

(Theo Quyết định số 01/QĐ-THNP  
Ngày 05/01/2026 của HT trường  
THNP)

Nghi Dương, ngày 05 tháng 01 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tháng 01/2026

Thực hiện Quyết định số 01/QĐ-THNP ngày 05/01/2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Phúc về việc thành lập Tổ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tháng 01/2026, tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch kiểm tra cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Nắm bắt, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ phận, giáo viên, nhân viên.
- Phát hiện, biểu dương những tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời chấn chỉnh, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong công tác chuyên môn và quản lý.
- Đảm bảo các hoạt động giáo dục, hành chính, cơ sở vật chất được vận hành nề nếp, đúng quy định.

##### 2. Yêu cầu

- Thực hiện kiểm tra đúng kế hoạch, khách quan, trung thực, có kết luận rõ ràng.
- Hồ sơ kiểm tra được lập đầy đủ: Quyết định kiểm tra, biên bản, kết luận, kiến nghị và theo dõi sau kiểm tra.
- Kết quả kiểm tra là căn cứ cho công tác đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học.

#### II. NỘI DUNG KIỂM TRA, THÀNH PHẦN TỔ KIỂM TRA, THỜI GIAN KIỂM TRA:

##### 1. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính, tài sản:

###### 1.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản



chi ngân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng;

1.2. Phân công kiểm tra: Tổ trưởng: Đ/c Đặng Thị Liên– Hiệu Trưởng.

Tổ phó: Đ/c Phạm Thị Hà–Phó Hiệu trưởng.

Thư ký: Đ/c Bùi Thị Thùy.

Thành viên: Đ/c Đào Quang Tiến –Trưởng Ban thanh tra nhân dân.

1.3. Dự kiến thời gia kiểm tra: Từ 9 giờ đến 11 giờ 30 ngày 13/01/2025.

**2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của 4 giáo viên:** Đ/c Nguyễn Thị Yến, , Nguyễn Thị Lan, Nguyễn Thị Hà, Vũ Thị Thúy Huyền.

2.1. Nội dung:

- Phẩm chất đạo đức.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

+ Quy chế chuyên môn: Thực hiện kế hoạch giáo dục; các quy định về soạn, giảng, chấm, chữa, đánh giá học sinh; việc tham gia sinh hoạt chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng.

+ Trình độ nghiệp vụ tay nghề (Kĩ năng vận dụng phương pháp, hình thức tổ chức dạy học.

+ Kết quả giảng dạy (Mức độ tiến bộ trong học tập và rèn luyện của học sinh).

+ Việc mượn và sử dụng đồ dùng dạy học.

+ Công tác chủ nhiệm lớp và các công tác khác

+ Chuyển đổi số, CNTT

- Thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

2.2. Hình thức, phương pháp kiểm tra:

- Dự giờ 2 tiết dạy.

- Kiểm tra hồ sơ.

- Quan sát thực tế.

2.3. Thời gian, phân công kiểm tra

STT	GV được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Người kiểm tra
1	Nguyễn Thị Yến	Thứ Tư (14/01)	Đ/c Phạm Thị Hà Đ/c Trần An Thùy Đ/c Bùi Đức Ninh



2	Nguyễn Thị Lan	Thứ Hai (19/01)	Đ/c Phạm Thị Hà Đ/c Nguyễn Thị Năm Đ/c Bùi Đức Ninh
3	Vũ Thị Thúy Huyền	Thứ Tư (21/01)	Đ/c Phạm Thị Hà Đ/c Phạm Thị Thới Nguyễn Thị Năm Đ/c Bùi Đức Ninh
4	Nguyễn Thị Hà	Thứ Tư (28/01)	Đ/c Phạm Thị Hà Đ/c Phạm Thị Thới Đ/c Bùi Đức Ninh

### 3. Kiểm tra hoạt động của tổ CM 1, 2, 3

#### 3.1. Nội dung kiểm tra:

- + Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;
- + Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản ...);
- + Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm/khối chuyên môn;
- + Nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- + Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- + Chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
- + Vận hành hệ thống số (chuẩn hóa, đồng bộ CSDL ngành, xóa trùng, sao lưu, phân quyền, hỗ trợ người dùng...).

#### 3.2. Phân công kiểm tra:

- Tổ trưởng: Đ/c Đặng Thị Liên – Hiệu trưởng
- Tổ phó: Đ/c Phạm Thị Hà - PHT
- Thư ký: Đ/c Bùi Thị Thùy
- Thành viên: Đ/c Đào Quang Tiên – Trưởng ban TTND, tổ trưởng CM 4, 5;

Đ/c Bùi Đức Ninh – Nhân viên thư viện – thiết bị.

#### 3.3. Dự kiến thời gian kiểm tra: ½ ngày, từ 14 giờ ngày 26/01/2026.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo Quyết định số 01/QĐ- THNP của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Phúc. Đề nghị các bộ phận, cá nhân được kiểm tra chuẩn bị tốt các nội dung để tổ kiểm tra thực hiện đảm bảo theo kế hoạch./.



**Nơi nhận:**

- Ban kiểm tra nội bộ (đề t/h);
- Các thành viên nhà trường (đề t/h);
- Lưu VT; HS KTNB.

**TM. TỔ KIỂM TRA  
TỔ TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG**  
*Dặng Chi Liên*