

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC: 2025 – 2026

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ CP ngày 30 tháng 06 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật thanh tra;

Căn cứ Công văn số 5360/BGDDĐT-TTr ngày 29 tháng 09 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/08/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về Quyết định Ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ văn bản số 2616/SGDDĐT-GDMNTH ngày 29/08/2025 của Sở GD-ĐT Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Trường PTDTBT TH Mường Tỉnh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường năm học 2025 - 2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Thanh tra năm 2022, Nghị định số 43/2023/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Điện Biên về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học.

- Đánh giá mức độ chấp hành pháp luật, điều lệ, quy chế, nội quy của ngành và của nhà trường; việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác quản lý, công tác giảng dạy, chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Phát hiện, ngăn ngừa, chấn chỉnh kịp thời những thiếu sót, hạn chế, vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đồng thời phát hiện và biểu dương, nhân rộng các tập thể, cá nhân có cách làm hay, mô hình hiệu quả, điển hình tiên tiến.

- Cung cấp những thông tin, minh chứng khách quan, trung thực phục vụ cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều chỉnh kế hoạch giáo dục của Hiệu trưởng; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị nhà trường.

- Tăng cường tính chủ động, trách nhiệm, ý thức tự giác chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và đạo đức nghề nghiệp của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, công bằng, kỷ cương, thân thiện.

- Góp phần từng bước nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, chất lượng dạy học, giáo dục toàn diện học sinh, đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải tuân thủ nguyên tắc khách quan, công khai, dân chủ, đúng pháp luật.

- Nội dung kiểm tra phải toàn diện, có trọng tâm, trọng điểm, gắn với nhiệm vụ năm học và các quy định hiện hành.

- Kết hợp chặt chẽ giữa kiểm tra của Ban Giám hiệu, Ban kiểm tra nội bộ với việc tự kiểm tra của tổ/nhóm chuyên môn và cá nhân.

- Kết quả kiểm tra phải khách quan, có biên bản, được thông báo công khai trong hội đồng sư phạm; hồ sơ kiểm tra được lưu trữ theo quy định, làm căn cứ đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm.

- Người thực hiện kiểm tra phải nắm vững quy định, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan.

III. Nội dung kiểm tra, thanh tra

1. Kiểm tra toàn diện

- Thực hiện với khoảng 30% GV, NV trong năm học.

- Nội dung: toàn bộ hoạt động sư phạm và công tác (giảng dạy, soạn giảng, công tác chủ nhiệm, hồ sơ, quy chế chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp...).

- + Số tiết dự giờ: Mỗi giáo viên được kiểm tra toàn diện sẽ được dự từ 2 đến

3 tiết dạy (ít nhất 1 tiết Tiếng Việt, 1 tiết Toán; nếu là giáo viên chuyên biệt thì dự ít nhất 2 tiết thuộc môn giảng dạy).

+ Hoạt động giảng dạy trên lớp: chất lượng giờ dạy, phương pháp, kỹ năng sư phạm, quản lý học sinh, sử dụng thiết bị, đồ dùng, ứng dụng CNTT.

+ Hồ sơ chuyên môn: kế hoạch giảng dạy, giáo án, sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ chủ nhiệm (nếu có).

+ Công tác chủ nhiệm: quản lý, giáo dục học sinh, phối hợp với phụ huynh, tổ chức hoạt động tập thể.

+ Các hoạt động khác: tham gia phong trào, thực hiện quy chế chuyên môn, đạo đức nhà giáo, nền nếp sinh hoạt chuyên môn.

Đánh giá: dựa trên thang điểm, xếp loại theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT; kết quả được thông báo công khai trong hội đồng sư phạm.

2. Kiểm tra chuyên đề

- Tập trung vào một số lĩnh vực trọng tâm:

** Thực hiện Chương trình GDPT 2018, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá*

+ Kiểm tra việc xây dựng, triển khai và thực hiện chương trình kế hoạch giáo dục nhà trường.

+ Cách thức tổ chức các hoạt động học tập phát triển năng lực học sinh.

+ Công tác chỉ đạo chuyên môn, phân công, sinh hoạt chuyên môn, đổi mới phương pháp.

+ Công tác dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn, rút kinh nghiệm.

+ Việc sử dụng thiết bị dạy học, CNTT, bài giảng điện tử.

** Nâng cao chất lượng dạy Tiếng Việt cho học sinh dân tộc.*

+ Kiểm tra kế hoạch phụ đạo, tăng cường tiếng Việt cho học sinh lớp 1–3

+ Các biện pháp hỗ trợ học sinh yếu, kém trong giao tiếp và học tập.

+ Kết quả tiến bộ của học sinh qua từng giai đoạn.

** Công tác chủ nhiệm lớp, giáo dục đạo đức và kỹ năng sống, HĐTN, giáo dục STEM.*

+ Việc xây dựng nền nếp, kỷ luật, phong trào học tập trong lớp.

+ Công tác phối hợp giữa giáo viên chủ nhiệm với cha mẹ học sinh, đặc biệt học sinh dân tộc thiểu số.

+ Các hoạt động giáo dục ngoài giờ, trải nghiệm, kỹ năng sống, giáo dục STEM,...

** Công tác bán trú, nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và tổ Văn phòng*

+ Quản lý hồ sơ bán trú, an toàn thực phẩm, sổ theo dõi ăn nghỉ.

+ Trách nhiệm của nhân viên y tế, cấp dưỡng, văn thư, kế toán, thủ quỹ, lưu trữ.

+ Mức độ đảm bảo an toàn, vệ sinh, phòng chống dịch bệnh.

** Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và ứng dụng chuyển đổi số*

+ Kiểm tra tình trạng, mức độ đáp ứng yêu cầu dạy học, bán trú, an toàn trường học.

+ Việc bảo quản, sửa chữa, bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị.

+ Việc sử dụng học bạ số, sổ điểm điện tử, phần mềm quản lý nhà trường.

+ Mức độ tham gia, sử dụng thành thạo CNTT của giáo viên, nhân viên.

+ Ứng dụng, sử dụng công nghệ, AI trong dạy học,...

3. Kiểm tra đột xuất

- Tiến hành khi có phản ánh, kiến nghị, đơn thư hoặc khi phát hiện dấu hiệu vi phạm.

- Nội dung: quy chế chuyên môn, đạo đức nhà giáo, quản lý tài chính – tài sản, an toàn trường học, công tác bán trú...

4. Tự kiểm tra

- Đối với các tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân tự rà soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quy chế, hồ sơ định kỳ theo tháng, học kỳ.

- Kết quả tự kiểm tra được báo cáo Ban Giám hiệu, là căn cứ quan trọng để tiến hành kiểm tra nội bộ và tổng kết cuối năm.

- Đối với Ban Giám hiệu: Định kỳ tự kiểm tra việc thực hiện chức năng quản lý, công tác chỉ đạo chuyên môn, tài chính – tài sản, bán trú, hồ sơ quản lý trường học và trách nhiệm cá nhân. Kết quả tự kiểm tra được báo cáo trong giao ban BGH và lưu hồ sơ, làm căn cứ để đánh giá thi đua, kiểm điểm cuối năm học.

IV. Đối tượng, phạm vi kiểm tra

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên toàn trường.
- Ưu tiên tập trung vào các lớp, tổ chuyên môn, bộ phận có nhiệm vụ trọng tâm hoặc còn hạn chế.
- Ngoài cán bộ quản lý, giáo viên, nhà trường tiến hành kiểm tra nhân viên hành chính (văn thư, kế toán, y tế, thiết bị, thư viện, cấp dưỡng...) nhằm đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, đặc biệt chú trọng công tác tài chính – kế toán, văn thư – lưu trữ và quản lý hồ sơ.

V. Thời gian thực hiện

1. Trong năm học (8/2025 – 5/2026)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Người thực hiện	Ghi chú
Tháng 8	- CSVC, trang thiết bị, đồ dùng dạy học: + Số phòng học văn hóa; phòng bộ môn... + Thiết bị dạy học: Đồ dùng dạy học các khối lớp theo CT GDPT 2018. - Sách giáo khoa: Số lượng sách từ khối 1 đến khối 5. - Vở viết: Mỗi em tối thiểu 10 quyển/học kỳ.	Toàn trường	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	
Tháng 9	- Ban hành kế hoạch kiểm tra. - Quán triệt tới toàn thể CBGVNV.	Toàn trường	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	
Tháng 10	- Kiểm tra toàn diện đợt 1: 02 GV + ĐC Cà Thị Hoan: (Kiểm tra hoạt động sư phạm, dự giờ 02 tiết, phương pháp giảng dạy, hồ sơ chuyên môn,	- GV Cà Thị Hoan, Quảng Thị Hằng.	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	

	công tác chủ nhiệm) vào tuần 2 + ĐC Quàng Thị Hằng: (Kiểm tra hoạt động sư phạm, dự giờ 02 tiết, phương pháp giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, công tác chủ nhiệm) vào tuần 2 - Kiểm tra chuyên đề 1: <i>Thực hiện Chương trình GDPT 2018, đổi mới PPDH, kiểm tra đánh giá</i> theo thông tư 27/2020/TT-BGDĐT;	- BHG; Giáo viên		
Tháng 11	- Kiểm tra toàn diện đợt 2: 02 GV + ĐC Bạc Thị Hoàn: (Kiểm tra hoạt động sư phạm, dự giờ 02 tiết, phương pháp giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, công tác chủ nhiệm) vào tuần 2 tháng 11 + ĐC Quàng Văn Nam: (Kiểm tra hoạt động sư phạm, dự giờ 02 tiết, phương pháp giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, công tác chủ nhiệm) vào tuần 2 tháng 11 - Tiếp tục chuyên đề 1.	- GV Bạc Thị Hoàn, Quàng Văn Nam. - BGH; Giáo viên	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	- tiếp theo với đối tượng khác
Tháng 12	- Kiểm tra chuyên đề 2: <i>Nâng cao chất lượng dạy Tiếng Việt cho học sinh dân tộc.</i> + Tuần 01, dự giờ 01 tiết Tiếng Việt/Tăng cường TV đối với ĐC Lầu A Chớ (Kiểm tra kế hoạch phụ đạo,	- GV dạy lớp 1– 3 - ĐC Lầu A Chớ	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	

	tăng cường tiếng Việt cho học sinh của lớp; Các biện pháp hỗ trợ học sinh yếu, kém trong giao tiếp và học tập; Kết quả tiến bộ của học sinh qua từng giai đoạn.) + Tuần 02, dự giờ 01 tiết Tiếng Việt/Tăng cường TV đối với ĐC Lò Thị Thường; ĐC Lò Văn Trung (Kiểm tra kế hoạch phụ đạo, tăng cường tiếng Việt cho học sinh của lớp; Các biện pháp hỗ trợ học sinh yếu, kém trong giao tiếp và học tập; Kết quả tiến bộ của học sinh qua từng giai đoạn.) + Sinh hoạt CM nhà trường nhận xét, đánh giá; đưa ra phương hướng khắc phục,... - Kiểm tra toàn diện đợt 3 + KT Hồ sơ: ĐC Lầu Thị Chí (Việc thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ công tác văn thư – lưu trữ; quản lý, ban hành, tiếp nhận văn bản và sử dụng con dấu; Chấp hành quy định pháp luật, quy chế chuyên môn và nội quy nhà trường; Quản lý, sắp xếp, bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, bảo mật; Ứng dụng CNTT, sử dụng phần mềm quản lý văn bản, thực hiện lưu trữ điện tử; ...) vào tuần 3 tháng 12	- ĐC Lò Thị Thường, Lò Văn Trung. - ĐC Lầu Thị Chí		
Tháng 01	- Kiểm tra chuyên đề 3: <i>Công tác chủ nhiệm lớp, GD đạo đức, kỹ năng sống, HĐN, giáo dục STEM...</i> + Tuần 01, dự giờ 01 tiết HĐN/Giáo dục STEM đối với ĐC Vàng A Nông;	- GVCN khối 4, 5. - ĐC Vàng A Nông; ĐC Tạ	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	

	ĐC Tạ Thị Điệp (Việc tổ chức thực hiện HĐTN Hoặc giáo dục STEM: Xây dựng kế hoạch phù hợp CTGDPT 2018; Hình thức tổ chức, phát huy tính tích cực của HS,...; Vận dụng phương pháp dạy học tích cực, trải nghiệm, nghiên cứu, sáng tạo sản phẩm; Phản ánh sự tham gia và kết quả của HS; Sự hình thành năng lực, phẩm chất HS, nâng cao chất lượng giáo dục.) - Tiếp tục kiểm tra toàn diện đợt 3: 02 GV: + ĐC Vừ A Di, ĐC Điều Thị Dịu: (Kiểm tra hoạt động sư phạm, dự giờ 02 tiết, phương pháp giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, công tác chủ nhiệm) vào tuần 2 tháng 01/2026	Thị Điệp - GV Vừ A Di, Điều Thị Dịu		
Tháng 02	- Kiểm tra chuyên đề 4: <i>Công tác bán trú, nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe và tổ Văn phòng</i> + Công tác bán trú: Quản lý hồ sơ bán trú, an toàn thực phẩm, sổ theo dõi ăn, lưu mẫu, xuất nhập kho; văn thư, kế toán, thủ quỹ, lưu trữ,... + Nhân viên y tế: Hồ sơ gồm sổ theo dõi sức khỏe trẻ, thư mục thuốc; Trách nhiệm của nhân viên y tế, cấp dưỡng; Mức độ đảm bảo an toàn, vệ sinh, phòng chống dịch bệnh.	- BGH, NV bán trú, NV y tế, NV cấp dưỡng, tổ Văn phòng.	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	

Tháng 3	- Kiểm tra chuyên đề 5: <i>Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và ứng dụng chuyển đổi số.</i> + Dự giờ 01 tiết đối với ĐC Mùa A Sùng về việc sử dụng công nghệ, AI theo nội dung, chương trình đã tập huấn.	- BGH, GV, VN - ĐC Mùa A Sùng	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	
Tháng 4	- Tiếp tục chuyên đề 5. - Kiểm tra toàn diện đợt 4: 02 GV + NV tổ văn phòng. + ĐC Lương Thị Thiên: (Kiểm tra hoạt động sư phạm, dự giờ 02 tiết, phương pháp giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, công tác chủ nhiệm) vào tuần 2 tháng 04 + ĐC Tòng Văn Cương: (Kiểm tra hoạt động sư phạm, dự giờ 02 tiết, phương pháp giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, công tác khác) vào tuần 2 tháng 04 + ĐC Quàng Văn Trinh về việc thực hiện chức năng nhiệm vụ; Quản lý các khoản thu, chi, chế độ trong nhà trường; Quản lý, theo dõi tài sản, thiết bị, hồ sơ tài chính; Chấp hành luật Kế toán, luật ngân sách...	- BGH, GV, NV - GV: Lương Thị Thiên, Tòng Văn Cương; - ĐC Quàng Văn Trinh	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	- Với đối tượng khác
Tháng 5	- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ năm học.	- BGH, nhân viên thiết bị, thư viện; giáo viên sử dụng thiết bị dạy học.	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	

2. Trong hè (6–7/2026)

- Kiểm tra việc tổ chức ôn tập, kiểm tra lại cho học sinh (nếu có)
- Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 1.
- Kiểm tra, giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị...
- Rà soát lại kết quả kiểm tra chuyên đề 5, đánh giá mức độ khắc phục hạn chế, chuẩn bị cơ sở vật chất cho năm học mới.
- Kiểm tra việc thực hiện bồi dưỡng hè, tập huấn giáo viên.
- Rà soát, lưu trữ hồ sơ, chuẩn bị năm học mới.
- Thực hiện kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

VI. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu: xây dựng kế hoạch, trực tiếp chỉ đạo, phân công nhiệm vụ kiểm tra.
2. Tổ chuyên môn, bộ phận: tổ chức tự kiểm tra định kỳ; phối hợp chuẩn bị hồ sơ, minh chứng, báo cáo với BGH.
3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên: tự kiểm tra và tham gia đầy đủ các đợt kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ các nội dung kiểm tra theo kế hoạch và tạo điều kiện thuận lợi nhất để các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; nghiêm túc khắc phục sau kiểm tra.
4. Thư ký kiểm tra: ghi biên bản, tổng hợp, lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025–2026 của Trường PTDTBT Tiểu học Mường Tĩnh là căn cứ để tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong nhà trường; đảm bảo hoạt động đúng quy định, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Đề nghị CB, GV, NV trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);
- CBGVNV (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Minh Tân