UỶ BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG TÂN NINH
TRƯỜNG TH KIM ĐỒNG

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

Số: 63 /KH-THKĐ

Tân Ninh, ngày 18 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 ban hành ngày 14/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Công văn số 1003/TTr-NV2, ngày 10/9/2024 của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ kết quả công tác trong năm học qua;

Trường tiểu học Kim Đồng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Mục đích kiểm tra nhằm phát hiện những tồn tại, hạn chế trong công tác quản lý của hiệu trưởng để hiệu trưởng có các biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; giúp đơn vị, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà trường.

- Giúp thủ trưởng đơn vị nắm thông tin chính xác về các hoạt động trong đơn vị, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên.

2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra nội bộ giáo dục phải tuân theo pháp luật, bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.

- Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra giữa các tổ; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của tổ chuyên môn, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Triển khai các văn bản trong hội đồng và yêu cầu các thành viên trong hội đồng tự nghiên cứu thêm các văn bản như:

- Luật thanh tra năm 2022, Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018, Luật Tiếp công dân 2013, Nghị định 31/2019/NĐ-CP, ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP, ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một sổ điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ quý định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân, Thông tư sổ 05/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

- Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng,

chống tham nhũng; Văn bản hợp nhất số 01/VBHN, ngày 19/4/2022 của Thanh tra Chính phủ hợp nhất Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCTN, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Nghị định số 42/2013/NĐ-CP, ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức hoạt động thanh tra giáo dục (Nghị định số 42/2013/NĐ-CP), Nghị định số 33/2015/NĐ-CP, ngày 27/3/2015 của Chính phủ về Quy định việc thực hiện kết luận thanh tra (Nghị định số 33/2015/NĐ-CP);

- Luật Giáo dục năm 2019, Kết luận số 51-KL/TW, ngày 30/5/2019 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện GDĐT đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;

- Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

- Thông tư số 14/2014/TT-BTP, ngày 15/5/2014 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 59/2012/NĐ-CP, ngày 23/7/2012 của Chính phủ về theo dõi tình hình thi hành pháp luật (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 04/2021/TT-BTP, ngày 21/6/2021 của Bộ Tư pháp);

- Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định số 118/2021/NĐ-CP, ngày 23/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- Nghị định số 04/2021/NĐ-CP, ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 127/2021/NĐ-CP, ngày 30/12/2021, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 04/2021/NĐ-CP, ngày 22/01/2021 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

- Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước; Nghị định số 68/2018/NĐ- CP, ngày 15/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước; Quyết định số 3062/QĐ- BTP, ngày 11/12/2019 của Bộ Tư pháp về việc ban hành Bộ Tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác bồi thường nhà nước;

- Chỉ thị số 50-CT/TW, ngày 07/12/2015 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác phát hiện, xử lý vụ việc, vụ án tham nhũng;

- Kết luận 10-KL/TW, ngày 26/12/2016 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 3, khóa X về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác PCTN, lãng phí;

- Hướng dẫn số 25-HD/BCĐTW, ngày 01/8/2022 của Ban Chỉ đạo Trung ương về PCTN, TC về một số nội dung về công tác phòng chống tiêu cực; triển khai đợt sinh hoạt chính trị, tư tưởng về tác phẩm của Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trọng về *"Kiên quyết, kiên trì đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, góp phần xây dựng Đảng và Nhà nước ta ngày càng trong sạch, vững mạnh*

- Chỉ thị số 10/CT-TTg, ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ;

- Chỉ thị 27-CT/TW, ngày 10/01/2019 của Bộ Chính trị yề tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo vệ người phát hiện, tố giác, người đấu tranh chống tham nhũng,

lãng phí, tiêu cực;

- Thông tư số 05/2011/TT-TTCP, ngày 10/01/2011 của Thanh tra Chính phủ quy định về PCTN trong ngành thanh tra.

1. Nội dung kiểm tra

1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

- 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 đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học...

- Hồ sơ kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên. Kiểm tra việc thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (CTGDPT năm 2018), nội dung, kế hoạch dạy học;

- Kiểm tra hoạt động dạy thêm - học thêm trong và ngoài nhà trường.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên (dự giờ).

- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề cấp trường của các tổ chuyên môn.

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp giảng dạy, hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, sử dụng đồ dùng dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá (dự giờ)

1.2. Kiểm tra công tác tổ chức kiểm tra định kỳ:

- Thực hiện tốt Chỉ thị "Hai không" với 4 nội dung: "Chống tiêu cực trong thi cử, bệnh thành tích trong giáo dục, nói không với vi phạm đạo đức nhà giáo và chống ngồi nhầm lớp".

- Tổ chức các kỳ kiểm tra nghiêm túc, quản lý chặt chẽ việc đề ra, kiểm tra, đánh giá đúng thực chất học sinh. Xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm quy chế. Đề cao tinh thần trách nhiệm CBGV thực hiện công tác coi, chấm bài kiểm tra.

- Kiểm tra xét hoàn thành chương trình tiểu học, tuyển sinh lớp 6, luyện tập học sinh năng khiếu … đảm bảo đúng quy chế, công bằng, khách quan, chính xác theo tinh thần Chỉ thị số 33/2006/CT-TTg ngày 08/09/2006 của Thủ tướng Chính phủ và cuộc vận động "Hai không" của Bộ GDĐT.

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

1.3.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra chất lượng dạy - học, việc sinh hoạt chuyên môn.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn.

1.3.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng

a) Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ nghị quyết, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

b) Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: Các khoản thu - chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GDĐT về ban hành Qui chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

c) Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, y tế, bán trú

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, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

1.4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường tiểu học;

- Kiểm tra việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Đội, các Hội thi...;

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

1.5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại (KN), giải quyết tố cáo (TC), phòng, chống tham nhũng, tiêu cực (PCTN, TC) và việc kiểm soát xung đột lợi ích (KSXĐLI) trong hoạt động công vụ.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng quy trình tiếp công dân, nội quy, lịch tiếp công dân, mở sổ theo dõi tiếp công dân, đơn thư KN-TC; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp; tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC đảm bảo đúng quy định.

- Công tác PCTN, TC và KSXĐLI: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (Kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc quán triệt và tổ chức thực hiện các quy định của và nhà nước về công tác PCTN, TC tiêu cực, kiểm soát xung đột lợi ích (lồng ghép vào Kế hoạch thực hiện Luật PCTN); việc lập hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

1.6. Kiểm tra việc thực hiện qui chế dân chủ trong trường học:

- Việc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức;

- Việc quản triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Việc thực hiện công khai theo quy định;

1.7. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường

- Kiểm tra An toàn thực phẩm, thực đơn bếp ăn bán trú. Kiểm tra việc lưu mẫu thức ăn.
- Kiểm tra an toàn thực phẩm căng tin.
- Kiểm tra việc vệ sinh trường học, nhất là các khu nhà vệ sinh.

2. Đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra tất cả các thành viên trong hội đồng nhà trường theo nội dung được phân công hoặc nội dung kiêm nhiệm.
- Kiểm tra giáo viên dạy thêm trong và ngoài nhà trường.
- Các thành viên nấu ăn tại trường; kiểm tra thực phẩm; suất ăn; Căn tin nhà trường do ông Huỳnh Hữu Thiện hợp đồng.

3. Thời kỳ kiểm tra:

- Tuỳ theo nội dung kiểm tra để bố trí thời kỳ kiểm tra cho phù hợp:

+ Đối với kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên sẽ kiểm tra vào đầu mỗi tháng.

+ Đối với kiểm tra việc dạy dạy thêm của giáo viên, nhà trường chia ra mỗi tháng kiểm tra đột xuất ít nhất 3 giáo viên.

+ Đối với kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn, 1 học kỳ ít nhất 2 lần.

+ Đối với kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, kiểm tra vào đầu năm học (thời gian hội nghị viên chức và người lao động) và đầu năm mới (tháng 1/2026).

+ Đối với kiểm tra việc tổ chức kiểm tra định kỳ: 4 lần/ 1 năm học.

+ Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh, thường xuyên đột xuất

+ Kiểm tra bếp ăn bán trú và căng tin hàng ngày trong tuần theo ngày làm việc.

4. Thời gian kiểm tra:

Kiểm tra dạy thêm, học thêm: kiểm tra sau 16 giờ 30 phút từ thứ hai đến thứ sáu và cả ngày thứ bảy, chủ nhật.

Kiểm tra các hoạt động trong nhà trường: Trong giờ hành chính.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

- Phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ
- Xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra. Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch phù hợp với tình hình hoạt động chung của nhà trường.
- Thành phần đoàn kiểm tra: Đại diện Ban Giám hiệu, đại diện các tổ chuyên môn (khác với tổ là đối tượng kiểm tra), đại diện Ban Thanh tra trường học và một số thành phần khác có liên quan.
- Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn thực hiện các nội dung công tác liên quan đến kế hoạch kiểm tra, công khai kế hoạch kiểm tra trong toàn đơn vị.
- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời, đầy đủ và chính xác.
- Ngoài kế hoạch kiểm tra nội bộ, chuyên đề theo kế hoạch đã đề ra, hàng tuần, tháng lãnh đạo nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất (không báo trước) dưới các hình thức dự giờ giáo viên và việc đánh giá học sinh bằng nhận xét để đánh giá tinh thần tự giác trong thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.
- Qua kiểm tra, cộng tác viên tư vấn các giải pháp khả thi giúp giáo viên nâng cao chất lượng giảng dạy, khai thác có hiệu quả các đồ dùng dạy học được cấp hoặc tự làm.

- Đảm bảo các nội dung kiểm tra theo đúng quy định, khách quan và trung thực trong đánh giá.

- Tiêu chí kiểm tra đánh giá hoạt động sư phạm của giáo viên đảm bảo nâng cao chất lượng dạy học và cuối năm học đánh giá chính xác giáo viên.

- Qua kiểm tra, nhằm đánh giá việc đổi mới phương pháp giảng dạy của GV, nhất là việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng đồ dùng dạy học, chất lượng hoạt động của tổ chuyên môn. Chú ý việc bồi dưỡng và tự bồi dưỡng của các giáo viên sử dụng giáo án điện tử, GV yếu kém.

- Xử lý kết quả sau kiểm tra: Sau khi kiểm tra giáo viên hay các bộ phận, người tham gia kiểm tra phải có trách nhiệm trao đổi góp ý rút kinh nghiệm cụ thể với người được kiểm tra. Nội dung góp ý phải cụ thể rõ ràng, chỉ ra được những ưu điểm nổi bật cần phát huy cũng như những hạn chế, thiếu sót cần phải bổ sung sửa đổi. Nếu có những sai sót trong nội dung kiểm tra cần qui định thời gian phúc tra để hỗ trợ giúp đỡ cá nhân sửa chữa sai sót.

- Sau khi công bố quyết định và kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường, tổ trưởng của các tổ tiến hành triển khai rộng rãi trong tổ để các thành viên có liên quan biết thực hiện. Ban thanh tra nhân dân tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch và báo cáo kết quả sau mỗi lần kiểm tra chậm nhất là 1 tuần.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Giao nhiệm vụ cho Ban thanh tra trường học, tổ chức theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.

- Kết thúc mỗi học kỳ, Ban thanh tra trường học có trách nhiệm báo cáo sơ kết, tổng kết về cho Trưởng ban để báo cáo về Phòng Văn hoá-Xã hội.

- Lưu trữ, bảo quản tốt các văn bản chỉ đạo liên quan đến công tác thanh kiểm tra trong nhà trường và được phản ảnh đầy đủ ở hồ sơ kiểm tra của nhà trường.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Kim Đồng năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có liên quan cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để cùng giải quyết./.

Nơi nhận **:**
- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng;
- Ban thanh tra trường học;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG TÂN NINH T. TÂY NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Mai Thị Thanh Xuyên

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ
NĂM HỌC 2025-2026

THÁNG	NỘI DUNG KIỂM TRA	CÁC BỘ PHẬN ĐƯỢC KIỂM TRA
9	- Việc ghi chép sổ đăng bộ. - Vệ sinh toàn trường trường. - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. - Xây dựng môi trường xanh - sạch - đẹp. - Kiểm tra bếp ăn bán trú. - Nếp thể dục. - Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm.	- Bộ phận phổ cập. - Nhân viên vệ sinh. - Giáo viên. - Hội đồng trường. - Nhân viên cấp dưỡng - Toàn trường. - Giáo viên.
10	- Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm. - Các nguồn thu đầu năm. - Hồ sơ sổ sách của giáo viên - Hoạt động Đội. - Vệ sinh trường. - Kiểm tra coi và chấm kiểm tra GHKI. - Kiểm tra bếp ăn bán trú	- Giáo viên. - Kế toán, thủ quỹ. - Giáo viên - TPT. - Nhân viên vệ sinh. - Giáo viên K4,5. - Nhân viên cấp dưỡng
11	- Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm. - Kế hoạch phụ đạo, bồi dưỡng học sinh. - Kiểm tra việc thực hiện nội quy của học sinh. - Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm.	- Giáo viên. - Giáo viên. - Học sinh - Giáo viên. - Căng tin, nhà bếp
12	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách thư viện. - Kiểm tra việc soạn giảng của giáo viên. - Kiểm tra việc tiết kiệm điện nước. - Kiểm tra công tác coi và chấm KT HKI. - Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. - Kiểm tra công tác kiểm kê cuối năm. - Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm.	- Thư viện. - Giáo viên. - Giáo viên. - Giáo viên. - Căng tin, bếp ăn. - CSVC. - Giáo viên
1	- Kiểm tra việc điều tra trẻ 6 tuổi trong địa bàn ra lớp 1. - Kiểm tra việc cập nhật bảng tổng hợp theo dõi kết quả học sinh HKI - Kiểm tra sổ chủ nhiệm của giáo viên. - Kiểm tra việc đánh giá rút kinh nghiệm về chất lượng học sinh HKI. - Kiểm tra việc trực tết của hội đồng. - Kiểm tra việc lưu trữ của văn thư - Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm.	- Phổ cập. - Giáo viên. - Giáo viên. - Giáo viên. - Toàn hội đồng. - Nhân viên văn thư - Giáo viên
2	- Kiểm tra thu, chi các loại quỹ. - Kiểm tra việc viết đề tài khoa học	- Kế toán - Thủ quỹ. - Toàn hội đồng.

3	- Kiểm tra việc thực hiện chuyên đề ở các tổ chuyên môn. - Kiểm tra hồ sơ đoàn đội. - Kiểm tra coi và chấm bài kiểm tra GHKII. - Kiểm tra bếp ăn bán trú - Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm.	- Giáo viên. - Giáo viên TPT. - Giáo viên. - Công ty nấu ăn - Giáo viên
4	- Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm. - Kiểm tra bảo vệ tài sản của nhà trường. - Kiểm tra việc thực hiện an toàn giao thông của giáo viên. - Kiểm tra công tác ôn tập của các khối lớp. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên.	- Giáo viên - CSVC. - Toàn hội đồng. - Giáo viên. - Giáo viên.
5	- Thanh tra công tác coi, chấm bài KT HK2. - Kiểm tra việc báo cáo các số liệu về Phòng Giáo dục và Đào tạo. - Thanh tra việc hoàn thành chương trình. - Thanh tra việc chuẩn bị hồ sơ sổ sách của giáo viên khối 5. - Thanh tra việc xét học sinh lớp 5 hoàn thành chương trình tiểu học. - Kiểm tra việc ghi học bạ của giáo viên. - Kiểm tra bếp ăn bán trú. - Kiểm tra việc thu chi	- Giáo viên. - Chuyên môn. - Giáo viên. - Giáo viên khối 5. - Giáo viên khối 5 - Giáo viên. - Nhân viên cấp dưỡng - Kế toán, thủ quỹ