UBND PHƯỜNG THANH KHÊ
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 215 /KH -THĐBL

Thanh Khê, ngày 06 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2026

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh;

Căn cứ Kế hoạch công tác tháng 10 năm 2026 và tình hình thực tế tại Trường chính, Phân hiệu 1, Phân hiệu 2;

Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đánh giá việc triển khai nhiệm vụ tháng 10 tại 03 điểm trường; kịp thời nắm bắt tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận.

b) Kiểm tra việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, kế hoạch giáo dục; công tác ôn tập, kiểm tra giữa học kì I; sinh hoạt chuyên môn, giáo dục STEM/STEAM, ứng dụng công nghệ thông tin và AI trong dạy học.

c) Kiểm tra nền nếp học sinh, hoạt động Đội, công tác bán trú, an toàn thực phẩm, y tế trường học, thư viện - thiết bị, cơ sở vật chất, an toàn trường học; phát hiện những hạn chế để tư vấn, hỗ trợ và chấn chỉnh kịp thời.

d) Tăng cường kiểm tra việc thực hiện dân chủ, công khai, các khoản thu đầu năm và việc chấp hành quy định về dạy thêm, học thêm; góp phần bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định.

2. Yêu cầu

a) Tổ chức kiểm tra đúng kế hoạch, đúng nội dung, đối tượng và thẩm quyền; bảo đảm khách quan, công khai, dân chủ, thiết thực, không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

b) Nội dung kiểm tra phải gắn với nhiệm vụ được giao và điều kiện thực tế tại từng điểm trường; kết hợp kiểm tra hồ sơ với quan sát thực tế, dự giờ, trao đổi, xác minh và đối chiếu minh chứng.

c) Sau kiểm tra phải có biên bản, nhận xét, kiến nghị cụ thể; các tồn tại phải được phân công khắc phục, có thời hạn và được theo dõi sau kiểm tra.

d) Tăng cường tính hỗ trợ, tư vấn, phòng ngừa; hạn chế hình thức, chồng chéo trong kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Công tác chuyên môn

a) Kiểm tra việc thực hiện chương trình, thời khóa biểu, kế hoạch giáo dục môn học và hoạt động giáo dục; lịch báo giảng, kế hoạch bài dạy, hồ sơ chủ nhiệm và hồ sơ tổ chuyên môn.

b) Kiểm tra việc chấm, chữa bài; nhận xét, đánh giá học sinh; việc hỗ trợ học sinh còn khó khăn trong học tập, học sinh khuyết tật học hòa nhập.

c) Kiểm tra công tác ôn tập, chuẩn bị kiểm tra định kì giữa học kì I; khảo sát, theo dõi chất lượng học tập của học sinh và các giải pháp nâng cao chất lượng.

d) Kiểm tra sinh hoạt tổ chuyên môn, chuyên đề theo hướng nghiên cứu bài học; việc thực hiện dạy học tích hợp, STEM/STEAM và các nội dung giáo dục lồng ghép.

đ) Kiểm tra việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, học liệu số; ứng dụng CNTT và AI trong chuẩn bị bài, tổ chức dạy học và quản lý lớp học.

e) Kiểm tra việc tổ chức, hướng dẫn học sinh tham gia các sân chơi, cuộc thi trực tuyến phù hợp như Trạng nguyên Tiếng Việt, IOE, VioEdu và các hoạt động học tập khác theo kế hoạch.

g) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên theo lịch tháng 10/2026, tập trung vào việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, tổ chức hoạt động học, kiểm tra đánh giá, hồ sơ chuyên môn và việc khắc phục sau góp ý.

Danh sách giáo viên kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tháng 10/2026:

TT	Họ và tên giáo viên	Điểm trường
1	Phạm Thị Thùy Trang	Trường chính
2	Phạm Trần Thiên Phụng	Trường chính
3	Đào Hà Huyền Vi	Phân hiệu 1
4	Bùi Chu Diễm Linh	Phân hiệu 1
5	Nguyễn Thị Thu Hằng	Phân hiệu 2
6	Nguyễn Nguyên Trúc	Phân hiệu 2
7	Phan Thị Hương Ly	Phân hiệu 2

2. Hoạt động Tổng phụ trách Đội và nền nếp học sinh

a) Kiểm tra sĩ số, sinh hoạt 15 phút đầu giờ, nền nếp chào cờ, xếp hàng ra vào trường, tác phong và việc chấp hành nội quy của học sinh.

b) Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt chủ điểm tháng 10; tuyên truyền các ngày kỷ niệm, đặc biệt ngày 20/10; hoạt động giáo dục truyền thống, kỹ năng sống và văn hóa ứng xử.

c) Kiểm tra thể dục, múa hát tập thể; hoạt động Sao Nhi đồng, Chi đội, Liên đội; việc thực hiện nội dung rèn luyện đội viên và phân công phụ trách các khu vực vệ sinh.

d) Kiểm tra việc thực hiện an toàn giao thông, đội mũ bảo hiểm, ra chơi an toàn, phòng chống tai nạn thương tích, không ăn quà vặt trước cổng trường.

đ) Kiểm tra phong trào lớp học xanh - sạch - đẹp, ngày thứ Sáu xanh, vệ sinh trong và ngoài lớp, thùng rác, góc học tập, tủ sách và cảnh quan lớp học.

3. Hoạt động giáo dục ngoài giờ, trải nghiệm và an toàn trường học

a) Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời; hoạt động trải nghiệm, câu lạc bộ, văn nghệ, thể dục thể thao và chuẩn bị Hội khỏe Phù Đổng cấp trường.

b) Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động chào mừng ngày 20/10; chuẩn bị các nội dung, tiết mục hướng tới ngày 20/11 theo kế hoạch.

c) Kiểm tra an toàn trường học, an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích; rà soát các khu vực có nguy cơ mất an toàn tại 03 điểm trường.

d) Kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy; việc sử dụng điện, nước, thiết bị trong lớp học, phòng chức năng và khu vực bán trú.

4. Công tác bán trú, an toàn thực phẩm và y tế trường học

a) Kiểm tra việc thực hiện nội quy bán trú; nền nếp ăn, nghỉ; sự phối hợp giữa giáo viên chủ nhiệm, quản sinh, nhân viên phục vụ trong chăm sóc học sinh.

b) Kiểm tra giao nhận thực phẩm, số lượng - chất lượng thực phẩm, kiểm thực 3 bước, lưu mẫu 24 giờ, sổ giao nhận, thời điểm chia thức ăn và vệ sinh dụng cụ.

c) Kiểm tra vệ sinh bếp, khu vực chế biến, kho, khu ăn; trang phục và vệ sinh cá nhân của nhân viên bếp; an toàn hệ thống điện, gas và PCCC tại bếp.

d) Kiểm tra vệ sinh cá nhân học sinh, lớp học, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh; nước uống, tủ thuốc, vật tư sơ cấp cứu và công tác phòng chống dịch bệnh.

đ) Chuẩn bị và rà soát hồ sơ để sẵn sàng đón các đoàn kiểm tra liên ngành về an toàn thực phẩm, y tế trường học, bán trú và các nội dung có liên quan.

5. Công tác Thư viện - Thiết bị

a) Kiểm tra việc mượn - trả sách, thiết bị, đồ dùng dạy học; việc cập nhật sổ theo dõi và khai thác thiết bị của giáo viên.

b) Kiểm tra tủ sách lớp học, bổ sung sách truyện, hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời và việc tổ chức cho học sinh đọc sách.

c) Rà soát, điều chuyển, sắp xếp thiết bị giữa các điểm trường; kiểm tra việc bảo quản, sử dụng phòng chức năng.

6. Thực hiện dân chủ, công khai và các khoản thu

a) Kiểm tra việc triển khai, thực hiện các quy chế, quy định của nhà trường; việc lấy ý kiến, công khai các nội dung theo quy định và lưu minh chứng.

b) Kiểm tra việc công khai các khoản thu, chi; nội dung thu bán trú, các khoản dịch vụ, tài trợ và việc thông tin đến cha mẹ học sinh.

c) Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh; việc phối hợp, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân và các bộ phận liên quan.

7. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm

a) Kiểm tra việc quán triệt và chấp hành quy định về dạy thêm, học thêm đối với cán bộ, giáo viên.

b) Nắm tình hình qua tổ chuyên môn, giáo viên, cha mẹ học sinh; kiểm tra, xác minh khi có thông tin phản ánh hoặc dấu hiệu cần làm rõ.

c) Kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh và báo cáo Hiệu trưởng đối với trường hợp chưa thực hiện đúng quy định.

8. Công tác chuyển đổi số, dữ liệu và hồ sơ điện tử

a) Kiểm tra việc cập nhật, rà soát và đồng bộ dữ liệu học sinh, giáo viên, y tế học đường trên cơ sở dữ liệu ngành.

b) Kiểm tra việc sử dụng phần mềm, học liệu số và AI trong quản lý, dạy học; bảo đảm sử dụng đúng mục đích, an toàn và hiệu quả.

c) Kiểm tra việc cập nhật tin bài, hồ sơ điện tử và lưu trữ dữ liệu, minh chứng của các bộ phận.

9. Cơ sở vật chất, tài sản và cảnh quan

a) Rà soát các hạng mục sửa chữa, chống thấm, mái che, sân chơi, nhà vệ sinh, bếp ăn, khu vực ăn nghỉ bán trú và các vị trí có nguy cơ mất an toàn.

b) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, trang thiết bị sau sáp nhập; đề xuất điều chuyển, sửa chữa, bổ sung khi cần thiết.

c) Kiểm tra việc duy trì môi trường xanh - sạch - đẹp - an toàn tại Trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2.

d) Kiểm tra việc thanh lý tài sản không còn sử dụng .

III. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo kế hoạch kết hợp kiểm tra trực tiếp, kiểm tra hồ sơ, dự giờ, quan sát thực tế, trao đổi với đối tượng kiểm tra và đối chiếu minh chứng.

2. Đối với những nội dung cần xác minh hoặc có nguy cơ phát sinh mất an toàn, Tổ kiểm tra có thể tiến hành kiểm tra đột xuất theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Sau mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản, ghi rõ ưu điểm, tồn tại, kiến nghị, thời hạn khắc phục; đối tượng được kiểm tra ký xác nhận.

4. Tổ trưởng hoặc thành viên được phân công tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng và tham mưu thông báo kết quả kiểm tra; thực hiện kiểm tra lại khi cần thiết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện: Trong tháng 10 năm 2026.

2. Phạm vi: Trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2.

3. Thành viên thực hiện: Theo Quyết định thành lập Tổ kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 và sự phân công của Hiệu trưởng/Tổ trưởng Tổ kiểm tra.

4. Các Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường, tổ trưởng/tổ phó chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, y tế, Ban Thanh tra nhân dân và các bộ phận liên quan phối hợp triển khai kiểm tra theo nội dung được phân công.

5. Các bộ phận hoàn thành biên bản, báo cáo kết quả và gửi về Hiệu trưởng chậm nhất ngày 31/10/2026; những nội dung cần xử lý ngay phải báo cáo kịp thời, không chờ đến cuối tháng.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 10 năm 2026 của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh. Đề nghị các Phó Hiệu trưởng, Tổ kiểm tra nội bộ, các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- BGH, Tổ KTNB;
- Các tổ CM, bộ phận;
- HĐSP;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG THANH KHÊ T.P ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH

Cao Thị Liêm