> |  |  |  |                          |   |         |
|       | 2   | Từ 10/2/2025 đến 16/2/2025                             | - Kiểm tra toàn diện đ/c Ngô Thị Thu Trang | - Đ/c Ngô Trang                                | - Dự giờ, KT hồ sơ       | - Đ/c <b>Hoàng Yên</b> TTCM tổ 1  |         |
|       | <b>III. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn</b>     |  |  |  |                          |   |         |
| 3     | Từ 17/2/2025 đến 23/2/2025                                | - KT việc quản lý và sử dụng thiết bị- đồ dùng dạy học | Tuyền, 100% GV trường                      | KT trực tiếp                                   | Đc <b>Thức, Đình Yên</b> |   |         |

| Tháng | Tuần  | Thời gian kiểm tra          | Nội dung kiểm tra   | Đối tượng KT        | Hình thức KT                   | Thành phần kiểm tra                       | Ghi chú |
|-------|---|-----------------------------|---|---------------------|--------------------------------|---|---------|
|       | <b>IV. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>                                 |                             |   |                     |                                |   |         |
|       | 4   | Từ 24/2/2025 đến 02/3/2025  | - KT việc thực hiện QĐ về dạy thêm, học thêm tổ 2   | - GV và HS trường   | - KT trực tiếp                 | - Đ.c Hoàng Yên, <b><u>Đ Yên</u></b> ,    |         |
|       | <b>I. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, các bộ phận</b>                     |                             |   |                     |                                |   |         |
|       | 1   | Từ 03/3/2025 đến 09/03/2025 | - Công tác thư viện trường học  | - Đ/c Giang,        | - Nghiên cứu hồ sơ, trực tiếp. | - Đ.c <b><u>Thức</u></b> , Hoàng Yên      |         |
|       | <b>II. Kiểm tra hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận</b>                         |                             |   |                     |                                |   |         |
|       | 2   | Từ 10/3/2025 đến 16/3/2025  | - Kiểm tra rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn khối 1 | 6 TTCM<br>- GV tổ 5 | - KT trực tiếp                 | - Đ/c <b><u>Hoàng Yên</u></b> , Thu, Huệ  |         |
|       | <b>IV. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b>                                 |                             |   |                     |                                |   |         |
|       | 3   | Từ 17/3/2025 đến 23/3/2025  | - Kiểm tra toàn diện đ/c Nguyễn Thị Như Quỳnh   | - Đ/c Như Quỳnh     | - Dự giờ, KT hồ sơ             | - Đ/c <b><u>Hoàng Yên</u></b> , TTCM tổ 1 |         |
|       | <b>V. Kiểm tra các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn, các bộ phận</b>                      |                             |   |                     |                                |   |         |
|       | 4   | Từ 24/3/2024 đến 30/3/2025  | - Công tác quản lý của Hiệu trưởng.   | - Đ/c Thức          | - Nghiên cứu hồ sơ.            | - Đ.c <b><u>Đinh Yên</u></b> , Huệ Linh.  |         |
|       | <b>I. Kiểm tra các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn</b>                                   |                             |   |                     |                                |   |         |
|       | 1   | Từ 31/3/2025 đến 06/4/2025  | - Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của tổ Bộ môn  | - GV tổ Bộ môn      | - KT trực tiếp                 | - Đ/c <b><u>Hoàng Yên</u></b> , Thức      |         |
|       | <b>II. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng và hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn</b> |                             |   |                     |                                |   |         |
|       | 2   | Từ 07/4/2025 đến 13/4/2025  | - Công tác phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết KN-TC.                                 | - Đ/c HT, VP        | - Nghiên cứu hồ sơ.            | - Đ.c <b><u>Tuyền</u></b> , Đinh Yên      |         |
|       | 3   | Từ 14/4/2025 đến 20/4/2025  | - Thực hiện chương trình GDPT mới.  | -100% GV            | - Nghiên cứu hồ sơ.            | - Đ/c <b><u>Hoàng Yên</u></b> , 6 TTCM    |         |
| 3     |   |                             |   |                     |                                |   |         |
| 4     |   |                             |   |                     |                                |   |         |

| Tháng  | Tuần   | Thời gian kiểm tra         | Nội dung kiểm tra   | Đối tượng KT  | Hình thức KT        | Thành phần kiểm tra                  | Ghi chú |
|--|--|----------------------------|---|---|---------------------|--------------------------------------|---------|
| <b>III. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên</b> |  |                            |   |   |                     |                                      |         |
|  | <b>4</b>   | Từ 21/4/2025 đến 27/4/2025 | - Kiểm tra toàn diện đ/c <b>Vũ Thị Thu</b>                        | - Đ/c <b>Vũ Thu</b>                                   | - Dự giờ, KT hồ sơ  | - Đ/c <b>Hoàng Yên</b><br>TTCM tổ BM |         |
| <b>5</b>   | <b>Kiểm tra các hoạt động của tổ nhóm chuyên môn</b> |                            |   |   |                     |                                      |         |
|  | <b>1</b>   | Từ 28/4/2025 đến 04/5/2025 | - KT hoạt động của tổ văn thư, hành chính                         | - 100% Nhân viên tổ văn phòng                         | - Trực tiếp         | - Đ/c <b>Thức</b> ,<br>Hoàng Yên     |         |
|  | <b>Kiểm tra các hoạt động của nhà trường</b>         |                            |   |   |                     |                                      |         |
|  | <b>2</b>   | Từ 05/5/2025 đến 11/5/2025 | - Kiểm tra việc thực hiện mô hình <b>Trường học chuyển đổi số</b> | BCĐ, Tổ CM, GVNV trường                               | Trực tiếp           | <b>Chương</b> , BGH,                 |         |
|  | <b>Kiểm tra các hoạt động của nhà trường</b>         |                            |   |   |                     |                                      |         |
|  | <b>4</b>   | Từ 19/5/2025 đến 25/5/2025 | - Thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục.                    | - Đ/c <b>Thương</b> ,<br><b>Tuyền</b> ,<br><b>Huệ</b> | - Nghiên cứu hồ sơ. | - Đ/c <b>Thức</b> ,<br>H. Yên CTCD.  |         |
|  | <b>Kiểm tra các hoạt động của nhà trường</b>         |                            |   |   |                     |                                      |         |
| <b>6</b>   | <b>1+2</b>   | Từ 02/6/2025 đến 15/6/2025 | - Ktra toàn bộ hồ sơ, báo cáo đưa vào lưu KĐCL                    | Đ/c <b>Tuyền</b>                                      | - Trực tiếp         | - Đ/c <b>Hoàng Yên</b> ,<br>Tổ KĐCL  |         |
| <b>7</b>   | <b>Kiểm tra các hoạt động của nhà trường</b>         |                            |   |   |                     |                                      |         |

| Tháng    | Tuần  | Thời gian kiểm tra         | Nội dung kiểm tra   | Đối tượng KT                            | Hình thức KT                                 | Thành phần kiểm tra  | Ghi chú |
|----------|---|----------------------------|---|---|--|--|---------|
|          | Cả tháng  | Từ 01/7/2025 đến 31/7/2025 | - Kiểm tra công tác tuyển sinh  | Ban tuyển sinh                          | Nghiên cứu hồ sơ, ktra trực tiếp             | - <b>Đ/c <u>Đ Yên</u></b> ,<br>Hoàng Yên,<br>Ngô Trang                                       |         |
|          | <b>Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của GV, KT các hoạt động của nhà trường</b> |                            |   |   |  |  |         |
| <b>8</b> | Cả tháng  | Từ 01/8/2025 đến 31/8/2025 | - CĐ: Thực hiện quy định về dạy thêm- học thêm tổ 1.<br>- Cơ sở vật chất chuẩn bị năm học mới 2025 – 2026 | - GV và HS tổ 1<br>- BGH, Tuyên, Thương | - Kiểm tra trực tiếp<br>- Kiểm tra trực tiếp | - <b>Đ/c <u>Đ Yên</u></b> ,<br>Hoàng Yên-<br>CTCĐ.<br>- Đ/c <b><u>Huê</u></b> ,<br>Hoàng Yên |         |