

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

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 575/SGDĐT-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;

Trường Tiểu học Nguyễn Việt Xuân xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Qua kiểm tra đánh giá đúng thực trạng kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hiệu quả, đúng quy định.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề 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 đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết 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.

1.2. Yêu cầu

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, góp ý; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động để kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo hoạt động bình thường của nhà giáo; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường.

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Kiểm tra nội bộ trường học nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản sau:

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

1.2. 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

1.3. 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.

1.4. 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.

2. Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động quản lý của Hiệu trưởng nhằm tự kiểm tra toàn diện nội bộ 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 nhà trường, phát triển người nhà giáo và người học

3. Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ để tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong trường học, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kì và hàng tháng của thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận, công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, thực hiện chế độ chính sách đối với CB, GV, NV, HS, quản lý hành chính, thực hiện quy chế dân chủ, công tác XHH.....

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng, đánh giá theo chuẩn đối với GV, HT, PHT.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nề nếp tổ chức dạy học.

- Kiểm tra thường xuyên 100% số giáo viên trong đơn vị.

- Kiểm tra toàn diện 1/3 giáo viên trong toàn trường

a. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ, trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu quy định của BGD&ĐT.

- Thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục, kiểm tra chấm, sửa bài, sử dụng đồ dùng dạy học, hồ sơ, tự bồi dưỡng, tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm. Quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh, tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn....

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của HS, kết quả các lần kiểm tra chung của các khối lớp; kết quả lên lớp, hoàn thành chương trình tiểu học của các bộ môn mà giáo viên dạy, kết quả kiểm tra của ban kiểm tra; mức độ tiến bộ của HS.

- Tham gia các công tác khác: Chủ nhiệm, tuyên truyền, phổ biến pháp luật và các nhiệm vụ khác được phân công.

b. Phương pháp kiểm tra: Lựa chọn, sử dụng kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

1. Dự giờ

- Chuẩn bị dự giờ: Xác định mục đích, nội dung dự giờ, thời gian, lực lượng kiểm tra; Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra lần trước, nghiên cứu nội dung, chương trình, kiến thức, đồ dùng học tập. Chuẩn bị các biểu mẫu ghi chép; thông báo cho giáo viên.

- Quan sát giờ dạy trên lớp: Quan sát toàn bộ tiết dạy và ghi lại các hoạt động, thông tin, các tình huống xảy ra trong tiết dạy.

- Phân tích giờ dạy của giáo viên: 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, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi; Đề ra các giải pháp giúp đỡ giáo viên tiến bộ.

- Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn, nêu nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, hiệu quả của giờ dạy; Cùng giáo viên tìm ra 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 so với lần trước. Xếp loại giờ dạy theo 4 mức: tốt, Khá, trung bình, yếu.

- Lưu hồ sơ: Đảm bảo tính chính xác, khách quan, phản ánh trung thực hoạt động của đối tượng kiểm tra. Tránh những ý kiến 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:

Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: Các loại sổ sách chuyên môn, ĐDDH tự làm, kế hoạch giảng dạy giáo dục, kế hoạch giảng dạy, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ hội họp, kế hoạch tự bồi dưỡng....

3. Nghiên cứu các hồ sơ quản lý và tổ chuyên môn:

Hồ sơ quản lý của nhà trường: Hồ sơ quản lý nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ kiểm tra của nhà trường, hồ sơ các đoàn thể, hồ sơ tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

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

Vở ghi, sản phẩm lao động, kết quả kiểm tra định kì, có thể kiểm tra miệng, kiểm tra viết toàn thể hoặc một số HS 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, học sinh....

3. Kiểm tra hoạt của bộ phận bán trú

a) *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú, kiểm tra hoạt động của bộ phận bán trú; kiểm tra kết quả chăm sóc học sinh.

b) *Phương pháp kiểm tra:* Quan sát trực tiếp, phân tích hồ sơ, trao đổi học sinh, phụ huynh, giáo viên, đánh giá, tư vấn thúc đẩy.

4. 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, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn....

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

- Kiểm tra chất lượng dạy – học của tổ chuyên môn: Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, đổi mới PP dạy, sử dụng phương tiện đồ dùng dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh....

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt CM: Dự giờ thăm lớp, chuyên đề, hội giảng, sinh hoạt tổ....

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh

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

1. Phương pháp quan sát

2. Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm

3. Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng

5. Việc sử dụng bảo quản thiết bị dạy học, thư viện...

1. Kiểm tra trình độ chuyên môn (về việc triển khai, thực hiện công tác thư viện phục vụ giảng dạy và học tập; 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 của giáo viên theo yêu cầu, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng cấp học.)

2. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động (chủ động xây dựng kế hoạch, tích cực tổ chức hoạt động thư viện, phát huy đúng vai trò của thư viện trường học, phục vụ tốt công tác dạy học và giáo dục;

6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách

Nội dung và phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, phòng làm việc, lớp học, sân bãi, khu vệ sinh, bếp ăn.....

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính (mất mát, hư hỏng)

- Kiểm tra thiết bị dạy học

- Kiểm tra thư viện

- Kiểm tra tài chính

7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính...

a) *Nội dung kiểm tra:* Soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, đến, quản lý con dấu, quản lý hồ sơ sổ sách, học bạ, hồ sơ phổ cập, sổ nghị quyết của nhà trường, sổ kiểm tra của Hiệu trưởng, sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh, sổ lưu trữ công văn và các loại hồ sơ khác.

- Hồ sơ của kế toán

b) *Phương pháp kiểm tra*: Quan sát, phân tích, trao đổi, thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên....

a) *Nội dung kiểm tra*: Kiểm tra ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu, kỹ năng thực hành, giao tiếp, ứng xử. Ý thức bảo vệ sức khỏe, kiểm tra khả năng tự quản, tự học trong học tập và sinh hoạt.

b) *Phương pháp kiểm tra*: Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục về trí, đức, thể, mỹ.

8. Việc thực hiện công khai, thực hiện qui chế dân chủ ở cơ sở

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC - NLĐ của nhà trường.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và học kỳ. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBCCVC - NLĐ. Khi CBCCVC - NLĐ đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì sẽ bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

4. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong nhà trường bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện đầy đủ các quy định về công khai tài chính. Thực hiện việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

5. Thông báo công khai cho CBCCVC - NLĐ biết Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà trường trong từng năm học. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường; kết quả kiểm toán. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận...

6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường tổ chức đối thoại; tổ chức Hội nghị CBCCVC - NLĐ mỗi năm một ...

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CBCCVC - NLĐ và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân nhà

trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập CCVC – NLĐ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

9. Kiểm tra công tác thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng, tiêu cực

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, thiết lập hồ sơ giải quyết khiếu nại tố cáo (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu thập cá nhân...

- Công tác phòng chống tham nhũng: Xây dựng kế hoạch phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy chế làm việc, quy chế dân chủ, quy chế chi tiêu nội bộ, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...

IV. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

- *Phân cấp trong kiểm tra*: Kiểm tra cấp trường, kiểm tra của tổ, tự kiểm tra của các cá nhân trong trường

- *Cụ thể hóa chuẩn kiểm tra*: Dựa vào Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, chuẩn HT, chuẩn nghề nghiệp GVTH, chuẩn KTKN...

Những cơ sở để xây dựng chuẩn KTNB trường học: Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý chỉ đạo của ngành, địa phương; K/h hoạt động của nhà trường, tổ chuyên môn, các đoàn thể....

- *Xây dựng chế độ kiểm tra*: Hiệu trưởng phải quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra, phương tiện, thiết bị, kinh phí cho hoạt động kiểm tra....

- *Quản lý, điều hành công tác kiểm tra*: Ban hành các quyết định về kiểm tra (Ban kiểm tra, 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). Kịp thời điều chỉnh những lệch lạc trong công tác kiểm tra, đưa hoạt động kiểm tra đi vào nề nếp đạt hiệu quả cao nhất.

V. CÁCH THỨC THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Tổ chức lực lượng kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng lựa chọn những người có uy tín, năng lực chuyên môn tốt, có kinh nghiệm và nắm vững các quy định pháp luật. Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban. Số lượng do Hiệu trưởng quyết định, hàng năm BKTNB được kiện toàn đúng quy định.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- BKTNB tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB trong năm học; lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp.

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải phù hợp với tình hình thực tế, điều kiện cụ thể của nhà trường và có tính khả thi.

- Hiệu trưởng tổ chức công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được phê duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

3. Quy trình kiểm tra nội bộ trường học

a) Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra

- Hiệu trưởng Ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra

Tổ trưởng tổ kiểm tra xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 đến 5 ngày làm việc (trừ kiểm tra đột xuất); thông báo công khai kế hoạch kiểm tra, lịch kiểm tra tại đơn vị; xây dựng đề cương để đối tượng được kiểm tra báo cáo.

b) Bước 2: Tiến hành kiểm tra

Thu thập 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 các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ..., lập biên bản sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát kết quả việc thực hiện theo nội dung kiểm tra.

c) Bước 3: Kết thúc kiểm tra

Tổ trưởng tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng bằng văn bản.

Hiệu trưởng xem xét kết quả (xác minh lại khi cần thiết) thông báo kết luận kiểm tra tại phiên họp Hội đồng; chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra (nếu có).

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học

4.1. Hồ sơ của nhà trường gồm:

- Các văn bản quy định về công tác kiểm tra nội bộ
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học, kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng tháng.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

4.2. Hồ sơ của tổ kiểm tra:

- Quyết định thành lập tổ kiểm tra
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra
- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên qua đến công tác kiểm tra
- 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)

Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung, đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu Kiểm tra nội bộ của đơn vị.

5. Chế độ báo cáo

- Báo cáo sơ kết trước ngày 15/1/2026
- Báo cáo tổng kết trước ngày 20/5/2026.
- Báo cáo đột xuất khi được yêu cầu và khi có sự việc xảy ra.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường tiểu học Nguyễn Viết Xuân năm học 2025 - 2026. Tùy vào tình hình, thời gian cụ thể, nhà trường có thể điều chỉnh cho phù hợp/.

Nơi nhận

- Phòng VH-XH(b/c)
- Ban kiểm tra nội bộ (th/h)
- Lưu VT - HSKTNB



Trần Thị Hải Yến

	Sạch - Đẹp - An toàn”.			
Tháng 4/2026	- Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	- Lê Thị Hà - Nguyễn Đình Cư - Nguyễn Thị Hà - Thái Thị Xuân - Trần Thị Đến	- Tổ kiểm tra (Đ/c Đinh Hải Đoàn chịu trách nhiệm chính).	- Theo kế hoạch
Tháng 5/2026	- Kiểm tra công tác ra đề và in sao đề kiểm tra cuối năm	- Bộ phận ra đề và in sao đề kiểm tra cuối năm	- Tổ kiểm tra (Đ/c Đinh Hải Đoàn chịu trách nhiệm chính).	- Theo kế hoạch

Ghi chú: Tùy vào tình hình thực tế kế hoạch kiểm tra có thể thay đổi cho phù hợp.

DANH SÁCH CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026 CỦA TRƯỜNG TH NGUYỄN VIỆT XUÂN

(Kèm theo Kế hoạch số 03 ngày 22/9/2025 của trường TH Nguyễn Việt Xuân về việc kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2025-2026)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Phụ trách KT	Hình thức kiểm tra
Tháng 10/2025	- Kiểm tra công tác bán trú	- Bộ phận bảo mẫu	- Tổ kiểm tra (Đ/c Đinh Hải Đoàn chịu trách nhiệm chính).	- Theo kế hoạch
Tháng 11/2025	- Kiểm tra hồ sơ tổ khối và hồ sơ giáo viên	- Tất cả các tổ khối - Giáo viên toàn trường	- Tổ kiểm tra (Đ/c Đinh Hải Đoàn chịu trách nhiệm chính).	- Theo kế hoạch
Tháng 12/2025	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn	- 3 tổ chuyên môn	- Tổ kiểm tra (Đ/c Đinh Hải Đoàn chịu trách nhiệm chính).	- Theo kế hoạch
Tháng 1/2026	- Kiểm tra vở viết của học sinh.	- 10 lớp	- Tổ kiểm tra (Đ/c Đinh Hải Đoàn chịu trách nhiệm chính).	- Theo kế hoạch
Tháng 2/2026	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, kế toán	- Võ Thị Thuyết	- Tổ kiểm tra (Đ/c Trần Thị Hải Yến chịu trách nhiệm chính).	- Theo kế hoạch
Tháng 3/2026	Kiểm tra việc trang trí lớp học theo tiêu chí " Xanh -	- 10 lớp	Tổ kiểm tra (Đ/c Đinh Hải Đoàn chịu trách nhiệm chính, đ/c H Hương tham mưu)	- Theo kế hoạch