

Số: 26 /KH-THVP4

Vĩnh Phong, ngày 20 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

I. CĂN CỨ

1. Luật Giáo dục năm 2019;
2. Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;
3. Nghị định số 116/2020/NĐ-CP và Nghị định số 111/2022/NĐ-CP quy định về biên chế, vị trí việc làm và hợp đồng lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập;
4. Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;
5. Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục;
6. Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia;
7. Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT và Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT quy định về chuẩn nghề nghiệp, xếp hạng chức danh nghề nghiệp và bồi dưỡng – đánh giá viên chức ngành giáo dục;
8. Các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo về triển khai Chương trình Giáo dục phổ thông 2018, hồ sơ số – học bạ số, chuyển đổi số và công tác kiểm tra, đánh giá;
9. Công văn số 1273/SGDĐT-GDPT ngày ... tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025–2026;
10. Công văn số 2302/SGDĐT-GDPT ngày 17/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang về hướng dẫn thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ cấp phổ thông năm học 2025–2026;
11. Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025–2026 của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4.

II. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

Tăng cường công tác quản lý nội bộ, bảo đảm nhà trường thực hiện đúng các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang và UBND xã Vĩnh Phong trong điều kiện thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp.

Đánh giá toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, nhân viên, các tổ chuyên môn, bộ phận chức năng và điểm trường Căn Cứ; từ đó kịp thời biểu dương những tập thể, cá nhân có thành tích và nhắc nhở, chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.

Kịp thời phát hiện sai sót, rủi ro, vướng mắc trong quá trình triển khai nhiệm vụ năm học; đề xuất biện pháp khắc phục, phòng ngừa sai phạm, bảo đảm chất lượng giáo dục, an toàn trường học và tính chính xác của hồ sơ, minh chứng, đặc biệt là hồ sơ sổ – học bạ sổ.

Nâng cao hiệu lực quản lý, hiệu quả tổ chức hoạt động, góp phần thực hiện tốt chương trình Giáo dục phổ thông 2018, các nhiệm vụ chuyển đổi số, công tác kiểm định chất lượng giáo dục và duy trì trường đạt chuẩn quốc gia mức độ 1.

2. Yêu cầu

Khách quan – công khai – dân chủ – không chông chéo, đảm bảo đúng quy trình theo Thông tư 39/2013/TT-BGDĐT.

Nội dung kiểm tra phải **bám sát nhiệm vụ năm học 2025–2026**, các yêu cầu kiểm tra của Sở GD&ĐT, Phòng VH–XH, UBND xã Vĩnh Phong và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Hồ sơ sổ, minh chứng điện tử và học bạ sổ phải được chuẩn bị đầy đủ, đúng thời hạn, sắp xếp khoa học theo từng thư mục; minh chứng bản giấy phải thống nhất với hồ sơ sổ.

Không làm ảnh hưởng hoạt động dạy học, đặc biệt là điểm trường Căn Cứ; việc kiểm tra phải được thông báo trước và triển khai theo lịch đã được phê duyệt.

Kết luận kiểm tra phải rõ ràng, có biện pháp khắc phục cụ thể, thời hạn hoàn thành và trách nhiệm từng cá nhân/bộ phận; kết quả kiểm tra được lưu trữ theo quy định và cập nhật trên hồ sơ sổ của trường.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác chuyên môn

Kế hoạch giáo dục của nhà trường; thời khóa biểu; phân phối chương trình; kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày.

Hồ sơ chuyên môn của giáo viên: kế hoạch cá nhân, kế hoạch tổ chuyên môn, giáo án điện tử, hồ sơ nghiên cứu bài học.

Công tác dự giờ – kiểm tra nội bộ giáo viên; chất lượng thực hiện chương trình GDPT 2018; mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của từng giáo viên.

Công tác kiểm tra – đánh giá theo Công văn 2302/SGDDĐT-GDPT; ma trận – đặc tả đề kiểm tra; lưu bài kiểm tra, hồ sơ đánh giá học sinh theo Thông tư 27/2020.

2. Kiểm tra công tác chuyển đổi số – hồ sơ số – học bạ số

Việc triển khai và cập nhật học bạ số cho học sinh.

Hệ thống quản lý hồ sơ điện tử của trường (Google Workspace, Drive nhà trường).

Mức độ số hóa hồ sơ: kế hoạch, báo cáo, biên bản, công khai, minh chứng.

Công khai điện tử trên website hoặc nền tảng được UBND xã phê duyệt.

Ứng dụng CNTT trong dạy học, họp trực tuyến, quản lý văn bản.

3. Kiểm tra công tác công khai – tài chính

Thực hiện 03 công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT.

Thu – chi đầu năm học: tiền bảo hiểm, khoản tự nguyện, các nguồn vận động; kiểm tra hóa đơn, phiếu thu – chi, chứng từ kế toán theo Thông tư 107/2017/TT-BTC.

Công tác quản lý tài sản công, sổ theo dõi CSVC, hồ sơ mua sắm – bảo dưỡng.

Việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí; minh bạch tài chính trong nội bộ.

4. Kiểm tra cơ sở vật chất – thiết bị – an toàn trường học

Phòng học, phòng chức năng, công trình vệ sinh, nguồn nước, điện, quạt, ánh sáng, khuôn viên.

Kiểm tra hiện trạng 03 phòng học xuống cấp, các khu vực nguy cơ mất an toàn; đề xuất sửa chữa.

Kiểm tra thiết bị dạy học theo danh mục tối thiểu; sổ quản lý, biên bản giao nhận TBTH.

Công tác PCCC, phòng chống tai nạn thương tích, an toàn điện, an toàn cổng trường, an toàn giao thông học sinh.

Việc thực hiện vệ sinh môi trường, xanh – sạch – đẹp, y tế học đường theo TT 13/2016 và TT 14/2013 (BYT).

5. Kiểm tra công tác Phổ cập giáo dục – Xóa mù chữ (PCGD-XMC)

Hồ sơ phổ cập: phiếu điều tra, sổ theo dõi, minh chứng học sinh, báo cáo PCGD.

Đối chiếu thực tế sĩ số – học sinh 6 tuổi – học sinh bỏ học; biện pháp duy trì sĩ số.

Bản đồ PCGD và dữ liệu phổ cập được cập nhật trên hệ thống.

6. Kiểm tra công tác tổ chức – nhân sự – hồ sơ viên chức

Hồ sơ viên chức theo mẫu chuẩn: quyết định tuyển dụng, đánh giá hằng năm, bảng chấm công, hợp đồng, phân công nhiệm vụ.

Thực hiện chuẩn nghề nghiệp theo TT 20/2018, bồi dưỡng – đánh giá theo TT 02/2021 và TT 08/2023.

Công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; việc phân công nhiệm vụ hợp lý tại 02 điểm trường.

Việc thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, hợp đồng lao động.

7. Kiểm tra hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh – Hoạt động trải nghiệm – Thư viện – Thiết bị

Kế hoạch và minh chứng hoạt động Đội; hồ sơ Sao nhi đồng; công tác Nhi đồng – phong trào thi đua.

Hoạt động trải nghiệm theo CT GDPT 2018; hồ sơ các chủ điểm; hình ảnh – video hoạt động.

Hồ sơ thư viện, sổ mượn – trả, hoạt động đọc sách, thư viện xanh.

Hồ sơ thiết bị dạy học: danh mục, kiểm kê, bảo quản.

8. Kiểm tra công tác y tế trường học

Hồ sơ sức khỏe học sinh; kết quả khám sức khỏe định kỳ theo kế hoạch của Trung tâm Y tế.

Hồ sơ xử lý bệnh – tai nạn học đường; tủ thuốc, phòng y tế, dụng cụ sơ cứu.

Hồ sơ phòng chống dịch bệnh, ATVSTP, vệ sinh lớp học.

9. Kiểm tra công tác văn thư – lưu trữ

Sổ văn bản đến – đi; công tác lưu trữ điện tử theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

Thẻ thức – kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng mẫu hành chính.

Thực hiện chế độ bảo mật thông tin; lưu trữ hồ sơ năm học, hồ sơ sổ.

10. Kiểm tra tiến độ xây dựng trường chuẩn quốc gia

Hồ sơ tự đánh giá theo Thông tư 17/2018/TT-BGDĐT.

Minh chứng theo 5 tiêu chuẩn: tổ chức – quản lý, đội ngũ, CSVC, tài chính, quan hệ nhà trường – cộng đồng.

Kế hoạch khắc phục các tiêu chí chưa đạt (đặc biệt CSVC và đội ngũ).

Chuẩn bị minh chứng để đề xuất kiểm định chính thức.

Ghi chú: Hiện nay Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 chưa được giao biên chế đối với các vị trí: Văn thư – lưu trữ, Thiết bị – thư viện, Y tế trường học và Thủ quỹ. Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP và Nghị định 116/2020/NĐ-CP, nhà trường đã phân công giáo viên kiêm nhiệm thực hiện các nhiệm vụ này theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ kiểm tra nội bộ có trách nhiệm kiểm tra đầy đủ hồ sơ, sổ sách, chất lượng thực hiện nhiệm vụ ở các vị trí kiêm nhiệm, đảm bảo đúng

quy định pháp luật, không để xảy ra sai sót trong công tác chuyên môn và hành chính – tài chính.

IV. LỊCH KIỂM TRA THEO THÁNG

1. Tháng 10/2025

Nội dung kiểm tra trọng tâm:

- Công tác thu – chi đầu năm học, đối chiếu chứng từ, phiếu thu – chi.
- Thực hiện 03 công khai (đội ngũ – CSVC – tài chính).
- Kiểm tra hồ sơ cơ sở vật chất, tình trạng phòng học, phòng chức năng, thiết bị tối thiểu.
- Kiểm tra hồ sơ số – học bạ số, mức độ cập nhật các minh chứng điện tử.
- Kiểm tra phân công nhiệm vụ giáo viên kiêm nhiệm (văn thư – thư viện – thiết bị – y tế – thủ quỹ).
- Rà soát KHGD nhà trường và tổ chuyên môn.

2. Tháng 11/2025

Nội dung kiểm tra trọng tâm:

- Kiểm tra chuyên môn giáo viên theo kế hoạch:
- + Giáo án, kế hoạch dạy học tuần – tháng
- + Dự giờ – nhận xét – biên bản góp ý
- + Hồ sơ tổ chuyên môn
- + Hồ sơ nghiên cứu bài học
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018.
- Kiểm tra hoạt động Đội – HĐTN theo chủ điểm tháng 11.

3. Tháng 12/2025

Nội dung kiểm tra trọng tâm:

- Kiểm tra công tác Phổ cập GD – Xóa mù chữ:
- + Phiếu điều tra
- + Sổ PCGD
- + Đối chiếu dữ liệu thực tế
- + Kiểm tra học bạ số học kỳ I, đánh giá theo Thông tư 27/2020.
- Kiểm tra hồ sơ số, hồ sơ tổ chuyên môn cuối HKI.
- Kiểm tra thiết bị, thư viện chuẩn bị cho học kỳ II.

4. Tháng 02/2026

(Tháng 1 nghỉ Tết, nên kế hoạch kiểm tra bắt đầu lại từ tháng 2)

Nội dung trọng tâm:

PH
TRƯỞNG
TỔ
PH

-Kiểm tra an toàn trường học sau kỳ nghỉ Tết:

+PCCC

+An toàn điện – nước

+Phòng chống tai nạn thương tích

+Sân trường – cổng trường – cây xanh

-Kiểm tra ATVSLĐ, hồ sơ y tế trường học.

-Kiểm tra vệ sinh trường lớp, thiết bị, tủ thuốc và tình trạng sức khỏe học sinh đầu năm.

5. Tháng 03/2026

Nội dung trọng tâm:

-Kiểm tra tiến độ duy trì công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia theo 5 tiêu chuẩn (TT 17/2018):

1. Tổ chức – quản lý
2. Đội ngũ
3. CSVC – thiết bị
4. Quan hệ nhà trường – cộng đồng
5. Tài chính

-Kiểm tra các hồ sơ minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

-Rà soát việc thực hiện KH năm học đến quý II.

6. Tháng 04/2026

Nội dung trọng tâm:

-Kiểm tra chuyên môn học kỳ II:

+Giáo án – kế hoạch dạy học

+Dự giờ – đánh giá

+Hồ sơ bài kiểm tra định kỳ theo Công văn 2302

-Kiểm tra hoạt động Đội – HĐTN theo chủ điểm tháng 4.

-Kiểm tra hồ sơ PCGD cập nhật bổ sung.

7. Tháng 05/2026

Nội dung trọng tâm:

-Kiểm tra tổng hợp cuối năm học, gồm:

+Công tác chuyên môn – điểm số – học bạ số

+Công tác thi đua – đánh giá viên chức

+Hồ sơ tài chính năm học

- +Hồ sơ sổ – minh chứng các lĩnh vực
- +Hồ sơ thiết bị – thư viện – tài sản công
- +Báo cáo tổng kết hoạt động Đội – HĐTN
- +Hồ sơ PCGD cuối năm
- Kiểm tra công tác bàn giao chất lượng cho cấp trên và bàn giao học sinh về sinh hoạt hè.
- Kiểm tra chuẩn bị cơ sở vật chất cho năm học 2026–2027.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm toàn diện về việc tổ chức và kết quả hoạt động kiểm tra nội bộ.

Phê duyệt kế hoạch kiểm tra; quyết định thành lập Tổ kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

Xử lý các trường hợp vi phạm, thiếu sót; chỉ đạo thực hiện biện pháp khắc phục sau kiểm tra.

2. Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng trực tiếp triển khai kế hoạch; xây dựng lịch kiểm tra cụ thể.

Dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn; theo dõi và tổng hợp kết quả các đợt kiểm tra trong năm học.

Báo cáo kết quả kiểm tra định kỳ với Hiệu trưởng, UBND xã Vĩnh Phong và Phòng Văn hóa – Xã hội theo quy định.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Tổ chức kiểm tra nội bộ trong tổ; theo dõi việc thực hiện kế hoạch dạy học, hồ sơ chuyên môn của giáo viên.

Tham gia Tổ kiểm tra theo phân công; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, minh chứng của tổ chuyên môn.

Báo cáo kịp thời tình hình chuyên môn, khó khăn và kiến nghị.

4. Giáo viên kiêm nhiệm các bộ phận (Văn thư – Lưu trữ; Thiết bị – Thư viện; Y tế trường học; Thủ quỹ) (Do trường không có nhân viên chuyên trách theo biên chế)

Thực hiện nhiệm vụ theo quyết định phân công của Hiệu trưởng.

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách, minh chứng theo quy định của từng vị trí kiêm nhiệm.

Phối hợp với Tổ kiểm tra nội bộ cung cấp hồ sơ sổ và hồ sơ giấy khi được yêu cầu.

5. Giáo viên chủ nhiệm

Chuẩn bị minh chứng về quản lý lớp học, hồ sơ đánh giá – nhận xét học sinh, học bạ sổ, hoạt động trải nghiệm, phối hợp phụ huynh.

Phối hợp với Tổ kiểm tra trong việc được dự giờ, kiểm tra chuyên môn và hồ sơ.

6. Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh

Chuẩn bị hồ sơ hoạt động Đội – Sao – HĐTN; phối hợp trong các đợt kiểm tra theo chủ đề.

7. Kế toán

Cung cấp hồ sơ tài chính: chứng từ – phiếu thu – chi – báo cáo quyết toán – sổ sách kế toán.

Phối hợp kiểm tra thu – chi đầu năm và 03 công khai theo Thông tư 36/2017.

8. Tổ kiểm tra nội bộ

Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch; lập biên bản từng đợt kiểm tra; đề xuất biện pháp khắc phục.

Theo dõi tiến độ thực hiện kiến nghị sau kiểm tra; tổng hợp báo cáo cuối năm gửi Hiệu trưởng.

9. Các bộ phận liên quan

Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, minh chứng, phối hợp với Tổ kiểm tra nội bộ.

Thực hiện chỉnh sửa, khắc phục các hạn chế theo yêu cầu của Tổ kiểm tra và Hiệu trưởng.

VI. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

Bước 1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

Căn cứ nhiệm vụ năm học, Công văn 1273 và Công văn 2302 của Sở GDĐT.

Tổ kiểm tra nội bộ tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch theo từng tháng, từng nội dung, từng bộ phận.

Kế hoạch được thông qua tập thể lãnh đạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt và công khai đến toàn thể viên chức.

Bước 2. Thành lập Tổ kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Tổ kiểm tra nội bộ gồm:

- Phó Hiệu trưởng (Tổ trưởng),
- Tổ trưởng chuyên môn,
- Tổng phụ trách Đội,

- Giáo viên kiêm nhiệm (văn thư – thiết bị – thư viện – y tế...),
- Kế toán (khi kiểm tra tài chính).

Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên theo đúng chuyên môn, tránh chồng chéo.

Bước 3. Thông báo kiểm tra đến cá nhân, bộ phận

Thông báo trước **tối thiểu 03 ngày làm việc** (theo TT 39/2013).

Nêu rõ: nội dung kiểm tra, thời gian, người thực hiện, tài liệu cần chuẩn bị.

Các tổ chuyên môn – giáo viên – bộ phận kiêm nhiệm có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ:

- Hồ sơ giấy
- Hồ sơ số
- Minh chứng cập nhật trên Google Drive

Bước 4. Tổ chức kiểm tra trực tiếp

Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra theo 03 hình thức chính:

1. Kiểm tra hồ sơ (trên giấy và hồ sơ số)

- Xem xét, đối chiếu hồ sơ gốc – hồ sơ số – minh chứng.
- Đảm bảo thống nhất giữa hồ sơ bản giấy và hồ sơ số.

2. Kiểm tra thực tế

- Dự giờ giáo viên
- Kiểm tra hoạt động thư viện, thiết bị, phòng học, khuôn viên
- Kiểm tra an toàn PCCC, an toàn điện – nước, khu vực nguy hiểm
- Kiểm tra đầu điểm trường Căn Cứ

3. Trao đổi – phỏng vấn

- Làm việc với giáo viên, tổ trưởng, các bộ phận kiêm nhiệm
- Làm rõ lý do sai sót, xác định biện pháp khắc phục thực tế

Bước 5. Kết luận kiểm tra – lập biên bản

Sau khi kiểm tra, Tổ kiểm tra thực hiện:

Lập biên bản kiểm tra theo mẫu:

- Nội dung kiểm tra
- Ưu điểm
- Hạn chế
- Nguyên nhân
- Kiến nghị, thời hạn khắc phục



-Người phụ trách khắc phục

Trao đổi trực tiếp với cá nhân/bộ phận để thống nhất nội dung kết luận.

Tổ trưởng Tổ kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra bằng văn bản.

Bước 6. Theo dõi – đôn đốc – đánh giá việc khắc phục

Cá nhân/bộ phận phải nộp minh chứng khắc phục đúng hạn.

Tổ kiểm tra theo dõi, rà soát lại kết quả khắc phục.

Hiệu trưởng nhận xét cuối cùng và đưa vào đánh giá cuối năm (viên chức – tổ chuyên môn – bộ phận).

Kết quả được lưu vào hồ sơ số của trường.

VII. PHÂN CÔNG TỔ KIỂM TRA NỘI BỘ (CÓ HỒ SƠ RIÊNG)

VIII. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Chế độ báo cáo

Báo cáo định kỳ: Tổ kiểm tra nội bộ báo cáo tiến độ kiểm tra hằng tháng cho Hiệu trưởng; đồng thời thực hiện báo cáo quý với UBND xã Vĩnh Phong và Phòng Văn hóa – Xã hội (theo quy định quản lý giáo dục sau sáp nhập).

Báo cáo sau mỗi đợt kiểm tra: Tổ kiểm tra lập biên bản, trong đó nêu rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục; trình Hiệu trưởng ký xác nhận và lưu vào hồ sơ kiểm tra nội bộ.

Báo cáo học kỳ: Kết thúc học kỳ I, Tổ kiểm tra tổng hợp kết quả kiểm tra các lĩnh vực: hồ sơ chuyên môn, học bạ số, PCGD-XMC, công khai–tài chính, cơ sở vật chất.

Báo cáo tổng kết năm học: Tổng hợp toàn bộ kết quả kiểm tra trong năm học; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, tổ chuyên môn, bộ phận kiêm nhiệm; đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng kiểm tra nội bộ cho năm học tiếp theo.

Công khai kết quả kiểm tra: Các kết quả kiểm tra được cập nhật vào hệ thống hồ sơ số của trường, bảo đảm công khai – minh bạch theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP và yêu cầu chuyển đổi số của Sở GD&ĐT An Giang.

2. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu tại bộ phận văn thư – lưu trữ (giáo viên kiêm nhiệm phụ trách), sắp xếp theo từng đợt kiểm tra, từng nội dung và từng năm học.

Bản số hóa của toàn bộ hồ sơ được lưu trong kho dữ liệu điện tử của trường (Google Drive cơ quan hoặc hệ thống được UBND xã phê duyệt), đảm bảo:

Dễ tra cứu

Không thất lạc

Đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong quản lý giáo dục

Hồ sơ kiểm tra được lưu tối thiểu 05 năm theo quy định về lưu trữ hành chính.

IX. KẾT LUẬN

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025–2026 của Trường Tiểu học Vĩnh Phong 4 được xây dựng trên cơ sở các văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang và tình hình thực tế của nhà trường.

Việc tổ chức kiểm tra nội bộ nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, bảo đảm tính kỷ cương, nền nếp trong hoạt động chuyên môn; đồng thời phát hiện kịp thời những hạn chế, thiếu sót để điều chỉnh, khắc phục, góp phần nâng cao chất lượng dạy học và xây dựng môi trường giáo dục an toàn, thân thiện, hiệu quả.

Tổ kiểm tra nội bộ, các tổ chuyên môn và toàn thể viên chức trong nhà trường có trách nhiệm nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để được điều chỉnh, bổ sung phù hợp, bảo đảm thực hiện đầy đủ mục tiêu và yêu cầu đề ra.

Kế hoạch này là căn cứ để tổ chức kiểm tra, đánh giá trong toàn năm học và là một phần của hồ sơ quản lý nội bộ nhà trường.

Nơi nhận:

- UBND xã Vĩnh Phong (báo cáo);
- Phòng Văn hóa – Xã hội (theo dõi);
- Tổ kiểm tra nội bộ (thực hiện);
- Các tổ chuyên môn, bộ phận kiêm nhiệm (phối hợp);
- Lưu: VT, HSSĐP.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoài Thu