

Nam Dong, ngày 14 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Công văn số 575/HD-SGD&ĐT ngày 26/8/2025 của SGD&ĐT Lâm Đồng về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026

Thực hiện Kế hoạch số 1039/SGD&ĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng ngày 7/11/2025 về việc kiểm tra năm học 2025-2026.

Căn cứ tình hình thực tế của trường tiểu học Ngô Quyền năm học 2025-2026;

Trường Tiểu học Ngô Quyền xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Đánh giá đúng thực trạng của nhà trường, kết quả hoạt động của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường so với mục tiêu, nhiệm vụ trong năm học.
- Phát hiện kịp thời những nội dung trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.
- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết, kịp thời để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.
- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng tổ chức, cá nhân để kịp thời động viên, thúc đẩy hoặc điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và điều kiện của nhà trường; giúp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.
- Hoạt động KTNB phải đảm bảo hoạt động bình thường của các tổ chức, cá nhân; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả thực hiện nhiệm vụ và

quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Nhiệm vụ chung:

1.1. KTNB nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là “*Kiểm tra, đánh giá, tư vấn và thúc đẩy*”:

** Nhiệm vụ Kiểm tra:*

Là xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

** Nhiệm vụ đánh giá:*

Là xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu của đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

** Nhiệm vụ tư vấn:*

Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

** Nhiệm vụ thúc đẩy:*

Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

1.2. KTNB là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng, nhằm tự kiểm tra toàn diện hoạt động của nhà trường; là hoạt động đo lường nhằm giúp Hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của Ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển cơ sở giáo dục, phát triển nhà giáo và học sinh.

1.3. KTNB là một công cụ để tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà trường nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong nhà trường, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng, bồi dưỡng lực lượng nòng cốt ở các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng nhằm hỗ trợ cho công tác kiểm tra của nhà trường;
- Tăng cường vai trò của thanh tra nhân dân và các đoàn thể trong công tác kiểm tra.
- Kiểm tra thường xuyên, đột xuất 100% số giáo viên, nhân viên trong đơn vị.
- Kiểm tra theo quyết định thành lập tổ KTNB: 30% giáo viên, 50% nhân viên, 50% tổ.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

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

a) Nội dung kiểm tra:

- *Kiểm tra trình độ nghiệp vụ (tay nghề) của giáo viên:*

Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp;

- *Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:*

Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; về soạn bài; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; về hồ sơ; bồi dưỡng thường xuyên; ...

- *Tham gia các công tác khác:*

Công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học, giáo dục; Công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; Công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật và thực hiện phòng chống dịch bệnh.

b) Phương pháp kiểm tra:

- Lựa chọn, sử dụng hoặc kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

1. Dự giờ:

Có thể dự giờ dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, hoặc dự giờ theo chuyên đề...

- Chuẩn bị dự giờ: Xác định mục đích, nội dung dự giờ, thời gian dự giờ; Tổ chức lực lượng kiểm tra; Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra lần trước; Nghiên cứu nội dung các chương, bài dạy của giáo viên; mục đích yêu cầu của bài, kiến thức trọng tâm, kỹ năng cần hình thành cho học sinh; các đồ dùng, phương tiện dạy học cần thiết...; Xem xét trình độ học sinh; Phác thảo nội dung quan sát; Xác định nội

dung, phương pháp kiểm tra kết quả nhận thức của học sinh sau giờ lên lớp (nếu cần); Chuẩn bị các biểu mẫu ghi chép; Thông báo cho giáo viên.

- Quan sát giờ dạy trên lớp: Quan sát toàn bộ diễn tiến tiết dạy; Ghi lại các hoạt động giảng dạy của thầy, hoạt động học tập của trò và các mối quan hệ trong hoạt động dạy học; Ghi nhận các thông tin, các tình huống xảy ra trong toàn bộ tiết dạy.

- Phân tích giờ dạy của giáo viên: Căn cứ vào các sự kiện, dữ liệu ghi nhận được, phân tích giờ dạy theo những tiêu chí khoa học, xác định mức độ thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Phân tích kết quả học tập của học sinh; Dự kiến nội dung trao đổi, sắp xếp các vấn đề cần trao đổi với giáo viên, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi; Đề ra các giải pháp giúp đỡ giáo viên tiến bộ.

Lưu ý: Trong phân tích giờ dạy cần có sự hội ý, thống nhất giữa những người cùng dự giờ.

- Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn đối với giáo viên; Đề nghị giáo viên trình bày mục đích yêu cầu của bài, các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện giờ dạy và tự đánh giá giờ dạy của mình; Nêu nhận xét ưu điểm, nhược điểm của giờ dạy, hiệu quả của giờ dạy; Cùng giáo viên tìm phương án nâng cao chất lượng giờ dạy; Nêu những lời khuyên cụ thể, sát thực, khả thi.

- Đánh giá xếp loại giờ dạy: Xác định mức độ đạt được của giờ dạy, mức độ tiến bộ về trình độ tay nghề so với lần kiểm tra trước; nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động 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;...*). Việc đánh giá xếp loại giờ dạy cần bám sát chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và cấp có thẩm quyền về hướng dẫn đánh giá xếp loại giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học, bậc học.

- Lưu hồ sơ: Cần chú ý đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra về tính chính xác, khách quan, phải phản ánh trung thực hoạt động của đối tượng kiểm tra. Tránh những nhận xét định kiến hay thiên vị đối với đối tượng kiểm tra. Đảm bảo các thủ tục pháp lý của hồ sơ kiểm tra.

2. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên:

- Đây là phương pháp cho phép Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đánh giá được lao động quá khứ của giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục; các nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của giáo viên. Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: Các loại hồ sơ sổ sách

chuyên môn, đồ dùng dạy học tự làm (*Hồ sơ của giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học*).

3. Nghiên cứu các hồ sơ giáo viên:

- Các loại hồ sơ giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học.

4. Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh:

- Có thể xem vở ghi học tập của học sinh, túi lưu các bài kiểm tra, bài thi của học sinh mà giáo viên đã chấm, sản phẩm lao động của học sinh. Ngoài ra để kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên cần thống kê kết quả quá trình học tập của học sinh, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng định kỳ. Cũng có thể xem xét kết quả kiểm tra miệng, kiểm tra viết toàn thể học sinh hoặc một số học sinh trong lớp sau khi dự giờ...

5. Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan: Tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh...

2. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn:

a) Nội dung kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn:

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: Nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn,...

- 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, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, ...).

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: Lập kế hoạch bài dạy, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, họp tổ ...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong quản lý.

b) Phương pháp kiểm tra: Có thể sử dụng các phương pháp sau:

* **Phương pháp quan sát:** Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; Dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết.

* **Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm:** Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của từng giáo viên; Xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ khối chuyên môn; Xem xét các giáo án soạn chung, bài kiểm tra chung theo tổ nhóm.

* **Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng:** Trao đổi mạn đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên); Điều tra thăm dò qua học sinh, phụ

huynh học sinh; Gặp gỡ ban đại diện cha mẹ học sinh; Ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính:

- *Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính:* Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện. Phương pháp kiểm tra chủ yếu là quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện của đơn vị và cá nhân.

- *Kiểm tra tài chính:* 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 các nguồn kinh phí do phụ huynh đóng góp; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách. Phương pháp như: quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính.

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính:

- Kiểm tra việc xử lý thông tin trên hệ thống Office;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Kiểm tra học sinh:

- Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh cá nhân, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử. Kiểm tra vở viết, chữ viết....

6. Kiểm tra lớp học:

a) Nội dung kiểm tra lớp học bao gồm:

- Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nề nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp; Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt. Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua. Kiểm tra vệ sinh lớp học...

b) Phương pháp kiểm tra:

- Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng học sinh giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp; Khi tiến hành kiểm tra lớp học, Thủ trưởng đơn vị kết hợp kiểm tra kết quả các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn khác và nhận xét, đánh giá của các tổ chức như đoàn thanh niên, đội thiếu niên; việc tự kiểm tra của đội ngũ cán bộ lớp, của các học sinh.

IV. HÌNH THỨC, PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Hình thức kiểm tra:

- Kiểm tra thường xuyên: BGH, Tổ trưởng kiểm tra hoặc cá nhân tự kiểm tra

theo kế hoạch của nhà trường.

- Kiểm tra có thành lập Tổ kiểm tra nội bộ: Thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Phương pháp kiểm tra:

- *Cụ thể hóa chuẩn kiểm tra*: dựa vào Điều lệ, Quy chế và tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục, chuẩn Hiệu trưởng, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng... để so sánh, đối chiếu, đo lường, đánh giá kết quả hoạt động giảng dạy giáo dục và các điều kiện bảo đảm hoạt động để cụ thể hơn chuẩn kiểm tra cơ sở giáo dục khi kiểm tra.

Những cơ sở để xây dựng chuẩn KTNB là: Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý chỉ đạo của Ngành, của địa phương; Kế hoạch của nhà trường, kế hoạch hoạt động của các phòng chức năng, kế hoạch tổ chuyên môn...

- *Xây dựng chế độ kiểm tra*: Hiệu trưởng quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra cho các thành viên trong ban kiểm tra.

- *Quản lý, điều hành công tác kiểm tra*: Ban hành các quyết định về kiểm tra (*quyết định thành lập ban kiểm tra, xác định nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...*); Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ (*kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy...*); Khuyến khích tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong cơ sở giáo dục.

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ:

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (*gồm Tổ trưởng Tổ kiểm tra và các thành viên; Tổ trưởng Tổ kiểm tra phải là Lãnh đạo cơ sở giáo dục hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản*).

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 đến 5 ngày (*trừ kiểm tra đột xuất*); niêm yết công khai Quyết định kiểm tra, lịch kiểm tra; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra.

Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan; kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng, dự giờ,... lập biên bản kiểm tra và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật, của Ngành về nội dung kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra.

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản.

- Căn cứ vào Báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Tổ trưởng Tổ kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (*xác minh lại khi cần thiết*); ban hành Thông báo kết quả kiểm tra trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và công khai trong cơ sở giáo dục; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

- Lập, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ:

1. Hồ sơ của nhà trường:

- Các văn bản quy định về công tác kiểm tra nội bộ.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, Kế hoạch/ lịch kiểm tra nội bộ tháng.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

2. Hồ sơ của các Tổ kiểm tra:

- Quyết định kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác kiểm tra: Đề cương/mẫu báo cáo để đối tượng kiểm tra báo cáo; Báo cáo của đối tượng kiểm tra; hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (*nếu có*).

- Biên bản kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra.

- Hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

VII. LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ:

Stt	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Người kiểm tra
1	Tháng 12	- Thực hiện CT, kế hoạch GD. Kiểm tra hồ sơ GV, hồ sơ tổ khối	Trực tiếp/ thông qua hồ sơ	KT, GV toàn trường	BGH, KT

		- Công tác chủ nhiệm (thông tin HS, nền nếp HS)	Hồ sơ chủ nhiệm	GV 13 lớp	BGH, TPT
		Kỹ thuật trình bày văn bản	Hồ sơ, báo cáo	Toàn trường	Tự kiểm tra
		Nền nếp sinh hoạt chuyên môn	Dự họp tổ CM	Tổ 1; 4	BGH
		Kế hoạch bài dạy + kỹ thuật trình bày văn bản.	Hồ sơ	GV	Khối trưởng
2	Tháng 01	Trình độ, năng lực CMNV + Vệ sinh cá nhân HS	Dự giờ	3 GV + HS 3 lớp	Tổ kiểm tra nội bộ
		Nền nếp sinh hoạt chuyên môn	Dự họp tổ CM	Tổ 2&3, 5	BGH
		Việc thực hiện nhiệm vụ	Trực tiếp/Hồ sơ	Thư viện, văn thư	BGH
		Chăm chữa bài	Vở HS	1 lớp/khối	PHT
		Kế hoạch bài dạy + kỹ thuật trình bày văn bản	Hồ sơ	GV	Khối trưởng
		Trang trí lớp học	Trực tiếp	13 phòng học	BGH, TPT
3	Tháng 02	Tiến độ thực hiện CT	Trực tiếp/Hồ sơ	GV	PHT, KT
		Nền nếp sinh hoạt chuyên môn	Dự họp tổ CM	Tổ 4	PHT
		Trình độ CM NV + kỹ năng giao tiếp ứng xử của HS	Dự giờ	2 GV/ HS 2 lớp	Tổ kiểm tra nội bộ
		Kế hoạch bài dạy + kỹ thuật trình bày văn bản	Hồ sơ	GV	Khối trưởng
4	Tháng 3	Quy trình ra đề kiểm tra	Hồ sơ khối	KT	Tổ kiểm tra nội bộ
		Kết quả giảng dạy, giáo dục	Hồ sơ	13 lớp	PHT
		Kế hoạch bài dạy + kỹ thuật trình bày văn bản	Hồ sơ	GV	Khối trưởng

		CSVC, PCCC	Trực tiếp	toàn trường	Ban CSVC
		Tài chính ngân sách.	Hồ sơ, Báo cáo	Kế toán	HT
5	Tháng 4	Trình độ CM NV + ý thức học tập, phương pháp học tập của HS	Dự giờ	2 GV, HS 2 lớp	Tổ kiểm tra nội bộ
		Nền nếp sinh hoạt chuyên môn	Dự họp tổ CM	Tổ 4, 5	BGH
		Bồi dưỡng thường xuyên	Phần mềm, hồ sơ	Toàn bộ GV	Tổ CM
		Tiến độ thu BHYT 2026	Hồ sơ y tế	13 lớp	HT
		Kế hoạch bài dạy + kỹ thuật trình bày văn bản	Hồ sơ	GV	Khối trưởng
6	Tháng 5	Thực hiện kế hoạch giáo dục	Trực tiếp, hồ sơ	GV toàn trường	PHT
		Công tác ra đề kiểm tra cuối năm học	Hồ sơ	4 KT	BGH
		Huy động đóng góp các khoản từ phụ huynh.	Hồ sơ, Báo cáo.	13 lớp	HT
		Tài sản lớp học	Trực tiếp	13 lớp	Bảo vệ, GVCN tự kiểm tra
		Kiểm tra, đánh giá thư viện	Trực tiếp/ Hồ sơ	Thư viện	Tổ kiểm tra nội bộ
		Chất lượng GD	Hồ sơ	13 lớp	PHT
		Hồ sơ cuối năm	Hồ sơ	GV	PHT,KT

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lập kế hoạch kiểm tra hàng tháng, chỉ đạo cho lực lượng kiểm tra thực hiện các nội dung nêu trên theo yêu cầu nhiệm vụ; lập hồ sơ, báo cáo công tác kiểm tra sau mỗi đợt, hàng tháng và cuối năm học theo quy định. PHT cần đưa nội dung kiểm tra nội bộ của nhà trường vào trong kế hoạch hàng tuần, hàng tháng của chuyên môn để chỉ đạo thực hiện.

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch của nhà trường. Sau mỗi tháng có báo cáo đánh giá công tác

KTNB gửi về cho PHT tổng hợp. Tổ trưởng cần xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của tổ trong kế hoạch hàng tuần, hàng tháng để chỉ đạo thực hiện.

- Các thành viên của Tổ kiểm tra nội bộ có trách nhiệm phối hợp để thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra của tổ.

- CBGVNV được kiểm tra có trách nhiệm phối hợp tốt với lực lượng kiểm tra để thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra. Những nội dung tự kiểm tra, sau khi hoàn thành cần báo cáo kết quả cho tổ trưởng hoặc BGH. Sau khi có kết luận kiểm tra có trách nhiệm khắc phục sửa chữa hạn chế, tồn tại để ngày càng tiến bộ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường tiểu học Ngô Quyền. Yêu cầu các cá nhân, tổ chức trong nhà trường nghiêm túc thực hiện kế hoạch.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, tổ trưởng tổ kiểm tra phản ánh kịp thời về BGH để được hướng dẫn, giải quyết./..

Nơi nhận:

- PVHXXH xã Nam Dong (để theo dõi);
- HĐGD trường (để theo dõi);
- BGH (để c/đ)
- Ban kiểm tra nội bộ (để t/h);
- CBGVNV (để t/h);
- LưuVT.

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Mai Thị Thuý

HIỆU TRƯỞNG KÝ DUYỆT

Nguyễn Thị Ngọc Hà