UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH NGUYỄN VIẾT XUÂN

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

Số: 20/KH-NVX

Đông Gia Nghĩa, ngày 01 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2026 – 2027

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 4639/SGDĐT-GDTH ngày 5/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 và tình hình thực tế của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân;

Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý, điều hành và nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhà trường; kịp thời nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, bộ phận, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại Điểm chính và Phân hiệu 1.

Đánh giá việc thực hiện các quy định của ngành, kế hoạch giáo dục nhà trường, quy chế chuyên môn và nhiệm vụ được phân công; phát hiện những ưu điểm để phát huy, những hạn chế, thiếu sót để hướng dẫn, chấn chỉnh và khắc phục kịp thời.

Tập trung kiểm tra chất lượng tổ chức dạy học, việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá học sinh và trách nhiệm của giáo viên đối với chất lượng giáo dục của lớp được giao phụ trách.

Thông qua hoạt động kiểm tra, nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự giác, tính chủ động của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; góp phần xây dựng nền nếp, kỷ cương trường học, bảo đảm an toàn cho học sinh và nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra phải được thực hiện thường xuyên, có trọng tâm, trọng điểm, đúng nội dung, đối tượng và kế hoạch đã đề ra; bảo đảm khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, chính xác và có tính xây dựng.

Nội dung kiểm tra phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân, tổ chuyên môn và bộ phận; chú trọng kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thực tế, không chỉ căn cứ vào hồ sơ, sổ sách.

Việc kiểm tra phải bao quát hoạt động của cả Điểm chính và Phân hiệu 1; không gây ảnh hưởng không cần thiết đến hoạt động dạy học và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

Sau kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá, chỉ rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và yêu cầu khắc phục; theo dõi kết quả thực hiện sau kiểm tra, không thực hiện kiểm tra hình thức hoặc chỉ dừng lại ở việc lập biên bản.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp và quản lý nền nếp học sinh đầu năm học

Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác chủ nhiệm; việc duy trì sĩ số, quản lý nền nếp, chuyên cần, tác phong và ý thức học tập, rèn luyện của học sinh.

Kiểm tra việc phối hợp giữa giáo viên chủ nhiệm với giáo viên bộ môn, Tổng phụ trách Đội, cha mẹ học sinh và các bộ phận liên quan trong quản lý, giáo dục học sinh.

Kiểm tra việc nắm bắt hoàn cảnh, tâm tư, nguyện vọng của học sinh; việc quan tâm, hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh có biểu hiện cần được tư vấn, giúp đỡ.

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý học sinh trong giờ học, giờ ra chơi, hoạt động tập thể, thời gian ăn, nghỉ bán trú và khi học sinh tham gia các hoạt động tại trường.

Kiểm tra việc xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến học sinh; việc thông tin, phối hợp với cha mẹ học sinh và báo cáo với lãnh đạo nhà trường khi có vụ việc vượt quá thẩm quyền giải quyết.

2. Kiểm tra hoạt động Đội và công tác tuyên truyền, giáo dục phòng, chống bạo lực học đường

Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác Đội và phong trào thiếu nhi năm học 2026–2027 của Tổng phụ trách Đội.

Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt Đội, hoạt động Sao nhi đồng, hoạt động giáo dục truyền thống, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống và ý thức chấp hành nội quy trường lớp cho học sinh.

Đặc biệt chú trọng kiểm tra công tác tuyên truyền, phổ biến kiến thức, kỹ năng phòng ngừa bạo lực học đường; giáo dục học sinh biết tôn trọng, đoàn kết,

yêu thương, giúp đỡ bạn bè, không có hành vi bắt nạt, xúc phạm, đe dọa hoặc gây tổn thương cho người khác.

Kiểm tra việc triển khai các hình thức tuyên truyền phù hợp với lứa tuổi học sinh tiểu học; việc phát hiện, nắm bắt, tiếp nhận thông tin và phối hợp xử lý khi có dấu hiệu bạo lực học đường, xâm hại trẻ em hoặc các hành vi vi phạm quy định về an toàn trường học.

Kiểm tra công tác phối hợp giữa Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các bộ phận trong việc giáo dục, quản lý học sinh; việc báo cáo và tham mưu với lãnh đạo nhà trường khi phát hiện vụ việc.

3. Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục và quy chế chuyên môn; công tác đánh giá học sinh và chất lượng giáo dục

Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của giáo viên; việc thực hiện chương trình các môn học và hoạt động giáo dục theo quy định.

Kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu, nền nếp dạy học, giờ giấc lên lớp, việc chuẩn bị bài, tổ chức các hoạt động học tập và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

Kiểm tra việc đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học; việc vận dụng các phương pháp dạy học tích cực, tổ chức hoạt động trải nghiệm, phát huy tính chủ động, tích cực và sáng tạo của học sinh.

Kiểm tra sinh hoạt tổ chuyên môn, việc trao đổi, thống nhất nội dung dạy học, xây dựng chuyên đề, dự giờ, rút kinh nghiệm và việc triển khai các nội dung chỉ đạo chuyên môn của nhà trường.

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về hồ sơ chuyên môn, công tác tự học, tự bồi dưỡng, ứng dụng công nghệ thông tin và việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Kiểm tra việc thực hiện quy định về đánh giá học sinh tiểu học theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT và các văn bản sửa đổi, bổ sung có hiệu lực theo từng thời điểm thực hiện.

Kiểm tra việc nhận xét, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ; việc cập nhật kết quả đánh giá, theo dõi sự tiến bộ của học sinh và thực hiện các quy định về hồ sơ đánh giá học sinh.

4. Kiểm tra công tác bảo đảm an toàn trường học và phòng, chống tai nạn thương tích

Kiểm tra việc xây dựng, triển khai và thực hiện các kế hoạch, quy định về trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích và bảo đảm an ninh, trật tự trong trường học.

Kiểm tra điều kiện an toàn của phòng học, phòng chức năng, hành lang, cầu thang, sân trường, cổng trường, khu vực vui chơi, khu vệ sinh, khu vực bán trú và các vị trí có nguy cơ mất an toàn.

Kiểm tra việc quản lý học sinh trong các thời điểm trước giờ học, trong giờ học, giờ ra chơi, giờ ăn, giờ nghỉ trưa, khi tan học và khi tham gia các hoạt động ngoài lớp học.

Kiểm tra công tác phòng, chống cháy nổ, điện, nước, vệ sinh môi trường, phòng tránh tai nạn thương tích, đuối nước, tai nạn giao thông và các nguy cơ mất an toàn khác.

Kiểm tra việc phân công trách nhiệm trực, quản lý, bảo vệ trường học; việc tiếp nhận, xử lý và báo cáo kịp thời các tình huống phát sinh liên quan đến an toàn của học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

5. Kiểm tra công tác y tế học đường, công tác bán trú

Kiểm tra việc thực hiện công tác y tế trường học; quản lý, theo dõi sức khỏe học sinh, hồ sơ sức khỏe và việc phối hợp với cơ sở y tế trong chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

Kiểm tra việc tuyên truyền, giáo dục học sinh thực hiện vệ sinh cá nhân, vệ sinh phòng bệnh, phòng chống dịch bệnh và xây dựng thói quen sinh hoạt lành mạnh.

Kiểm tra việc vệ sinh lớp học, phòng chức năng, khu vệ sinh, sân trường, khu vực ăn, nghỉ bán trú; việc thu gom, xử lý rác thải và duy trì môi trường học tập sạch sẽ.

Kiểm tra việc quản lý, bảo quản và sử dụng tủ thuốc, dụng cụ sơ cấp cứu; việc xử lý ban đầu khi học sinh bị ốm, tai nạn hoặc có dấu hiệu bất thường về sức khỏe.

Kiểm tra công tác phối hợp giữa nhân viên y tế, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên phụ trách bán trú và các bộ phận liên quan trong chăm sóc, bảo vệ sức khỏe học sinh.

6. Kiểm tra hoạt động thư viện, thiết bị và đồ dùng dạy học

Kiểm tra việc quản lý, sắp xếp, bảo quản và khai thác, sử dụng sách, tài liệu, thiết bị và đồ dùng dạy học của thư viện, các phòng chức năng và các lớp học.

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện; tổ chức các hoạt động đọc sách, phát triển văn hóa đọc và tạo điều kiện cho học sinh tiếp cận, sử dụng sách phù hợp với lứa tuổi.

Kiểm tra việc theo dõi mượn, trả, sử dụng sách và thiết bị; việc cập nhật sổ sách, hồ sơ quản lý, kiểm kê và đề xuất sửa chữa, bổ sung thiết bị cần thiết.

Kiểm tra việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học trong các tiết học; việc khai thác hiệu quả thiết bị hiện có, khắc phục tình trạng dạy học thiếu đồ dùng hoặc sử dụng thiết bị không đúng mục đích.

7. Kiểm tra việc xây dựng trường học " Sáng – Xanh - Sạch - Đẹp - Thân thiện – An toàn"

Kiểm tra việc thực hiện các tiêu chí xây dựng trường học " Sáng – Xanh - Sạch - Đẹp - Thân thiện – An toàn" tại Điểm chính và Phân hiệu 1.

Kiểm tra việc bố trí, chăm sóc cây xanh, bồn hoa, cảnh quan, khuôn viên trường; việc giữ gìn vệ sinh lớp học, sân trường, hành lang, khu vệ sinh và các khu vực sinh hoạt chung.

Kiểm tra việc giáo dục học sinh có ý thức bảo vệ môi trường, tiết kiệm điện, nước, giữ gìn tài sản chung, không xả rác và thực hiện các hành vi văn minh trong trường học.

Kiểm tra việc xây dựng mối quan hệ thân thiện, tôn trọng giữa cán bộ, giáo viên, nhân viên với học sinh; giữa học sinh với học sinh; việc thực hiện văn hóa ứng xử và nội quy trường học.

8. Kiểm tra công tác hành chính, tài chính, tài sản và thực hiện các quy định liên quan

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận hành chính, văn thư, kế toán, thư viện, thiết bị, y tế và các cá nhân được phân công nhiệm vụ.

Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản công, cơ sở vật chất, trang thiết bị; việc theo dõi, cập nhật hồ sơ, sổ sách và thực hiện kiểm kê theo quy định.

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, chứng từ, hồ sơ kế toán, công khai tài chính và các khoản thu, chi theo quy định; việc quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

Kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý văn bản đi, đến, hồ sơ công việc và chế độ thông tin, báo cáo.

Kiểm tra việc thực hiện quy định về tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị; thực hiện công khai, minh bạch, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

III. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Đối tượng kiểm tra

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận công tác và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân.

Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, nhân viên y tế, nhân viên thư viện, thiết bị, kế toán, văn thư, bảo vệ và các cá nhân được giao nhiệm vụ khác.

Hoạt động dạy học, giáo dục, quản lý học sinh, quản lý cơ sở vật chất và các hoạt động của nhà trường tại Điểm chính và Phân hiệu 1.

2. Hình thức kiểm tra

Kiểm tra theo kế hoạch: Thực hiện theo nội dung, đối tượng và thời gian đã được xác định trong kế hoạch năm học hoặc kế hoạch kiểm tra từng đợt.

Kiểm tra đột xuất: Thực hiện khi cần thiết theo yêu cầu quản lý của Hiệu trưởng, khi phát hiện dấu hiệu vi phạm, có phản ánh, kiến nghị hoặc khi có vấn đề phát sinh cần kiểm tra, xác minh.

Kiểm tra thông qua hồ sơ, sổ sách, báo cáo; kiểm tra trực tiếp hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục và việc thực hiện nhiệm vụ tại các bộ phận, lớp học, điểm trường.

3. Phương pháp kiểm tra

Nghiên cứu kế hoạch, hồ sơ, sổ sách, báo cáo và các tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra.

Quan sát trực tiếp hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục, việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận và điều kiện tổ chức các hoạt động tại nhà trường.

Trao đổi, làm việc với cá nhân, bộ phận được kiểm tra; ghi nhận ý kiến giải trình, thông tin và các minh chứng có liên quan.

Đối chiếu kết quả thực hiện với quy định hiện hành, kế hoạch, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế; lập biên bản, nhận xét, đánh giá và đề xuất biện pháp khắc phục nếu có hạn chế, thiếu sót.

4. Tổ chức kiểm tra

Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ kiểm tra đối với từng nội dung, đợt kiểm tra hoặc giao nhiệm vụ kiểm tra theo thẩm quyền.

Tổ kiểm tra có Tổ trưởng và các thành viên; tùy theo nội dung, tính chất công việc, Hiệu trưởng phân công người có chuyên môn, năng lực phù hợp tham gia.

Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ theo quyết định và kế hoạch được phê duyệt; bảo đảm đúng phạm vi, nội dung, thời gian, khách quan và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra.

IV. KẾ HOẠCH THANH TRA THEO THỜI GIAN

Thời gian	Nội dung kiểm tra trọng tâm	Đối tượng kiểm tra
Tháng 10/2026	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp, việc duy trì sĩ số, nền nếp, chuyên cần và quản lý học sinh đầu năm học; việc phối hợp giữa giáo viên chủ nhiệm với các bộ phận trong quản lý, giáo dục học sinh.	Giáo viên chủ nhiệm các lớp, giáo viên bộ môn và các bộ phận liên quan.
	Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế	Tổ trưởng chuyên

Tháng 11/2026	hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn; việc đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức dạy học, sinh hoạt tổ chuyên môn, dự giờ, việc thực hiện hồ sơ chuyên môn và trách nhiệm của giáo viên đối với chất lượng giáo dục.	môn, giáo viên.
Tháng 12/2026	Kiểm tra công tác bảo đảm an toàn trường học, phòng, chống tai nạn thương tích; công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường, quản lý và chăm sóc học sinh trong thời gian ăn, nghỉ bán trú tại Điểm chính và Phân hiệu 1.	Nhân viên y tế, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên và nhân viên tham gia công tác bán trú, các bộ phận liên quan.
Tháng 01/2027	Kiểm tra việc thực hiện quy định về đánh giá học sinh; công tác nhận xét, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ, cập nhật kết quả đánh giá và theo dõi sự tiến bộ của học sinh; đánh giá chất lượng giáo dục học kỳ I.	Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên.
Tháng 02/2027	Kiểm tra hoạt động Đội và phong trào thiếu nhi; công tác tuyên truyền, giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, phòng, chống bạo lực học đường; việc phát hiện, tiếp nhận thông tin và phối hợp xử lý các vụ việc liên quan đến học sinh.	Tổng phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các bộ phận liên quan.
Tháng 3/2027	Kiểm tra công tác quản lý, khai thác và sử dụng thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học; việc tổ chức hoạt động đọc sách, phát triển văn hóa đọc và sử dụng thiết bị trong các tiết dạy.	Nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị, giáo viên và các bộ phận liên quan.
Tháng 4/2027	Kiểm tra việc xây dựng trường học "Sáng – Xanh – Sạch – Đẹp – Thân thiện – An toàn" tại Điểm chính và Phân hiệu 1; việc giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, cơ sở vật chất, xây dựng văn hóa ứng xử và môi trường giáo dục thân thiện.	Giáo viên, nhân viên, Tổng phụ trách Đội và các bộ phận liên quan.
Tháng 5/2027	Kiểm tra công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công, cơ sở vật chất; việc thực hiện công khai tài chính, hồ sơ kế toán, chế độ thông tin báo cáo và các nhiệm vụ hành chính được giao.	Kế toán, văn thư, nhân viên thư viện, thiết bị và các cá nhân được phân công nhiệm vụ.

Ngoài các nội dung và thời gian nêu trên, Hiệu trưởng có thể tổ chức kiểm tra đột xuất khi cần thiết để kịp thời nắm bắt tình hình, chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót và bảo đảm hoạt động của nhà trường được thực hiện đúng quy định.

Thời gian kiểm tra cụ thể đối với từng nội dung, cá nhân, bộ phận được xác định trong quyết định hoặc thông báo kiểm tra của Hiệu trưởng.

V. QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

1. Chuẩn bị kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ kiểm tra, xác định nội dung, đối tượng, phạm vi, thời gian và phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

Tổ kiểm tra nghiên cứu nội dung, chuẩn bị các yêu cầu về hồ sơ, tài liệu, minh chứng và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động kiểm tra.

Thông báo cho cá nhân, bộ phận được kiểm tra biết nội dung, thời gian và yêu cầu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan, trừ trường hợp kiểm tra đột xuất cần thực hiện ngay.

2. Tiến hành kiểm tra

Tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra theo đúng nội dung, phạm vi và nhiệm vụ được giao; nghiên cứu hồ sơ, quan sát thực tế, trao đổi với cá nhân, bộ phận được kiểm tra và thu thập các minh chứng có liên quan.

Ghi nhận đầy đủ những ưu điểm, hạn chế, thiếu sót; đối chiếu với các quy định, kế hoạch và nhiệm vụ được giao để đánh giá khách quan, chính xác.

Lập biên bản kiểm tra, trong đó thể hiện rõ nội dung đã kiểm tra, kết quả, ý kiến của cá nhân hoặc bộ phận được kiểm tra và các kiến nghị, đề xuất nếu có.

3. Thông báo kết quả kiểm tra

Sau khi kết thúc kiểm tra, Tổ kiểm tra tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra đến cá nhân, bộ phận có liên quan; nêu rõ những ưu điểm cần phát huy, hạn chế cần khắc phục, trách nhiệm thực hiện và thời gian hoàn thành.

Trường hợp phát hiện nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác nhau, yêu cầu cá nhân, bộ phận liên quan giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu để xem xét, đánh giá đầy đủ trước khi thông báo kết quả.

4. Theo dõi sau kiểm tra

Cá nhân, bộ phận được kiểm tra có trách nhiệm xây dựng biện pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót đã được chỉ ra; báo cáo kết quả thực hiện theo thời hạn yêu cầu.

Tổ kiểm tra hoặc người được Hiệu trưởng phân công theo dõi việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng những trường hợp chậm khắc phục hoặc không thực hiện.

Kết quả kiểm tra và việc khắc phục sau kiểm tra là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận theo quy định.

5. Hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ kiểm tra được lập và lưu trữ theo từng nội dung, đợt kiểm tra, gồm các tài liệu cơ bản sau:

- Kế hoạch kiểm tra hoặc nội dung kiểm tra được phê duyệt.
- Quyết định thành lập Tổ kiểm tra.
- Thông báo kiểm tra và yêu cầu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu (nếu có).
- Biên bản kiểm tra, tài liệu và minh chứng liên quan.
- Báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra của Hiệu trưởng.
- Báo cáo giải trình, báo cáo khắc phục và tài liệu theo dõi sau kiểm tra (nếu có).

Hồ sơ kiểm tra được quản lý, lưu trữ tại nhà trường theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường; xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026–2027.

Quyết định thành lập Tổ kiểm tra, phê duyệt nội dung, đối tượng, thời gian và phân công nhiệm vụ cho các thành viên; chỉ đạo xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra.

Trực tiếp kiểm tra hoặc phân công kiểm tra đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý; xem xét kết quả, ban hành thông báo kết quả kiểm tra và chỉ đạo việc khắc phục những hạn chế, thiếu sót.

Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch; tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Văn Hương

Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra các nội dung thuộc lĩnh vực cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục và việc quản lý, tổ chức hoạt động tại Phân hiệu 1.

Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách; kịp thời phát hiện, báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh và đề xuất biện pháp xử lý.

Phối hợp với các thành viên Tổ kiểm tra thực hiện các nội dung kiểm tra theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng Đinh Hải Đoàn

Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, đánh giá học sinh và chất lượng giáo dục.

Phụ trách theo dõi, kiểm tra công tác tổ chức bán trú, việc quản lý, chăm sóc học sinh trong thời gian ăn, nghỉ tại trường; phối hợp kiểm tra công tác bảo đảm an toàn, vệ sinh và nền nếp bán trú.

Theo dõi, đôn đốc các tổ chuyên môn, giáo viên thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những hạn chế, thiếu sót và đề xuất biện pháp khắc phục.

4. Tổng phụ trách Đội

Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác Đội; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, ý thức chấp hành nội quy trường lớp và phòng, chống bạo lực học đường.

Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các bộ phận liên quan trong công tác quản lý, giáo dục học sinh; chủ động nắm bắt tình hình, kịp thời báo cáo lãnh đạo nhà trường khi phát hiện dấu hiệu mất an toàn, bạo lực học đường hoặc các vụ việc liên quan đến học sinh.

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, minh chứng và phối hợp thực hiện khi có yêu cầu kiểm tra hoạt động Đội.

5. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng

Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến các thành viên trong tổ; tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quy chế chuyên môn và các quy định có liên quan.

Phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu, minh chứng; tạo điều kiện để Tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ.

Theo dõi, đôn đốc các thành viên khắc phục những hạn chế, thiếu sót được chỉ ra sau kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

6. Giáo viên, nhân viên

Thực hiện nghiêm túc các quy định, kế hoạch và nhiệm vụ được giao; chủ động tự kiểm tra, rà soát công việc, hồ sơ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của bản thân.

Có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, minh chứng; phối hợp với Tổ kiểm tra và giải trình những nội dung có liên quan khi được yêu cầu.

Nghiêm túc tiếp thu ý kiến, thực hiện các biện pháp khắc phục hạn chế, thiếu sót sau kiểm tra; báo cáo kết quả thực hiện đúng thời gian quy định.

7. Chế độ thông tin, báo cáo

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, cung cấp hồ sơ, tài liệu khi có yêu cầu.

Sau mỗi đợt kiểm tra, Tổ kiểm tra báo cáo kết quả với Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo và theo dõi việc khắc phục.

Cuối học kỳ I và cuối năm học, nhà trường tổ chức đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ; tổng hợp những ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và đề ra biện pháp nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra trong thời gian tiếp theo.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026–2027 của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần điều chỉnh, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận
- Phòng VH-XH(b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (th/h)
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng (th/h);
- Giáo viên, nhân viên (th/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG ĐỒNG GIA NGHĨA T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN

Trần Thị Hải Yến