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: 273/KH – THĐBL

Thanh Khê, ngày 03 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ tháng 11 năm 2026

Căn cứ Kế hoạch công tác tháng 11 năm 2026 của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh và nhiệm vụ năm học 2026 - 2027; căn cứ yêu cầu quản lý, kiểm tra nội bộ tại 03 điểm trường, nhà trường xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 11 năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận; phát hiện ưu điểm, hạn chế, kịp thời hướng dẫn, điều chỉnh và khắc phục.

b) Kiểm tra thực chất chất lượng dạy học, kết quả đánh giá giữa học kỳ I, công tác chăm sóc học sinh, bán trú và nền nếp trường học tại cả 03 điểm trường.

c) Ưu tiên kiểm tra, bảo đảm cơ sở vật chất, thiết bị, điện, phòng cháy chữa cháy, sân khấu và các điều kiện an toàn phục vụ hoạt động kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; trọng tâm chương trình dự kiến tổ chức ngày 14/11/2026.

2. Yêu cầu

a) Kiểm tra đúng nội dung, đúng đối tượng, khách quan, công khai, thiết thực, không làm ảnh hưởng không cần thiết đến hoạt động dạy học và các hoạt động của nhà trường.

b) Có biên bản, minh chứng và kết luận đối với từng nội dung; xác định rõ trách nhiệm, thời hạn khắc phục; ưu tiên xử lý ngay các nguy cơ mất an toàn cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên và khách mời.

c) Phối hợp thống nhất giữa Ban Giám hiệu, Ban Kiểm tra nội bộ và các bộ phận của 03 điểm trường; không bỏ sót, không chồng chéo nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hoạt động chuyên môn

a) Kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục và tổ chức dạy học

- Kiểm tra tiến độ thực hiện chương trình, thời khóa biểu, kế hoạch bài dạy; sinh hoạt tổ chuyên môn, hoạt động dạy học tích hợp liên môn, giáo dục STEM/STEAM và đổi mới phương pháp.

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập; hồ sơ theo dõi, điều chỉnh mục tiêu và phối hợp với cha mẹ học sinh.

- Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, trang thiết bị, học liệu điện tử trong giờ dạy; nền nếp học tập các môn Tiếng Anh, Tin học.

- Kiểm tra công tác phụ đạo, hỗ trợ học sinh gặp khó khăn trong học tập và các biện pháp nâng cao chất lượng môn Tiếng Việt, Toán.

b) Kiểm tra công tác kiểm tra, đánh giá và hồ sơ chuyên môn

- Kiểm tra việc coi, chấm, chữa bài kiểm tra định kỳ giữa học kỳ I đối với khối 4, 5 (theo lịch từ ngày 03 đến ngày 05/11/2026); nhận xét, phân tích kết quả và kế hoạch hỗ trợ sau kiểm tra.

- Kiểm tra việc chấm, chữa bài, nhận xét và theo dõi tiến bộ học sinh khối 1, 2, 3; thực hiện đánh giá giữa học kỳ I đối với toàn cấp theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT.

- Kiểm tra việc cập nhật, đối chiếu, hoàn thiện đánh giá giữa học kỳ I trên cơ sở dữ liệu và hồ sơ, sổ sách điện tử của giáo viên trên hệ thống vnEdu; lưu ý tính đầy đủ, chính xác, bảo mật.

- Kiểm tra việc tổ chức, hướng dẫn học sinh tham gia các sân chơi học tập phù hợp, trong đó có giải Toán trên mạng (VioEdu) và IOE Tiếng Anh.

c) Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên

- Kiểm tra hoạt động sư phạm 06 giáo viên: cô Nguyễn Thị Châu, cô Thu Hồng (Trường chính); cô Phương Ngọc (Phân hiệu 1); cô Thanh Nga, cô Thanh Lợi, cô Hải Yến (Phân hiệu 2).

- Nội dung: dự giờ, quan sát hoạt động dạy học; kiểm tra kế hoạch giáo dục, hồ sơ chuyên môn, việc đánh giá học sinh, khai thác thiết bị và thực hiện quy định về ứng xử sư phạm.

2. Hoạt động Tổng phụ trách Đội

a) Kiểm tra phong trào và môi trường giáo dục

- Kiểm tra phong trào "Lớp học xanh", xây dựng và duy trì "Tủ sách trong lớp"; việc giữ gìn cảnh quan, nề nếp vệ sinh, sử dụng và bảo quản cây xanh tại các lớp.

b) Kiểm tra nền nếp tổ chức Đội

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt Đội, sinh hoạt Sao Nhi đồng, hoạt động đầu giờ, giữa giờ; sinh hoạt dưới cờ và các phong trào "Nói lời hay - Làm việc tốt".

c) Kiểm tra hoạt động chào mừng ngày 20/11

- Kiểm tra kế hoạch, tiến độ tập luyện văn nghệ, hoạt động Ngày Đội tự quản, nội dung giáo dục truyền thống "Tôn sư trọng đạo", phương án tập trung và quản lý học sinh; đảm bảo phù hợp, an toàn, tiết kiệm.

3. Hoạt động ngoài giờ lên lớp

a) Kiểm tra các hoạt động trải nghiệm, kỹ năng sống

- Kiểm tra nội dung, hình thức tổ chức hoạt động trải nghiệm và giáo dục kỹ năng sống, nhất là mô hình "Giờ ra chơi an toàn, vui vẻ", nền nếp hành lang, cầu thang, sân trường.

b) Kiểm tra các hoạt động văn hóa, văn nghệ chào mừng 20/11

- Kiểm tra việc phân công quản lý học sinh trong quá trình tập luyện, biểu diễn; địa điểm, thời gian tập, số lượng học sinh, trang phục và phương án phòng ngừa tai nạn.

c) Kiểm tra hoạt động thể dục, thể thao

- Kiểm tra việc lựa chọn nội dung hoạt động phù hợp sức khỏe, giới tính và điều kiện an toàn; chỉ tổ chức tập luyện, thi đấu theo kế hoạch, thông báo chính thức của nhà trường.

4. Công tác cơ sở vật chất (nội dung trọng tâm tháng 11)

a) Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11

- Kiểm tra trước ngày 14/11/2026 tại địa điểm tổ chức chương trình và rà soát đồng bộ cả 03 điểm trường; lập danh mục cơ sở vật chất cần bổ sung, sửa chữa, thay thế và giao người chịu trách nhiệm.

- Kiểm tra khu vực sân khấu, bục phát biểu, phông nền, bàn ghế, khu vực đón tiếp đại biểu, lối đi, nơi ngồi của học sinh và khách mời; bảo đảm bố trí hợp lý, vững chắc, không cản trở lối thoát hiểm.

- Kiểm tra hệ thống âm thanh, micro, loa, thiết bị trình chiếu, ánh sáng, nguồn điện, ổ cắm, dây dẫn và kết nối thiết bị; không sử dụng dây điện hở, nối tạm hoặc thiết bị có dấu hiệu mất an toàn.

- Kiểm tra phương án dự phòng khi mưa lớn, mất điện, sự cố âm thanh; có phương án điều chỉnh hoặc dừng hoạt động tại khu vực không đáp ứng yêu cầu an toàn.

b) Kiểm tra an toàn điện, phòng cháy chữa cháy và các điều kiện sử dụng

- Kiểm tra tủ điện, cầu dao, ổ cắm, hệ thống chiếu sáng, quạt, điều hòa, hệ thống cấp thoát nước; xử lý kịp thời nguy cơ chập điện, rò điện, ngập nước.

- Kiểm tra bình chữa cháy, lối thoát nạn, cửa ra vào, chỉ dẫn thoát hiểm và các khu vực tập trung đông người; không để vật dụng che chắn phương tiện chữa cháy, lối thoát hiểm.

- Kiểm tra lan can, cầu thang, sàn nhà, sân chơi, mái hiên, mái che, cây xanh, khu vực trơn trượt, nền bong tróc, nhà vệ sinh và các vị trí có nguy cơ gây tai nạn.

c) Kiểm tra công trình sửa chữa, hạng mục đang thi công

- Rà soát tiến độ, chất lượng và biện pháp bảo đảm an toàn đối với các hạng

mục chống thấm, lợp mái, lắp đặt thiết bị tại Hội trường, phòng Tin học và những hạng mục khác đang triển khai.

- Kiểm tra việc rào chắn, biển cảnh báo, cách ly khu vực thi công, bảo vệ học sinh; chỉ đưa công trình, thiết bị vào sử dụng khi đủ điều kiện an toàn theo quy định.

d) Kiểm tra việc khắc phục và kiểm tra lại trước chương trình

- Bộ phận cơ sở vật chất tổng hợp các tồn tại theo từng điểm trường, xác định mức độ ưu tiên, tham mưu phương án xử lý và hoàn thành kiểm tra lần đầu chậm nhất ngày 11/11/2026.

- Tổ chức kiểm tra lại trước ngày 14/11/2026, nhất là sân khấu, điện, âm thanh, lối thoát hiểm và vệ sinh khu vực tổ chức; báo cáo ngay Hiệu trưởng các nguy cơ chưa được khắc phục.

5. Công tác thư viện - thiết bị

a) Kiểm tra việc xây dựng và phát triển tủ sách lớp học

- Kiểm tra việc trang bị, bổ sung, sắp xếp, bảo quản tủ sách mở tại các lớp; thực hiện giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 11 và khuyến khích học sinh đọc sách.

b) Kiểm tra hoạt động đọc sách và quản lý thư viện

- Kiểm tra hoạt động đọc sách của học sinh tại thư viện, việc sử dụng thẻ thư viện ở khối 4, 5; sổ theo dõi mượn - trả sách, nền nếp sử dụng thư viện.

c) Kiểm tra công tác thiết bị dạy học

- Kiểm tra việc quản lý, cho mượn, sử dụng, bảo quản đồ dùng, thiết bị; đối chiếu sổ theo dõi với thiết bị thực tế, đề xuất sửa chữa hoặc bổ sung khi cần.

6. Công tác y tế, vệ sinh học đường và bán trú

a) Kiểm tra vệ sinh cá nhân, vệ sinh trường lớp

- Kiểm tra vệ sinh cá nhân học sinh, lớp học, sân trường, khu vực rửa tay, nhà vệ sinh và phòng nghỉ; thực hiện phòng chống dịch bệnh theo mùa.

b) Kiểm tra thu gom và phân loại rác thải

- Kiểm tra việc đặt thùng rác có nắp, thu gom đúng nơi quy định, phân loại rác theo hướng dẫn của nhà trường; thực hiện vệ sinh lớp học, hạn chế rác thải nhựa.

c) Kiểm tra điều kiện chăm sóc học sinh bán trú

- Kiểm tra điều kiện vệ sinh bếp ăn, bàn ăn, dụng cụ ăn uống, nước uống, phòng ngủ và đồ dùng bán trú; công tác giặt giũ, vệ sinh chăn, gối, vật dụng và nơi nghỉ của học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện quy trình tiếp nhận thực phẩm, kiểm thực 03 bước, lưu mẫu thức ăn, hồ sơ theo dõi vệ sinh an toàn thực phẩm và công tác phối hợp giữa y tế, quản sinh, giáo viên chủ nhiệm.

- Kiểm tra việc quản lý, ứng xử và chăm sóc học sinh trong giờ ăn, giờ ngủ; không la mắng, xúc phạm, bắt quỳ, úp mặt vào bảng hoặc áp dụng hình thức phạt gây tổn thương thể chất, tinh thần; kịp thời báo giáo viên chủ nhiệm, Phó Hiệu trưởng khi phát sinh tình huống khó xử lý.

d) Kiểm tra y tế, sơ cứu và phòng chống dịch

- Kiểm tra cơ số thuốc, vật tư sơ cứu, hồ sơ y tế; việc theo dõi sức khỏe, phối hợp phòng chống sốt xuất huyết, cúm và vệ sinh các khu vực đọng nước.

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Kiểm tra trực tiếp và hồ sơ, minh chứng

a) Kiểm tra hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử; đối chiếu kế hoạch với việc thực hiện; quan sát thực tế tại lớp học, bếp ăn, thư viện, phòng chức năng, khuôn viên và các khu vực tổ chức sự kiện.

b) Dự giờ, kiểm tra hoạt động sư phạm; trao đổi với giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan; kiểm tra xác suất khi cần thiết, bảo đảm khách quan.

2. Lập biên bản, kết luận và theo dõi khắc phục

a) Lập biên bản theo nội dung kiểm tra, ghi rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân, kiến nghị, người chịu trách nhiệm và thời hạn thực hiện; sử dụng hình ảnh minh chứng đối với cơ sở vật chất khi cần.

b) Thông báo kết quả để các bộ phận khắc phục; tổ chức kiểm tra lại đối với nguy cơ mất an toàn, đặc biệt các điều kiện phục vụ chương trình kỷ niệm ngày 20/11.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

a) Từ ngày 03 đến ngày 11/11/2026: triển khai kiểm tra chuyên môn, nền nếp, y tế, thư viện - thiết bị; ưu tiên kiểm tra đợt 1 đối với cơ sở vật chất, các khu vực dự kiến phục vụ chương trình kỷ niệm.

b) Từ ngày 12 đến ngày 13/11/2026: kiểm tra lại việc khắc phục; rà soát điện, âm thanh, sân khấu, khánh tiết, phòng cháy chữa cháy và phương án bảo đảm an toàn trước chương trình dự kiến ngày 14/11/2026.

c) Từ ngày 16 đến ngày 27/11/2026: tiếp tục các nội dung còn lại, theo dõi khắc phục, tổng hợp kết quả kiểm tra tại 03 điểm trường.

2. Phân công trách nhiệm

a) Hiệu trưởng Cao Thị Liêm: chỉ đạo chung, kiểm tra, xem xét kết quả và xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với những vấn đề vượt thẩm quyền.

b) Phó Hiệu trưởng Phạm Thị Làn: chủ trì tham mưu kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị và công tác chuyên môn toàn trường; phối hợp các Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường để đôn đốc khắc phục.

c) Phó Hiệu trưởng Trần Thị Hải Minh: kiểm tra, đôn đốc tại Trường chính; phối hợp công tác Đội, hoạt động ngoài giờ, điều kiện tổ chức lễ kỷ niệm và phòng cháy chữa cháy.

d) Phó Hiệu trưởng Phan Thị Lệ Huyền: kiểm tra, đôn đốc tại Phân hiệu 1; phối hợp kiểm tra y tế, vệ sinh, an toàn thực phẩm và việc chuẩn bị hoạt động thi đua chào mừng 20/11.

e) Các Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, nhân viên thiết bị, thư viện, y tế, quản sinh, bảo vệ và các cá nhân liên quan phối hợp cung cấp hồ sơ, tham gia kiểm tra và thực hiện yêu cầu khắc phục trong phạm vi nhiệm vụ.

3. Thành viên tiến hành kiểm tra

Thực hiện theo Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 của Hiệu trưởng (số: ....., ngày ...../...../2026) và phân công cụ thể của nhà trường.

4. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Các nhóm kiểm tra hoàn thành biên bản, hồ sơ minh chứng và gửi Hiệu trưởng ngay sau khi kết thúc từng nội dung; những vấn đề liên quan đến an toàn phải báo cáo ngay để chỉ đạo xử lý.

b) Các bộ phận tổng hợp, gửi báo cáo kết quả thực hiện và khắc phục tồn tại trước ngày 30/11/2026; Ban Kiểm tra nội bộ tổng hợp báo cáo tháng.

5. Điều kiện bảo đảm và những vấn đề khác

a) Sử dụng hồ sơ, biểu mẫu kiểm tra, phương tiện ghi nhận minh chứng và các điều kiện cơ sở vật chất hiện có; trường hợp phát sinh nhu cầu sửa chữa, thay thế phải tham mưu, đề xuất theo đúng quy định.

b) Đối với cơ sở vật chất không bảo đảm an toàn, lập biên bản, có cảnh báo và kiến nghị tạm dừng sử dụng đến khi khắc phục; không tổ chức hoạt động tại khu vực chưa bảo đảm an toàn.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 11 năm 2026 của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh. Đề nghị các Phó Hiệu trưởng, Ban Kiểm tra nội bộ, các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân liên quan nghiêm túc tổ chức thực hiện; nộp biên bản kiểm tra về Hiệu trưởng ngay sau khi kết thúc kiểm tra./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu, Ban Kiểm tra nội bộ;
- Hội đồng sư phạm;
- 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