

(Theo Quyết định số 05/QĐ-THNP  
Ngày 02/02/2026 của HT trường  
THNP)

Nghi Dương, ngày 02 tháng 02 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Tiến hành kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong tháng 02/2026

Thực hiện Quyết định số 05/QĐ-THNP ngày 02/02/2026 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 02/2026, 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, công tác quản lý, chăm sóc học sinh bán trú 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 việc thực hiện một số nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

##### 1.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ; công tác hành chính, tài chính, tài sản; công tác chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu

1.2. Phân công kiểm tra: Đ/c Phạm Thị Hà – P. Hiệu Trưởng- Tổ phó tổ kiểm tra.

Thư ký: Đ/c Bùi Thị Thùy.

Thành viên: Đ/c Đào Quang Tiến –Trưởng Ban thanh tra nhân dân, tổ trưởng tổ CM 4, 5.

Đ/c Nguyễn Thị Năm – Tổ trưởng tổ chuyên môn 1, 2, 3.

1.3. Dự kiến thời gia kiểm tra: Từ 9 giờ đến 11 giờ 30 ngày 24/02/2026.

**2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của 4 giáo viên:** Đ/c Nguyễn Thị Hương A, Nguyễn Thị Năm, Nguyễn Hải Vũ, Đỗ Thị Trà.

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 Năm	Thứ Năm (05/02)	Đ/c Phạm Thị Hà Đ/c Đào Quang Tiến Đ/c Bùi Đức Ninh
2	Nguyễn Thị Hương A	Thứ Ba (10/02)	Đ/c Phạm Thị Hà Đ/c Nguyễn Thị Lan Đ/c Bùi Đức Ninh
3	Đỗ Thị Trà	Thứ Tư, Thứ Sáu (11, 13/02)	Đ/c Phạm Thị Hà Đ/c Đào Quang Tiến

			Nguyễn Thị Năm Đ/c Bùi Đức Ninh
4	Nguyễn Hải Vũ	Thứ Năm (26/02)	Đ/c Phạm Thị Hà Đ/c Phạm Thị Thới Đ/c Bùi Đức Ninh

### 3. Kiểm tra công tác quản lý, chăm sóc bán trú

#### 3.1. Nội dung kiểm tra:

+ Các khâu trong quá trình chế biến, cung cấp xuất ăn cho học sinh của trường;

+ Việc tổ chức ăn, nghỉ trưa cho học sinh của giáo viên chăm sóc bán trú;

#### 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 Tiến – Trưởng ban TTND, tổ trưởng CM 4, 5;

3.3. Dự kiến thời gian kiểm tra: Tuần từ 02 đến 06/02/2026.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo Quyết định số 05/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 (để t/h);
- Các thành viên nhà trường (để t/h);
- Lưu VT; HS KTNB.

**TM. TỔ KIỂM TRA**  
**TỔ TRƯỞNG**

