

Số: 18/KH-THQST

Quế Sơn Trung, ngày 28 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2026-2027

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Thực hiện Quyết định số 3774/QĐ-UBND ngày 20/8/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Hướng dẫn số 1131/SGDĐT-PTKT ngày 15/9/2025 của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ từ năm học 2025-2026;

Thực hiện kế hoạch số 02/KH-THQST ngày 28/8/2026 của Trường Tiểu học Quế Sơn Trung về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027;

Trường Tiểu học Quế Sơn Trung xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội năm học 2026 – 2027 như sau:

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hoạt động kiểm tra, KTNB nhằm kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra, KTNB theo quy định pháp luật, chỉ đạo của Bộ GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Kiểm tra, KTNB giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ giáo dục năm học, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển đơn vị; 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 GDĐT.

- Hoạt động kiểm tra, KTNB nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra, KTNB bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật,

ng nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Nội dung chính

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Công tác kiểm tra, KTNB bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ GDĐT, Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Đà Nẵng và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, cơ sở giáo dục, trong đó chú trọng tập trung các nội dung:

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị, bộ phận thuộc cơ sở giáo dục;
- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học;
- Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục địa phương, hoạt động giáo dục kỹ năng sống;
- Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn trong việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch dạy học, giáo dục bộ môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022), việc thực hiện các hoạt động tổ chức dạy học, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; việc sinh hoạt chuyên môn và lưu hồ sơ của Tổ chuyên môn;
- Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục; công tác quản lý tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách; công tác văn thư, hành chính, y tế trường học; kiểm tra việc thực hiện quy định về công khai, thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, ...;
- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Nội dung kiểm tra cụ thể

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Tổ chức kiểm tra 100% nhà giáo, trong đó, kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên là 35% (22/61 GV) ở 4 nội dung (*phẩm chất đạo đức, lối sống; việc thực hiện các quy chế, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ; trình độ tay nghề; kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác*) và kiểm tra chuyên đề 50% (35/70 giáo viên; ít nhất 2 trong 4 nội dung trên). Đặc biệt việc dự giờ và đánh giá giờ dạy bám sát chỉ đạo của Bộ, Sở về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới.

2.1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

Theo Hướng dẫn số 1131/SGDDĐT-PTKT ngày 15/9/2025 của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng. Nội dung kiểm tra như sau:

Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

+ Nhận thức 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, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, 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 người học.

Kết quả công tác được giao

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

+ Thực hiện quy chế chuyên môn:

* Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường và các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

* Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT);

* Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ kiểm tra của Bộ GD&ĐT, của Sở GD&ĐT;

* Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

+ Kiểm tra giờ lên lớp:

Dự giờ tối đa 02 tiết. Khi dự giờ cần lập phiếu dự giờ và lưu trữ trong hồ sơ KTNB. Phiếu dự giờ phải thể hiện rõ tiến trình, nội dung tiết dạy; nhận xét giờ dạy (ưu điểm và hạn chế) theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, lớp học.

+ Kết quả giảng dạy:

Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra.

- **Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** Thực hiện công tác chủ nhiệm và các công tác khác được phân công.

2.1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...
- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới việc kiểm tra định kì học sinh, KTĐG;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy;
- Kiểm tra việc thực hiện thực hành, thí nghiệm, sử dụng thiết bị dạy học...

2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra việc lưu hồ sơ của tổ chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh năng khiếu...

2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận Thư viện, Quản trị công sở và Y tế

2.3.1. Bộ phận Thư viện

Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học; an toàn trường học, hoạt động thư viện...).

2.3.2. Bộ phận Quản trị công sở

Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan, quản lý sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị, vật tư; bảo đảm mua sắm đúng quy định; Bảo đảm

vệ sinh khuôn viên, phòng làm việc và cảnh quan sư phạm theo quy chuẩn trường học; Phòng chống cháy nổ và các rủi ro trong phạm vi nhà trường.....

2.3.3. Bộ phận Y tế

Kiểm tra việc lập kế hoạch hoạt động y tế trường học, hồ sơ sổ sách liên quan, việc tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh đầu năm học, trang thiết bị phòng y tế; bảo đảm vệ sinh môi trường học tập; Công tác tuyên truyền phòng, chống dịch bệnh trong nhà trường.....

2.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

Kiểm tra hồ sơ đánh giá viên chức hằng tháng, năm học; Hồ sơ viên chức – Người lao động.

Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; học bạ học sinh; sổ theo dõi phổ cập giáo dục, sổ nghị quyết của nhà trường; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

2.5. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

Kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Kiểm tra sổ quản lý tài chính, tài sản.

Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

2.6. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc triển khai mô hình trường học mới ở cấp tiểu học và trung học cơ sở, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng).

- Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2.7. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện đạo đức của học sinh

Kiểm tra hoạt động học tập và giáo dục học sinh qua công tác chủ nhiệm, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động Đoàn, Đội, tinh thần thái độ, động cơ học tập của học sinh; kiểm tra qua các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ thi...

2.8. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

Thực hiện tốt công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thông qua trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị. Bố trí địa điểm tiếp công dân, công khai lịch, nội quy tiếp công dân; mở sổ theo dõi tiếp công dân; sổ theo dõi xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Đảm bảo quy trình tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo từ việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư đến giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền theo đúng quy định của các luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; không để tình trạng đơn thư tồn đọng.

III. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học do Hiệu trưởng làm Trưởng ban, Phó Trưởng ban là các Phó Hiệu trưởng; các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của ngành Giáo dục.

- Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

Kế hoạch kiểm tra nội bộ được xây dựng theo đúng Hướng dẫn số 1131/SGDĐT-PTKT ngày 15/9/2025 của Sở GD&ĐT thành phố Đà Nẵng, có phân định rõ nội dung kiểm tra, hình thức kiểm tra, đối tượng kiểm tra, thời gian kiểm tra, xác định rõ về chỉ tiêu, đối tượng kiểm tra và biện pháp tổ chức thực hiện.

3. Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra

Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc kiểm tra, KTNB gồm các bước cơ bản sau:

- + Xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra, KTNB;
- + Ban hành quyết định kiểm tra;
- + Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả kiểm tra.

3.1. Ban hành quyết định kiểm tra

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra đầy đủ các nội dung sau:

- Căn cứ pháp lý để kiểm tra;
- Phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ kiểm tra;
- Thời hạn kiểm tra;
- Thành phần tổ kiểm tra.

3.2. Thực hiện kiểm tra

- Thu thập thông tin, xác minh kết quả thu thập;
- Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan;
- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Thông báo kết quả kiểm tra

- Khi kết thúc kiểm tra, Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, TT kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.
- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành kết luận kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

3.4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

- Ban kiểm tra nội bộ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng, việc báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra.
- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra; chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới Hội đồng sư phạm nhà trường.

3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học

Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học theo từng năm học. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

- + Quyết định thành lập tổ kiểm tra;
- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- + Các biên bản kiểm tra;
- + Tài liệu minh chứng thu nhận từ đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả kiểm tra.

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM HỌC 2026 - 2027

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

Tổng số giáo viên: 70 người. Trong đó: Biên chế: 61 người; HĐ: 09

- Học kỳ I

- + Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: 15 GV;
- + Kiểm tra chuyên đề: 22 giáo viên; 03 tổ chuyên môn; 02 bộ phận.

- Học kỳ II

- + Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên: 10 GV
- + Kiểm tra chuyên đề: 13 giáo viên, 02 tổ chuyên môn; 02 bộ phận.

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm (HĐSP) nhà giáo

Trong năm học 2026-2027 thực hiện kiểm tra HĐSP đối với 22/61 giáo viên, tỷ lệ 35 % (Danh sách đính kèm).

1.2. Kiểm tra Chuyên đề nhà giáo

Trong năm học 2026-2027, thực hiện kiểm tra chuyên đề đối với 35/70 giáo viên, tỷ lệ 50%. (Danh sách đính kèm).

1.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

TT	Tổ/nhóm	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra
01	Tổ chuyên môn 1-3-5	- Kiểm tra Hồ sơ sổ sách. - Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (chú ý nội dung điều chỉnh theo TT 17 ngày 12/9/2025 của BGDDT); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, theo đặc thù của TCM.	Tháng 12/2026

02	Tổ chuyên môn 2-4	- Kiểm tra Hồ sơ sổ sách. - Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ; việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ.	Tháng 4/2027
----	----------------------	--	-----------------

1.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận

TT	Tổ/nhóm	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra
01	Kế toán- Văn thư	-Kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định của Bộ Tài chính, công tác công khai tài chính, TS theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Kiểm tra sổ quản lý tài chính, tài sản. -Kiểm tra việc thực hiện công tác soạn thảo, ký ban hành, luân chuyển văn bản; việc quản lý văn bản; quản lý và sử dụng con dấu. Lưu trữ hồ sơ.	Tháng 11/2026
02	Thư viện; Quản trị công sở - Y tế	-Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, hoạt động thư viện...)	Tháng 4/2027

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra năm học 2026-2027 của Trường Tiểu học Quế Sơn Trung. Kính báo cáo UBND xã Quế Sơn Trung để theo dõi chỉ đạo. Đề nghị các tổ triển khai và Ban kiểm tra thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, tùy tình hình thực tế, nếu có điều chỉnh hoặc bổ sung, Trường Tiểu học Quế Sơn Trung sẽ thông tin cụ thể trong cuộc họp HĐSP đầu tháng./.

Nơi nhận:

- UBND xã Quế Sơn Trung (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (theo dõi);
- Các tổ chuyên môn, GV; các bộ phận (th/h);
- Lưu: VT, CM.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thanh Tĩnh



DANH SÁCH GIÁO VIÊN KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM NHÀ GIÁO
(Theo Kế hoạch số 18/KH-THQST ngày 28/9/2026 của Trường TH Quế Sơn Trung)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Môn dạy	T. gian kiểm tra
1	Nguyễn Thị Phương	Giáo viên	GVCN lớp 1/2	Tháng 11/2026
2	Đinh Thị Ái Khanh	Giáo viên	GVCN lớp 1/5	Tháng 11/2026
3	Nguyễn Trung Hiếu	Giáo viên	GVCN lớp 2/3	Tháng 11/2026
4	Nguyễn Thị Như Nguyệt	Giáo viên	GVCN lớp 2/7	Tháng 11/2026
5	Nguyễn Thị Kiều Tiên	Giáo viên	Âm nhạc	Tháng 11/2026
6	Trần Trọng Ngân	Giáo viên	Tin -CN lớp	Tháng 11/2026
7	Võ Thị Thu Ba	Giáo viên	Tiếng Anh	Tháng 11/2026
8	Nguyễn Thị Lệ Thùy	TTCM	GVCN lớp 3/8	Tháng 11/2026
9	Nguyễn Thị Phương	Giáo viên	GVCN lớp 4/1	Tháng 11/2026
10	Đặng Ngọc Hải	Giáo viên	GVCN lớp 4/6	Tháng 11/2026
11	Phạm Hà	Giáo viên	GVCN lớp 5/2	Tháng 11/2026
12	Lê Thị Thu	Giáo viên	GVCN lớp 1/7	Tháng 3/2027
13	Phan Thị Thanh Nga	Giáo viên	GVCN lớp 2/1	Tháng 3/2027
14	Ngô Thị Tường Vy	Giáo viên	GVCN lớp 3/3	Tháng 3/2027
15	Lê Thị Tuyết Hoa	Giáo viên	GVCN lớp 3/9	Tháng 3/2027
16	Nguyễn Thị Tường Vi	Giáo viên	GVCN lớp 4/3	Tháng 3/2027
17	Lê Công Đức	TTCM	GVCN lớp 4/8	Tháng 3/2027
18	Nguyễn Thị Hồng	Giáo viên	GVCN lớp 5/5	Tháng 3/2027
19	Bùi Thị Bích Thủy	Giáo viên	GVCN lớp 5/8	Tháng 3/2027
20	Đinh Bảo Hiệp	Giáo viên	GDTC	Tháng 3/2027
21	Huỳnh Thị Ly	Giáo viên	Tiếng Anh	Tháng 3/2027
22	Trần Văn Khoa	Giáo viên	Âm nhạc	Tháng 3/2027



DANH SÁCH GIÁO VIÊN KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ
(Theo Kế hoạch số 18/KH-THQT ngày 28/9/2026 của Trường TH Quế Sơn Trung)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Môn dạy	T. gian kiểm tra
1	Trần Thị Nhật Trinh	Giáo viên	GVCN lớp 1/1	Tháng 10/2026
2	Trần Thị Thúy	Giáo viên	GVCN lớp 1/4	Tháng 10/2026
3	Phan Thị Khánh Ly	Giáo viên	GVCN lớp 1/6	Tháng 10/2026
4	Nguyễn Thị Vi Vũ	Giáo viên	GVCN lớp 1/9	Tháng 10/2026
5	Trương Thị Hạnh	Giáo viên	GVCN lớp 2/4	Tháng 10/2026
6	Trần Thị Tố Nga	Giáo viên	GVCN lớp 3/2	Tháng 10/2026
7	Võ Thị Mỹ Duyên	Giáo viên	GVCN lớp 3/4	Tháng 10/2026
8	Trà Thị Hương Giang	Giáo viên	Buổi 2	Tháng 10/2026
9	Nguyễn Thị Ngọc Diễm	Giáo viên	Buổi 2	Tháng 10/2026
10	Đặng Thị Huyền Trân	Giáo viên	Buổi 2	Tháng 10/2026
11	Trần Thị Thanh Tâm	Giáo viên	GVCN lớp 5/1	Tháng 10/2026
12	Nguyễn Thị Thanh Linh	Giáo viên	GVCN lớp 2/9	Tháng 10/2026
13	Nguyễn Thị Hạnh	Giáo viên	GVCN lớp 3/1	Tháng 10/2026
14	Phạm Thị Hoa	Giáo viên	GVCN lớp 3/5	Tháng 10/2026
15	Trần Văn An	Giáo viên	GDTC	Tháng 10/2026
16	Nguyễn Thị Chinh	Giáo viên	Tin- Công nghệ	Tháng 10/2026
17	Phan Thị Ngọc Phượng	Giáo viên	Mĩ thuật	Tháng 10/2026
18	Hồ Quang Trai	Giáo viên	GVCN lớp 4/2	Tháng 10/2026
19	Nguyễn Thị Tiên	Giáo viên	GVCN lớp 5/4	Tháng 10/2026
20	Nguyễn Thị Thúy Nga	Giáo viên	GVCN lớp 5/3	Tháng 10/2026
21	Hoàng Thị Thu Hương	Giáo viên	GVCN lớp 2/8	Tháng 10/2026
22	Nguyễn Văn Cường	Giáo viên	Tiếng Anh	Tháng 10/2026
23	Trần Thị Thúy Loan	Giáo viên	GVCN lớp 3/6	Tháng 01/2027
24	Thái Văn Duyên	Giáo viên	GVCN lớp 3/7	Tháng 01/2027
25	Nguyễn Thị Kiều Trinh	Giáo viên	GVCN lớp 4/4	Tháng 01/2027
26	Đinh Ngô Duyên	Giáo viên	GVCN lớp 4/7	Tháng 01/2027
27	Nguyễn Thị Viêt Minh	Giáo viên	GVCN lớp 4/9	Tháng 01/2027
28	Đinh Thị Khánh Ly	Giáo viên	GVCN lớp 2/6	Tháng 01/2027
29	Nguyễn Thị Thê	Giáo viên	GVCN lớp 1/8	Tháng 01/2027
30	Phan Văn Duẩn	Giáo viên	GVCN lớp 5/6	Tháng 02/2027
31	Nguyễn Thị Út	Giáo viên	GVCN lớp 5/7	Tháng 02/2027
32	Võ Thị Thu Thuởng	Giáo viên	GVCN lớp 5/9	Tháng 02/2027

33	Trần Thị Tường Mỹ	Giáo viên	GVCN lớp 2/5	Tháng 02/2027
34	Vũ Hoàng Thương	Giáo viên	Âm nhạc	Tháng 02/2027
35	Phan Thị Thanh Nga	Giáo viên	Tin- Công nghệ	Tháng 02/2027
36	Võ Thị Duyên	Giáo viên	Mĩ thuật	Tháng 02/2027