

Số: 40/KH-THTC

Ninh Cường, ngày 23 tháng 9 năm 2025

## KẾ HOẠCH KIỂM TRA

### NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 69 /QĐ-THTC ngày 22/9 /2025  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trực Cường)

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, xét thi đua... đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ, nhà giáo, nhân viên.

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

### 2. Yêu cầu

- Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính pháp quy, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, hiệu quả, kịp thời; đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý giáo dục của nhà trường.

- Hoạt động kiểm tra không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cá nhân được kiểm tra.

- Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ chủ động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc đầy đủ kịp thời đảm bảo các yêu cầu tuân thủ các quy trình quy định kiểm tra. Thành lập và lưu các loại hồ sơ kiểm tra cần thiết. Báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, tham mưu đề xuất các biện pháp xử lý, quản lý với hiệu trưởng.

## **II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC**

### **1. Kiểm tra thường xuyên**

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên và người học.

*(Có Danh mục kèm theo tại Phụ lục 1).*

### **2. Kiểm tra theo Kế hoạch**

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các Tổ/Nhóm chuyên môn, các Bộ phận và cá nhân theo Kế hoạch.

- 7 giáo viên thuộc các Tổ chuyên môn khối 1,2,3,4,5

- 01 nhân viên (Bộ phận Y tế)

- 01 Tổ/ bộ phận

*(Có Danh mục kèm theo tại Phụ lục 2).*

### **3. Kiểm tra đột xuất**

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

### **4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công**

Thực hiện việc kiểm tra theo yêu cầu, nhiệm vụ năm học

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đơn vị thủ trì**

#### **1.1 Kiểm tra thường xuyên**

Do các thành viên trong Ban KTNB thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt bằng nhiều cách khác nhau, hồ sơ đơn giản.

#### **1.1.1 Kiểm tra việc thực hiện hoạt động học tập, nề nếp của học sinh**

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục, soạn giảng.
- Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh quy định của nhà trường, của tổ khối đề ra trong thời gian đầu năm, không gian lớp học...
- Kiểm tra việc thực hiện thời gian biểu, thời khóa biểu.
- Thông qua việc theo dõi hàng ngày: Phân công người kiểm tra: BGH và Tổng phụ trách đội; Thăm lớp, giao lưu với các em học sinh.

#### **1.1.2 Kiểm tra việc thực hiện việc xây dựng kế hoạch bài dạy của giáo viên**

Kiểm tra việc thực hiện xây dựng kế hoạch bài dạy của giáo viên theo đúng công văn hướng dẫn vào thứ 6 hằng tuần thông qua kí duyệt Kế hoạch bài dạy của BGH và Tổ, khối trưởng chuyên môn.

## **1.2 Kiểm tra theo kế hoạch**

### **1.2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo**

Phân công người kiểm tra: các đ/c tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn kiểm tra tại các lớp học, dự giờ, trao đổi, phỏng vấn, giao lưu với học sinh theo bộ tiêu chí kiểm tra để xếp độ độc. Gồm các nội dung sau:

- Về phẩm chất đạo đức
  - + Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành GD&ĐT, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo đủ số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động theo quy định.
  - + Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh, Cha mẹ học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp và thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.
- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ:
  - + Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018. Thực hiện kế hoạch giáo dục:
    - + Hồ sơ chuyên môn của giáo viên bao gồm: Kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, các loại hồ sơ sổ sách liên quan.
    - + Việc đổi mới phương pháp dạy học, gắn với đặc thù cấp học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá phẩm chất và năng lực người học.
    - + Việc sử dụng thiết bị giáo dục, cơ sở vật chất - thiết bị đồ dùng dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.
    - + Việc tự học, tự bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của giáo viên.
    - + Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ lên lớp, kết quả khảo sát, kiểm tra, đánh giá học sinh.
  - Kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:
    - + Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:
    - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn: kiểm tra hồ sơ của nhà giáo và các hồ sơ khác có liên quan;
    - + Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ lập phiếu dự giờ, nhận xét trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).
    - + Kết quả giảng dạy, giáo dục Mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.
    - + Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giáo dục đạo đức cho học sinh,...
    - + Việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DT-HT).

### **1.2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, bộ phận**

- Phân công người kiểm tra: BGH và Ban kiểm tra nội bộ: Kiểm tra hồ sơ: Kế hoạch phòng bệnh cho học sinh, thiết bị phòng bệnh, hồ sơ sổ sách của phòng y tế, sổ thống kê sức khỏe của học sinh; Tinh thần thái độ làm việc.

### **1.2.3 Kiểm tra việc thực hiện Chương trình GDPT2018:**

- Phân công người kiểm tra: BGH và đ/c tổ trưởng gồm: Kiểm tra hồ sơ và dự sinh hoạt chuyên môn, dự giờ dạy của giáo viên tổ khối 4; kiểm tra kết quả học tập của học sinh trên lớp.

### **1.3 Kiểm tra đột xuất**

Thực hiện kiểm tra đột xuất giúp Hiệu trưởng có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

## **2. Đơn vị phối hợp**

### **2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học (có Quyết định, danh sách và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB kèm theo).

- Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ của Phó hiệu trưởng (Phó Ban KT). Thông báo Kế hoạch kiểm tra ngay từ đầu năm học.

- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ thực hiện Kế hoạch và thực hiện theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra đảm bảo đầy đủ toàn diện, kịp thời, chủ động, có hiệu quả trong việc thúc đẩy nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả công tác.

- Cùng với các bộ phận kiểm tra một số các hoạt động cần thiết, quan trọng tùy từng thời điểm trong năm.

- Tổng hợp các kết quả kiểm tra báo cáo trước các cuộc họp hội đồng, báo cáo cấp trên theo quy định.

- Ký ban hành và công khai TB kết quả kiểm tra

- Theo dõi, giám sát, đánh giá việc thực hiện các kiến nghị trong TB kết quả kiểm tra.

- Kiểm tra đột xuất tùy theo yêu cầu cầu công tác quản lý.

### **2.2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ**

- Xây dựng Kế hoạch KTNB trình Hiệu trưởng phê duyệt ngay từ đầu năm học.

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo kế hoạch và thực hiện việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm tra.

+ Các thành viên trong Ban kiểm tra NB:

- Bố trí sắp xếp công việc tham gia đúng kế hoạch, theo điều động của Phó Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra theo phân công.

### **2.3. Trách nhiệm của TTCM, tổ trưởng văn phòng, trưởng các Ban, Bộ phận**

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ.

- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo).

- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện kiểm tra đảm bảo đúng yêu cầu và phù hợp với tình hình thực tế.

- Các hoạt động kiểm tra đều lập các loại hồ sơ theo quy định. Có tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm kịp thời sau mỗi hoạt động kiểm tra. Báo cáo kết quả.

- Cùng với hiệu trưởng kiểm tra đột xuất hoặc định kỳ hằng tháng. Ghi hồ sơ và lưu hồ sơ kết quả kiểm tra. Đề xuất việc khen thưởng, kỉ luật.

#### **2.4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường**

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ; đồng thời, trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp hơn, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB và sự phát triển của nhà trường./.

#### **3. Chế độ báo cáo**

Cuối kỳ và cuối năm học Ban KTNB báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026 của Trường Tiểu học Trúc Cường. Các đ/c Lãnh đạo, TT, TP và GV trong Ban kiểm tra nội bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, xử lý, giải quyết tốt, đảm bảo đúng yêu cầu, quy định của công tác kiểm tra./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Phòng VH-XH xã Ninh Cường
- Hiệu trưởng;
- Ban KT nội bộ (để thực hiện);
- GV, NV, HS (thực hiện);
- Lưu VT...

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đình Tất Đắc**

**Phụ lục 1**  
**KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 40/KH-THTC, ngày 23/9/2025)*

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện nội dung, chương trình giáo dục; Dự giờ	Đ/c Nguyễn Minh Hiếu	Đ/c Biên; đ/c Hồng	Tháng 10/2025	Biên bản kiểm tra	
2	Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục; Công tác chủ nhiệm. Dự giờ	Đ/c Đỗ Lê Huyền Trang	Đ/c Biên; đ/c Ánh Hồng	Tháng 11/2025	Biên bản kiểm tra	
3	Kiểm tra việc thực hiện thời gian biểu, thời khóa biểu; nền nếp tổ chức, dạy học. Dự giờ	Đ/c Nguyễn Thị Hạnh	Đ/c Biên; đ/c Hiên	Tháng 12/2025	Biên bản kiểm tra	
4	Kế hoạch bài dạy, Công tác chủ	Đ/c Vũ Thị Minh Hằng	Đ/c Biên; đ/c Lụa	Tháng 02/2026	Biên bản kiểm tra	

	nhiệm. Dự giờ					
5	Kiểm tra việc thực hiện thời gian biểu, thời khóa biểu; Kế hoạch bài dạy của giáo viên. Dự giờ	Đ/c Nguyễn Thị Phương Dung	Đ/c Biên; đ/c Đỗ Huyền	Tháng 03/2026	Biên bản kiểm tra	

**Phụ lục 2**  
**KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH**  
*(Kèm theo Kế hoạch số 40/KH-THTC, ngày 23/9/2025)*

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Thời gian tiến hành KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	Kiểm tra việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/BGDĐT	Đ/c Đồng Thị Lua	Tháng 10/2025	
2	Việc thực hiện các phương pháp và hình thức tổ chức dạy học, giáo dục;	Đ/c Tổng Thị Hương	Tháng 10/2025	
3	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện nội dung, chương trình giáo dục; Dự giờ	Đ/c Trần Thị Minh Thu	Tháng 11/2025	
4	Thực hiện kế hoạch giáo dục; việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020/BGDĐT	Đ/c Nguyễn Mạnh Tuấn	Tháng 11/2025	
5	Hồ sơ chuyên môn của giáo viên; đổi mới phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục.	Đ/c Tổng Thị Hương	Tháng 02/2026	
6	Kế hoạch phòng bệnh cho học sinh, thiết bị phòng y tế, hồ sơ sổ sách của phòng y tế, sổ thống kê sức khỏe của học sinh.	Đ/c Trần Thị Chanh	Tháng 3/2026	
7	Công tác thư viện	Đ/c Nguyễn Thị Thắm	Tháng 3/2026	