

Số: 144 /KH-THCS

Việt Hưng, ngày 09 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn số 3559/SGDDT-TTr ngày 08/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Trường THCS Lý Sơn xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2025-2026, cụ thể như sau

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

- Kiểm tra giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, giúp Hiệu trưởng nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo, điều hành... của mình có khoa học, khả thi không, từ đó có các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan đây là nguyên tắc hàng đầu của kiểm tra. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn cũng như tránh làm hình thức, giả tạo. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện được tốt hơn.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, không phải “khi có vấn đề” mới kiểm tra; phải công khai đó là sự thể hiện dân chủ trong quản lý. Cần phải động viên, thu hút cá nhân, tổ chức tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành quá trình tự kiểm tra của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công tác quản lý của Thủ trưởng đơn vị).

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Trong năm học, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Thủ trưởng tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- 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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường THCS.

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp THCS, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát:

- + Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học).

- + Kết quả dạy học: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường.

c) 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...

d) Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực

quản lý và các hoạt động xã hội khác...

BIỂU KIỂM TRA NGHIỆP VỤ SỰ PHẠM NHÀ GIÁO

TT	Họ và tên GV	Trình độ CM	Tổ	Thời gian kiểm tra
1	Trần Hải Yến	ĐHSP	KHTN	Tuần 3,4 tháng 9
2	Trần Thị Thanh Loan	ĐHSP	KHXXH	Tuần 3, 4 tháng 10
3	Nguyễn Thị Hà Mi	ĐHSP	KHXXH	Tuần 3,4 tháng 11
4	Phùng Thị Ngọc Lan	ĐHSP	KHTN	Tuần 3,4 tháng 2
5	Lê Thị Thu	ĐHSP	KHXXH	Tuần 3,4 tháng 3
6	Nguyễn Thị Lan Hương	ĐHSP	KHTN	Tuần 3,4 tháng 4

2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường (giáo viên, nhân viên, tổ nhóm chuyên môn)

a) Kiểm tra đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công...

b) Kiểm tra cơ sở vật chất

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: Đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
- + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;
- + Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
- + Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;
- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận: cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ... (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

c) Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học, đặc biệt đối với các khối lớp đã thực hiện Chương trình giáo dục 2018;

+ 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 bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...)

d) Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn - Đội - Sao, hoạt động xã hội.

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp;

+ Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

+ Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường phụ trách công tác giáo dục, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn - Đội, y tế trường học, quản lý bán trú, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa... (các văn bản hướng dẫn lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

đ) Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại... đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TTBGDDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 61/2017/TTBTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi,

bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan (các văn bản HD, lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

a) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- 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 phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo HD 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);

+ 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, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm (các văn bản lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

b) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra 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).

- 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 giáo dục đối với học sinh khuyết tật, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ,

sổ quản lý cấp phát văn bằng, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu;

- + Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

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

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư (các văn bản HS lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

c) Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

- * Kiểm tra công tác kế toán, tài chính

- Nội dung kiểm tra:

- + 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 HD lưu trữ, quyết định, kế hoạch, biên bản...).

- * Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học

- Nội dung kiểm tra:

- + Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

- + Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao- nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

- + Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

- * Kiểm tra công tác thư viện:

- Nội dung kiểm tra:

- + Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan.

+ Kiểm tra hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện (các văn bản HS, lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

d) Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (*y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...*)

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học; việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chôn dịch bệnh...);

+ Kiểm tra thiết bị, y tế...: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Kiểm tra công tác bán trú:

+ Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ bán trú;

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, bán trú... (các văn bản HD, lưu trữ, quyết định, kế hoạch...).

4. Kiểm tra các nội dung khác

a) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng:

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện 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 xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo

viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

b) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học:

- Kiểm tra việc quán 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: 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, giao ban, hội nghị;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

c) Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

- Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán.

d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch.

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo nhà trường, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các Ban...

III. QUI TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, sau khi có Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học; Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học.

Thành phần: Thủ trưởng là Trưởng ban, cấp phó là Phó Trưởng ban, các thành viên là các tổ trưởng và giáo viên cốt cán, có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi...

- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ gồm 13 đồng chí và được phân công nhiệm vụ cụ thể, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ.

- Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học:

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ;

- Ban Kiểm tra nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.
- Thông báo công khai đến CB, GV, NV của đơn vị.

3. Quy trình một cuộc kiểm tra

- a) Chuẩn bị kiểm tra
 - * Ban hành Quyết định kiểm tra
 - * Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra
- b) Tiến hành kiểm tra
- c) Kết thúc kiểm tra
- d) Xử lý sau kiểm tra

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
 - Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
 - Mỗi cuộc kiểm tra lưu HS gồm:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
 - + Bản phân công, lịch làm việc;
 - + Báo cáo của đối tượng được kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có).
 - + Biên bản kiểm tra theo các nội dung hoặc biên bản kiểm tra với cá nhân, tổ, nhóm chuyên môn;
 - + Báo cáo, thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra;
 - + Báo cáo việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra;
 - + Quyết định xử lý hoặc văn bản kiến nghị xử lý (nếu có).
 - Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học nhà trường.
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ đảm bảo đủ thành phần, sắp xếp theo thứ tự, được đựng trong cặp tài liệu và lưu trữ đầy đủ theo năm học.

IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2025-2026:

1.1. Nâng cao nhận thức cho đội ngũ cán bộ quản lý về công tác kiểm tra:

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho đội ngũ CB, cốt cán chuyên môn của các tổ hiệu sâu sắc đầy đủ khái niệm kiểm tra nội bộ, vị trí, vai trò, nhiệm vụ của kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH), nguyên tắc kiểm tra, nội dung kiểm tra, cách xây dựng kế hoạch kiểm tra, cách tiến hành tổ chức kiểm tra, xử lý sau

kiểm tra, sơ kết công tác KTNBTH theo từng tháng và lưu trữ hồ sơ, báo cáo công tác KTNBTH;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch KTNBTH sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác giáo dục. Các nội dung trong kế hoạch kiểm tra cần cụ thể, đảm bảo tính khả thi, quá trình thực hiện cần có đủ hồ sơ minh chứng. Nội dung kiểm tra nội bộ bám sát vào những vấn đề trọng tâm của đơn vị theo nguyên tắc, tất cả các hoạt động giáo dục trong nhà trường đều được kiểm tra để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch, tiến độ, có hiệu quả và Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra; công tác KTNB cần đảm bảo tính công bằng, khách quan, toàn diện, thường xuyên nhằm thúc đẩy các đối tượng được kiểm tra kịp thời khắc phục những hạn chế thiếu sót để ngày càng tiến bộ hơn.

- Hình thức kiểm tra: Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo chuyên đề trong đó việc kiểm tra theo chuyên đề cần có kế hoạch cụ thể và được công khai ngay từ đầu năm học cùng với việc xây dựng kế hoạch năm học của nhà trường, các chuyên đề: Kiểm tra toàn diện nhà trường (đội ngũ, CSVC, thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục, hoạt động giáo dục và chất lượng giáo dục đào tạo chú trọng kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo và nhân viên hành chính theo chuẩn nghề nghiệp, công tác quản lý của hiệu trưởng); kiểm tra chuyên đề chuyên môn (công tác tuyển sinh, sinh hoạt nhóm, tổ chuyên môn, công tác thư viện, công tác dạy thêm, học thêm, công tác tài chính, công tác bán trú, an toàn thực phẩm,..).

- Xây dựng Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ KTNBTH. Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNBTH theo kế hoạch và đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế để điều chỉnh kịp thời ngay. Hàng tháng tổ chức đánh giá, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch trong tuần, trong tháng và xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác KTNBTH cho tuần tới, tháng tới.

- Tăng cường công khai, minh bạch trong hoạt động kiểm tra Công khai kế hoạch kiểm tra, nội dung các chuyên đề ngay từ đầu năm học, đưa công tác kiểm tra nội bộ trường học trở thành tiêu chí thi đua trong năm học.

1.2. Tổ chức kiểm tra giám sát công tác kiểm tra NBTH

Nâng cao chất lượng kết luận, kiến nghị công tác KTNBTH bằng việc lồng ghép với các nội dung kiểm tra báo cáo hàng tháng góp phần bảo đảm thi hành các kết luận, kiến nghị sau mỗi cuộc KTNB trường học.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm tra bao quát và thu thập các thông tin trong kiểm tra để có biện pháp điều chỉnh kịp thời đối với các thành viên trong ban kiểm tra và đối tượng kiểm tra.

- Tổ chức bồi dưỡng cho lực lượng kiểm tra.

+ Quán triệt về nhận thức, tinh thần cho lực lượng kiểm tra, cung cấp đủ các văn bản pháp quy, hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm tra. Tổ chức học tập các văn bản mới của Bộ, Sở, kịp thời điều chỉnh nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra cho phù hợp quy định.

+ Tổ chức tập huấn cho đội ngũ kiểm tra về cách đánh giá, xếp loại từng mặt, từng nội dung như: phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, kết quả công việc được giao gồm thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ khác được giao, các chuyên đề triển khai, cách đánh giá xếp loại chung khi xếp loại kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề.

+ Tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm sau kiểm tra, chỉ ra những ưu điểm, hạn chế, ...đề ra biện pháp khắc phục.

- Phân cấp trong kiểm tra: Hiệu trưởng ra quyết định quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm cho các đối tượng tham gia kiểm tra, giao nhiệm vụ cụ thể đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra, công tác chuẩn bị...

- Xây dựng chế độ kiểm tra: Hiệu trưởng quy định cách thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, quy trình tiến hành cho mỗi đợt kiểm tra hoặc mỗi thành viên kiểm tra.

- Hàng tháng, báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ về UBND phường (báo cáo tháng).

3. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

- Phối hợp với Ban kiểm tra, kiểm tra đánh giá, giám sát các bộ phận, các tổ CM được phân công phụ trách.

- Đôn đốc các thành viên thực hiện kiểm tra theo đúng kế hoạch.

- Kiểm tra, báo cáo việc thực hiện quy chế chuyên môn của các tổ, nhóm, cá nhân.

- Phó hiệu trưởng thực hiện việc sơ kết, tổng kết theo nội dung đã được phân công và gửi về Hiệu trưởng trước thời hạn qui định 3 ngày để tổng hợp.

4. Trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ đôn đốc các thành viên trong tổ thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Cùng Ban kiểm tra tham gia kiểm tra đánh giá, giám sát đánh giá việc thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ của thành viên trong tổ.

- Tổ trưởng thực hiện việc sơ kết, tổng kết theo nội dung đã được phân công và gửi về Hiệu trưởng trước thời hạn trên qui định 3 ngày để tổng hợp.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ khi được phân công thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phải thực hiện đúng nguyên tắc, quy trình kiểm tra và phải hoàn tất các loại hồ sơ.

- Khi các thành viên trong Ban KTNB thực hiện công tác kiểm tra sẽ ghi Biên bản kiểm tra, Phiếu dự giờ... Biên bản kiểm tra phải ghi đầy đủ các nội dung kiểm tra, kết quả, ý kiến nhận xét, đánh giá, nội dung tư vấn và có đủ chữ ký của người kiểm tra cũng như người được kiểm tra. Các Phiếu dự giờ có ghi đầy đủ điểm số, xếp loại và ý kiến về ưu, khuyết điểm của giờ dạy. Cuối tháng nộp các loại biên bản, phiếu dự giờ về Hiệu trưởng quản lý, tổng hợp.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 09/01/2026.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 20/5/2026.

- Báo cáo đột xuất: Khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả khi đã giải quyết).

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH *(theo bảng đính kèm)*

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường THCS Lý Sơn năm học 2025- 2026; yêu cầu toàn thể các đồng chí CB- GV- NV nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc đề nghị báo cáo cho BGH để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- UBND phường (để b/c);
- Ban KTNB (để t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hằng