

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra nội bộ số 195/QĐ-THLL ngày 1/12/2025 của Hiệu trưởng trường tiểu học Lê Lợi về việc tra về việc hoạt động tổ chuyên môn, chất lượng giảng dạy khối 4;5; BM, chuyên đề giáo viên và công tác kế toán, tài chính tháng 12 năm 2025, Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1/ Mục đích:

- Giúp tổ khối, giáo viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Giảng dạy chất lượng hơn và thực hiện hồ sơ sổ sách đúng quy định.
- Giúp tổ khối, giáo viên khắc phục các tồn tại và phát huy năng lực để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện đúng công tác Kế toán, tài chính trong nhà trường

2/ Yêu cầu:

- Thực hiện công tác kiểm tra đảm bảo chất lượng, công bằng và khách quan, giúp đối tượng được kiểm tra phát huy mặt mạnh và khắc phục hạn chế, thiếu sót.

II. Nội dung kiểm tra

Phạm vi:

Kiểm tra 3 tổ khối (Tổ 4, Tổ 5, Tổ Bộ môn) ; 2 giáo viên chủ nhiệm lớp và nhân viên Kế toán (có DS kèm theo)

Nội dung:

Tổ khối: Thực hiện chỉ đạo hoạt động của tổ, hồ sơ sổ sách của tổ, chất lượng học sinh, dự giờ trong tổ khối

Giáo viên: Dự giờ, kiểm tra chất lượng học sinh trên lớp

Kế toán, tài chính: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ Kế toán: Chứng từ, công tác thu chi

Thời kì kiểm tra: Bắt đầu từ ngày 16/12/2025

Thời hạn kiểm tra: Kết thúc ngày 25/12/2025

Những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành kiểm tra:

1/ Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

1.1. Về tư tưởng chính trị, chấp hành nội quy, sinh hoạt tổ khối: Kiểm tra qua biên bản, Nghị quyết tổ khối và quan sát thực tế

1.2. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...
- + Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, 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 hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...);
- + Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường ...);
- + Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;
- + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- + Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu,
- + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học.
- + Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;
- + Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá học sinh và kết quả học tập của học sinh tại thời điểm kiểm tra.

1.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: Công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

1.4. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác

2/ Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

- Dự giờ. Kiểm tra chất lượng học sinh trên lớp

3/ Kiểm tra công tác kế toán:

- Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan. Kiểm tra công tác thu chi
- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; 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 các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;
- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán

thu; chi tài chính;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

III. Phương pháp tiến hành kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ, dự giờ của đối tượng được kiểm tra
- Trực tiếp quan sát, theo dõi các mặt hoạt động liên quan đến nội dung được kiểm tra.

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện: Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 12, tổ kiểm tra nghiên cứu, tìm hiểu nội dung kiểm tra. Chỉ đạo kịp tiến độ theo kế hoạch, thực hiện từ 16/12/2025 và kết thúc kiểm tra vào 25/12/2025.
- Chế độ thông tin, báo cáo: báo cáo kết quả kiểm tra, công bằng và chính xác. Trưởng đoàn báo cáo kịp thời ngay sau cuộc kiểm tra kết thúc cho Hiệu trưởng nhà trường.
- Thành viên tiến hành kiểm tra: Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra và thực hiện kiểm tra đúng quy định. Thực hiện kiểm tra đúng quy trình. Hoàn thành hồ sơ, biên bản ngay sau khi kết thúc cuộc kiểm tra
- Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra: Điều động thành phần đi kiểm tra theo ngày nghỉ phù hợp của giáo viên.
- Những vấn đề khác (nếu có):

Nơi nhận:

- Thành viên đoàn KT
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA



Lê Xuân Luyện