

Số: 61/QĐ-THLHP

Gia Viên, ngày 02 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành về Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Công văn số 7216/SGDDĐT-VP, ngày 30/9/2025 của Sở GD&ĐT tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

*Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong nhà trường năm học 2025-2026;
Theo đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Kế hoạch số 39/KH-THLHP ngày 2 tháng 10 năm 2025 về Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của đồng chí Hiệu trưởng trường tiểu học Lê Hồng Phong.

Điều 2. Bộ phận Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận và các tổ, bộ phận và tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Bộ phận Văn phòng, Chuyên môn, các bộ phận có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (phối hợp chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hương

Số: 39/KH-THLHP

Gia Viên, ngày 2 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn số 7216/SGDDT-VP, ngày 30/9/2025 của Sở GD&ĐT tạo Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình thực tế của đơn vị và kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học 2025-2026, trường Tiểu học Lê Hồng Phong xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Đảm bảo việc thực hiện đúng các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành giáo dục trong mọi hoạt động của nhà trường, từ quản lý đến giảng dạy và hỗ trợ học sinh.

- Đánh giá đúng thực trạng việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, từ đó phát hiện những điểm mạnh để phát huy, những hạn chế để kịp thời điều chỉnh, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện

- Tăng cường ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm và năng lực chuyên môn của đội ngũ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đồng thời cung cấp thông tin chính xác cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo và xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường

2. Yêu cầu:

- Có kế hoạch kiểm tra nội bộ cụ thể, khoa học ngay từ đầu năm học và thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch. Kết hợp linh hoạt giữa kiểm tra định kỳ (thường xuyên) và kiểm tra đột xuất.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ năm học và đặc điểm thực tiễn của nhà trường. Đảm bảo đảm tính toàn diện, tác động trực tiếp tới nội dung và đối tượng; là một trong những yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Hoạt động kiểm tra phải mang tính xây dựng, hỗ trợ, tư vấn, giúp đỡ để đối tượng được kiểm tra phát triển. Không mang tính chất “bắt lỗi” hay gây áp lực, mà nhằm cải tiến, hoàn thiện công việc. có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng được kiểm tra.



- Ghi chép kết quả kiểm tra đầy đủ, rõ ràng, chính xác và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định. Có phản hồi, nhận xét cụ thể sau kiểm tra, đồng thời đề xuất biện pháp khắc phục, cải tiến (nếu có).

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

Để đảm bảo kiểm tra được tất cả các hoạt động trong nhà trường, cần tiến hành kiểm tra thường xuyên theo chức năng quản lý đối với các nội dung đơn giản, diễn ra có tính thường xuyên, liên tục, lặp đi lặp lại mỗi lần trong một thời gian ngắn. Kiểm tra thường xuyên không nhất thiết phải ghi biên bản, có thể góp ý nhắc nhở trực tiếp, ghi nhận trên hồ sơ hoặc ghi chép lại trong sổ sách và tổng hợp theo biểu bảng.

a) Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị.

- Kiểm tra Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục (Kế hoạch năm, tháng, học kỳ, kế hoạch tháng của đơn vị và các bộ phận); công tác quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; việc thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, công khai, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của Hiệu trưởng theo quy định; việc tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản công; công tác tham mưu phối hợp; công tác xã hội hóa giáo dục; việc triển khai phát động các phong trào thi đua; công tác phòng, chống tham nhũng, chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu; tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng....

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên

* Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Tập trung vào việc kiểm tra, đánh giá 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, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động; 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 và học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của giáo viên. Trong năm học, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của tất cả giáo viên trong nhà trường bằng cách: Dự giờ 1-2 tiết (có báo trước). Có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra của các cấp để có cơ sở tổng hợp, đánh giá từng cá nhân hoặc bộ phận, tổ khối chuyên môn, đánh giá nhà trường theo nội dung tương ứng như: việc thực hiện quy chế chuyên môn (Thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu

cầu về soạn giảng; đánh giá học sinh; sinh hoạt chuyên môn,...); Trình độ nghiệp vụ tay nghề (Trình độ, kĩ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy,...); Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ của HS trong học tập, rèn luyện, ...Kiểm tra, đánh giá việc tham gia công tác khác của giáo viên (Công tác chủ nhiệm, công tác đoàn thể, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, ...); Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: (email công vụ, ký số, CSDL ngành “Đúng- Đủ-Sạch-Sống”, an toàn thông tin...); Thực hiện Quy định dạy thêm, học thêm và các khoản thu chi của lớp, ...

c) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên

* *Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (Văn thư, kế toán, thiết bị, lao công, bảo vệ, nhân viên phục vụ bán trú...).*

- Nội dung kiểm tra tập trung vào việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh, việc phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan, ...

* *Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm/khoi chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư.*

- Nội dung tập trung kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn (Hồ sơ, công tác quản lý, nề nếp, mua sắm, bảo quản thiết bị dạy học, chất lượng dạy học, nề nếp sinh hoạt, bồi dưỡng của tổ chuyên môn, vận hành hệ thống số, hoạt động của cán bộ thư viện....).

- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản (Kế hoạch xây dựng và thực hiện nguồn ngân sách, các khoản thu- chi của đơn vị và việc thực hiện theo nguyên tắc tài chính, việc mua sắm, tu sửa cơ sở vật chất, ...).

* *Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính*

- Kiểm tra việc lưu trữ công văn đi, đến, việc soạn thảo văn bản, bảo quản con dấu, quản lý thiết bị, văn phòng phẩm, việc sử dụng, quản lý hồ sơ các hoạt động giáo dục, ...

* *Kiểm tra công tác bán trú*

- Tập trung kiểm tra vào việc sắp xếp, tổ chức, quản lý, điều hành, cơ sở vật chất, chất lượng chăm sóc học sinh trong công tác bán trú của nhân viên.

c) Kiểm tra việc Quản lý chất lượng

-Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên/định kỳ; lưu trữ đề, ma trận, hướng dẫn chấm; coi/chấm; phân tích kết quả; kiểm soát rủi ro trong kiểm tra, đánh giá. Công tác thống kê, báo cáo số liệu; tự đánh giá, cải tiến chất lượng.

2. Kiểm tra theo kế hoạch

Là hình thức kiểm tra được thông báo trước cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra về thời gian, địa điểm, nội dung được tiến hành kiểm tra. Nội dung kiểm

tra theo kế hoạch đã được xây dựng từ đầu năm. Cuộc kiểm tra theo kế hoạch được thực hiện theo quy trình gồm 05 bước sau:

+ Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra: Ban hành Quyết định kiểm tra. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra.

+ Bước 2: Tiến hành kiểm tra: Thu thập thông tin, hồ sơ, minh chứng, trao đổi, báo cáo giải trình,.. Ghi biên bản.

+ Bước 3: Kết thúc kiểm tra: Thông báo công khai kết quả kiểm tra.

+ Bước 4: Xử lý sau kiểm tra: Yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện các kiến nghị, tư vấn, quyết định xử lý sau kiểm tra (nếu có).

+ Bước 5: Lập và lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

- Lịch kiểm tra: *(có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo)*

3. Kiểm tra đột xuất

Căn cứ vào tình hình thực tế, dư luận xã hội, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên, yêu cầu của cấp trên hoặc do yêu cầu cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, để điều hành, thu thập thông tin, minh chứng, Ban kiểm tra nội bộ sẽ tổ chức kiểm tra đột xuất các cá nhân, tổ chức đoàn thể hay tập thể nhà trường.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

- Tổ chức kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện: Đánh giá hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Giám hiệu và các bộ phận chức năng trong việc triển khai các thủ tục hành chính liên quan đến học sinh, phụ huynh và cán bộ, giáo viên; Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy trình hành chính đã được ban hành.

- Kiểm soát quy định về thủ tục hành chính: Rà soát các quy định, quy trình liên quan đến tuyển sinh đầu cấp, chuyển trường, xin cấp giấy xác nhận, khen thưởng, kỷ luật học sinh, v.v; Đảm bảo các thủ tục này tuân thủ văn bản pháp luật cấp cao hơn và phù hợp với điều kiện thực tế của trường.

- Kiểm soát việc thực hiện thủ tục hành chính: Giám sát việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả các hồ sơ hành chính từ phụ huynh, học sinh, giáo viên (ví dụ: đơn xin học, đơn xin chuyển trường, giấy xác nhận...); Kiểm tra tính kịp thời, chính xác, minh bạch và không gây phiền hà cho PHHS.

- Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính: Đánh giá lại các thủ tục hiện có để phát hiện những điểm bất cập, thủ tục rườm rà, có thể đơn giản hóa hoặc bỏ bớt. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; Đánh giá hệ thống tiếp nhận và xử lý các ý kiến đóng góp, phản ánh, khiếu nại, tố cáo từ phụ huynh, học sinh, giáo viên liên quan đến các thủ tục hành chính. Kiểm tra quy trình phản hồi và giải quyết các kiến nghị này. Cải cách hành chính và chuyển đổi số: Đánh giá việc áp dụng các biện pháp cải cách hành chính tại trường: việc sử dụng biểu mẫu điện tử, hệ

thống quản lý hồ sơ, hoặc các phương thức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; Kiểm tra việc tuân thủ các quy định về công khai, minh bạch thông tin.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1, Trách nhiệm thực hiện

1.1. Trưởng ban Kiểm tra nội bộ (Hiệu trưởng).

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ vào đầu năm học, chỉ đạo thực hiện kiểm tra theo kế hoạch (có thể thay đổi nội dung kiểm tra cho phù hợp với thực tế tại thời điểm kiểm tra).

- Ra quyết định, giao nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ kiểm tra.
- Hướng dẫn quy trình, thủ tục kiểm tra cho các thành viên kiểm tra.
- Trực tiếp kiểm tra, chủ trì kết luận, giải trình những thắc mắc của đối tượng kiểm tra.

- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn, tổ CM đôn đốc, nhắc nhở đối tượng kiểm tra khắc phục tồn tại sau kiểm tra.

- Kiểm tra hồ sơ, chỉ đạo lưu giữ hồ sơ.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Thực hiện công khai trong nhà trường theo quy định.

1.2. Trách nhiệm của Phó trưởng ban kiểm tra nội bộ (Phó Hiệu trưởng).

- Thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ theo chỉ đạo của hiệu trưởng.
- Giao nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ kiểm tra.
- Hướng dẫn quy trình, thủ tục kiểm tra cho các thành viên kiểm tra.
- Trực tiếp kiểm tra, chủ trì kết luận, giải trình những thắc mắc của đối tượng kiểm tra (nếu không có HT)

- Đôn đốc nhắc nhở đối tượng kiểm tra khắc phục tồn tại sau kiểm tra.

1.3. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường:

- Tìm hiểu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của trưởng ban.
- Phối kết hợp với các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức trong nhà trường kiểm tra theo kế hoạch.

- Kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng, báo trước hoặc kiểm tra đột xuất.

3. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân cần bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường:

- Thực hiện công tác tự kiểm tra theo kế hoạch.
- Thực hiện kiểm tra những nội dung đã được phân công theo kế hoạch.
- Chịu sự kiểm tra và chấp hành các nội dung của Ban kiểm tra nội bộ và các tổ chức, cá nhân được sự phân công, giao nhiệm vụ của trưởng Ban kiểm tra nội bộ.

- Cung cấp thông tin, báo cáo, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ kiểm tra làm việc.

- Được có ý kiến khi chưa thỏa mãn với kết luận kiểm tra.

- Khắc phục những tồn tại qua kết luận sau kiểm tra.

2. Đánh giá, báo cáo

- Căn cứ vào kết quả thực hiện và kết quả kiểm tra qua các lần kiểm tra của năm học, hoàn thiện hồ sơ và đưa ra kết luận kiểm tra với từng cá nhân, từng tổ và các bộ phận chức năng.

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ với hội đồng nhà trường và bộ phận thường trực thanh tra các cấp theo từng tháng, sơ kết học kì và tổng kết cuối năm học./.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, trong quá trình thực hiện, có thể điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (để báo cáo);
- Các ông (bà) trong Ban KTNBTH (để t/h);
- Lưu VT.

T/M BAN KIỂM TRA NỘI BỘ
TRƯỞNG BAN



Hiệu trưởng
Nguyễn Thị Thu Hương

Phụ lục



DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025-2026

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Hình thức
1	Ban KTNB	BGH, bảo vệ	- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất các phòng học, phòng chức năng đảm bảo bảo cho hoạt động dạy và học.	GVCN; các đ/c phụ trách các phòng chức năng	Tháng 9/2025	Kế hoạch
2	Ban KTNB	BGH, TPT,	- Kiểm tra việc thực hiện an toàn thực phẩm, bếp ăn bán trú trong nhà trường đầu năm học.	Tổ phục vụ BT		Thường xuyên
3	Ban KTNB	BGH, TPT, BTCĐ	- Kiểm tra nề nếp HS đầu năm học khối 1,2,3.	GVCN khối 1,2,3		Thường xuyên
4	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra thực hiện chương trình, thời khoá biểu GV khối 1,2,3.	5-6 GV		Thường xuyên
5	Ban KTNB	BGH, TPT, BTCĐ	- Kiểm tra nề nếp HS đầu năm học khối 4,5.	GVCN khối 4,5	Tháng 10/2025	Thường xuyên
6	Ban KTNB	Ban KTNB	- Kiểm tra công tác công khai, phòng chống tham nhũng.	HT, Kế toán, Thủ quỹ, CTCĐ		Kế hoạch
7	Ban KTNB	PHT, TTND	- Kiểm tra hoạt động dạy thêm - học thêm.	Giáo viên		Đột xuất
8	Ban KTNB	PHT, TTND	- Kiểm tra việc thực hiện Sinh hoạt chuyên môn của Khối 4.	Giáo viên Khối 4		Thường xuyên
9	Ban KTNB	BGH, KT	- Kiểm tra CM 08 - 10 giáo viên.	8-10 GV		Kế hoạch
11	Ban	Ban	- Kiểm tra công tác	BGH, GV		Thường

	KTNB	KTNBTH	chuyển đổi số trong giáo dục.	khối 2,4	Tháng 11/2025	xuyên
12	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra hoạt động phòng thư viện.	Đ/c Yên		Thường xuyên
13	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra công tác chăm bán trú.	Tổ phục vụ BT		Thường xuyên
14	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra CM 06 - 08 giáo viên.	6 - 8 GV		Kế hoạch
15	Ban KTNB	Ban KTNBTH	- Kiểm tra an ninh, an toàn trường học.	GV phụ trách các phòng chức năng, tổ BV		Kế hoạch
16	Ban KTNB	HT, Ban KTNB	- Kiểm tra việc thực hành tiết kiệm và chống tham nhũng, chống lãng phí.	Thủ quỹ, Kế toán, CTCD, TPT	Tháng 12/2025	Thường xuyên
17	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra CM 8 -10 giáo viên.	8 -10 GV		Kế hoạch
18	Ban KTNB	Ban KTNBTH	- Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng, thiết bị dạy học.	GV phụ trách phòng TB, Tin học		Thường xuyên
19	Ban KTNB	Gv các tổ khối	- Kiểm tra chéo HSSS giáo viên	GV đứng lớp		Đột xuất
20	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra việc thực hiện Sinh hoạt chuyên môn của Khối 2.	GV Khối 2		Thường xuyên
21	Ban KTNB	Ban KTNBTH	- Kiểm tra công tác văn thư- lưu trữ.	Đ/c Ly		Kế hoạch
22	Ban KTNB	Ban KTNBTH	- Kiểm tra công tác quản lý tài sản phòng thiết bị, phòng tin học.	GV phụ trách phòng TB, Tin học	Tháng 1/2026	Thường xuyên
23	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá HS theo TT27/BGD&ĐT.	GV khối 4,5		Thường xuyên
24	Ban	PHT,	- Kiểm tra nội bộ 2 - 3	2 - 3 GV		Kế

	KTNB	Ban KTNB	giáo viên.			hoạch
25	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra CSVC, an ninh, an toàn, phòng chống cháy nổ, vệ sinh trường học trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	GVCN, Tổ BV, LC	Tháng 2/2026	Thường xuyên
26	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra sĩ số HS, nề nếp học tập sau Tết.	HS toàn trường		Thường xuyên
27	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra CM 04 - 05 giáo viên.	4 - 5 GV		Kế hoạch
28	Ban KTNB	Ban KTNBTH	- Kiểm tra công tác dạy thêm- học thêm và quản lí HS ngoài giờ học chính khoá.	Giáo viên		Đột xuất
29	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn tổ CB-TC	Tổ CB	Tháng 3/2026	Thường xuyên
30	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra công tác PCCC.	BGH, tổ BV		Thường xuyên
31	Ban KTNB	PHT, Ban KTNB	- Kiểm tra CM 06 - 08 giáo viên.	6-8 GV		Kế hoạch
32	Ban KTNB	PHT, TTND	- Kiểm tra việc chấm bài KT GHKII - GVK4,5	GVK4,5		Kế hoạch
33	Ban KTNB	PHT, TPT	- Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức học sinh.	GVCN	Tháng 4/2026	Thường xuyên
34	Ban KTNB	PHT, TTND	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn.	Giáo viên khối 1,2,3		Thường xuyên
35	Ban KTNB	PHT, KT	- Kiểm tra CM 04 - 05 giáo viên.	4 GV		Kế hoạch
36	Ban KTNB	PHT, TPT	- Kiểm tra vệ sinh, nội vụ lớp	GVCN các lớp		Thường xuyên
37	Ban KTNB	Ban TTND	- Kiểm tra việc xếp loại thi đua cuối năm.	BGH CB-GV-		Thường xuyên

				HS	Tháng 5/2026	
38	Ban KTNB	PHT, TTND	- Kiểm tra việc thực hiện theo chương trình GDPT 2018 đối với lớp 1; 2; 3 ; 4; 5.	GV K1;2;3;4,5		Thường xuyên
39	Ban KTNB	Ban TTND	- Kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng của GV, HS.	Ban thi đua		Thường xuyên
40	Ban KTNB	Ban TTND	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong việc xét thi đua cuối năm.	HT-CTCĐ CB-GV- NV		Thường xuyên

** Lịch trình thực hiện kế hoạch kiểm tra trên có thể thay đổi tùy theo tình hình thực tế hoặc điều kiện khách quan./.*