

Số: 10/KH - LVT

Tam Mỹ, ngày 17 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 43/2006/TT-GDĐT ngày 20/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra toàn diện nhà trường, cơ sở giáo dục khác và thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-BGDĐT ngày 06/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/ 9/ 2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29/9/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1092/QĐ-UBND ngày 22/8/2024 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 867/SGDĐT-GDTrH ngày 20/8/2025 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng về hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của trường THCS Lê Văn Tâm.

Trường THCS Lê Văn Tâm xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2025-2026 như sau:

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

- Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên của UBND thành phố Đà Nẵng;.
- Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026 của Sở Giáo dục Đào tạo thành phố Đà Nẵng.
- Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của Trường THCS Lê Văn Tâm.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ của đơn vị mình.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, nhắc nhở, xử lý, khắc phục. Giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực.

- Tạo lập mối liên hệ ngược thường xuyên, kịp thời giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục.

- Có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý; phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND thành phố Đà Nẵng Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở 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 khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra*).

- Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Tiếp tục kiện toàn ban kiểm tra nội bộ trường học, nâng cao chất lượng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

2. **Nhiệm vụ cụ thể**

a) Nhà trường thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

c) Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

d) Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

e) Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và đúc rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện các nhiệm vụ: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

- **Kiểm tra:** Xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và hướng dẫn của các cấp quản lý. Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra.

- **Đánh giá:** Xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo qui định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra. Yêu cầu đánh giá phải khách quan, chính xác, công bằng; đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

- **Tư vấn:** Nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình. Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

- **Thúc đẩy:** Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra. Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được những kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục Đào tạo, của Sở Giáo dục Đào tạo, của Phòng Giáo dục Đào tạo, tình hình cụ thể của đơn vị, Hiệu trưởng lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất. Phần đầu hằng năm có 35% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm và 65% cán bộ, giáo viên, nhân viên được kiểm tra chuyên đề.

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

1.1.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- 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 cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

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

1.1.2. Kết quả công tác được giao

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

- Thực hiện quy chế chuyên môn

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục Đào tạo, Sở Giáo dục Đào tạo, Phòng Giáo dục Đào tạo.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, 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 KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT;

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- *Kiểm tra giờ lên lớp*: Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (*phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra*), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Sở Giáo dục Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp THCS.

- *Kết quả giảng dạy*: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong cơ sở giáo dục tại thời điểm kiểm tra (*có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học*).

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Thực hiện công tác chủ nhiệm (*nếu có*) và các công tác khác được phân công.

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên: Gợi ý một số chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, khung kế hoạch giáo dục của giáo viên; khung kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục và khung kế hoạch dạy học của tổ chuyên môn,

- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, KTĐG;
- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo án;
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, ...

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

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

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học và kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn đã được Hiệu trưởng phê duyệt; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục Đào tạo, Sở Giáo dục Đào tạo, Phòng Giáo dục 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, ...

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn, việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng, ...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi, ...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: (*thư viện, thiết bị, y tế, bảo vệ*)

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, ...*).

2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc quản lý con dấu;

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

Các đơn vị tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính, trong đó quan

tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra 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 tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục, ...

- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ theo Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2014 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; 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.

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn Quốc gia, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục Đào tạo Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch 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 (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, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định...), việc xây dựng hồ sơ và cập nhật, ghi chép theo quy định.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học do Hiệu trưởng làm Trưởng ban, phó trưởng ban là phó hiệu trưởng; các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, những giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của ngành giáo dục.

- Số lượng thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học tùy thuộc vào quy mô đơn vị và do Hiệu trưởng Quyết định.

- Các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học phải được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học

- Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục Đào tạo, Sở Giáo dục Đào tạo thành phố Đà Nẵng (*hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, hướng dẫn công tác kiểm tra năm học*) và đặc điểm của nhà trường (*thuận lợi, khó khăn, thách thức*), Hiệu trưởng định hướng cho ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học. Cụ thể:

- Căn cứ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra;
- Xác định nội dung kiểm tra cần có trọng tâm, trọng điểm, không dàn trải; tập trung vào nhiệm vụ trọng tâm của năm học, nhiệm vụ thường xuyên; những vấn đề được dư luận xã hội quan tâm;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học: Lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo khung thời gian của năm học*), có phụ lục liệt kê các cuộc kiểm tra trong năm học; cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra phù hợp; kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của trường và có tính khả thi;

- Biện pháp tổ chức thực hiện;

Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường.

3. Quy trình kiểm tra

3.1. Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất

Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng có thể ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra tương ứng và công bố công khai quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng hoặc đột xuất trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

3.2. Thực hiện kiểm tra nội bộ

- Nghiên cứu các văn bản, cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ, hướng dẫn các thành viên tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

- Tổ kiểm tra xây dựng đề cương kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt; tiến hành kiểm tra (đột xuất hoặc định kỳ); mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành kiểm tra, trưởng ban kiểm tra nội bộ cần theo dõi nội dung kiểm tra, kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

- Tiến trình thực hiện từng cuộc kiểm tra:

- + Thu thập thông tin, xác minh kết quả thu thập;

- + Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan;

- + Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

3.3. Thông báo kết quả kiểm tra

- Khi kết thúc kiểm tra, tổ kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra, tổ trưởng kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

- Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành kết luận kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

3.4. Thực hiện xử lý sau kiểm tra

- Ban kiểm tra nội bộ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng, việc báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra.

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra; chỉ đạo thực hiện xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới Hội đồng sư phạm nhà trường.

3.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học

Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại ban kiểm tra nội bộ trường học theo từng năm học. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

- Quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học;

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học;

- Bảng phân công nhiệm vụ các thành viên trong ban kiểm tra nội bộ trường học;

- Các bộ hồ sơ kiểm tra theo từng cuộc kiểm tra bao gồm: Quyết định kiểm tra, đề cương kiểm tra, báo cáo của đối tượng kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo

cáo kết quả kiểm tra của tổ kiểm tra, kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng, báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra, các hồ sơ tài liệu làm minh chứng (nếu có);

- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ (sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng;

- Các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có);

- Các văn bản hướng dẫn về kiểm tra nội bộ, biểu mẫu liên quan, ...;

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

VI. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA GIÁO VIÊN.

Thời gian (tháng)	Đối tượng được KT	Nội dung KT	Lực lượng KT	Ghi chú
10/2025	Nguyễn Thị Nguyệt Trang	HDSP	Ban kiểm tra	
	Võ Thị Yên	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Ngô Thị Kim Hạnh	HDSP	Ban kiểm tra	
	Nguyễn Thị Thu Thảo	HDSP	Ban kiểm tra	
11/2025	Nguyễn Thị Thanh Thuỷ	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Huỳnh Thị Hạnh	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Lưu Quốc Dương	HDSP	Ban kiểm tra	
	Nguyễn Thị Ni Na	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
12/2025	Đoàn Thị Kim Yên	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Bùi Bá	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Trần Thị Thương	HDSP	Ban kiểm tra	
	Lê Thị Thúy	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
02/2026	Nguyễn Thị Thúy Kiều	HDSP	Ban kiểm tra	
	Trần Hoàng Thi Thi	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Lê Thị Mỹ Nương	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Trần Thị Anh Thư	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Huỳnh Thị Dạ Thảo	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
03/2026	Nguyễn Thị Kim Loan	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Châu Quang Vũ	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Trần Thị Quỳnh Diễm	Ch. Đề	Ban kiểm tra	

	Trần Thị Tuyết	HĐSP	Ban kiểm tra	
04/2026	Nguyễn Minh Kiểm	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Phan Thị Vân Châu	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Huỳnh Vũ Ngọc Ánh	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Phan Thị Như Lựu	Ch. Đề	Ban kiểm tra	
	Châu Thị Diệu	Ch. Đề	Ban kiểm tra	

VII. KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026 NHƯ SAU:

<i>Tháng</i>	<i>Nội dung kiểm tra</i>	<i>Đối tượng kiểm tra</i>	<i>Chủ thể kiểm tra, giám sát</i>
9/2025	+ Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách của giáo viên, nhân viên. + Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn. + Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh lớp 6, năm học 2025-2026. + Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ tổ, năm học 2025-2026. + Kiểm tra kế hoạch dạy học của toàn bộ giáo viên. - Các khoản thu và chi tuyển sinh.	- Cán bộ thư viện, thiết bị, y tế, TV, TB, TN. TTCM, GV	- Đ/c Tuấn. Đ/c Tú
10/2025	- Kiểm tra thường xuyên. - Kế hoạch tổ chuyên môn, hồ sơ, sổ sách. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV.	- Giáo viên, NV. - Tổ CM, giáo viên, nhân viên. - KT 04 GV.	-BGH+Tổ trưởng CM. - HT,PHT. -Ban KT Nội bộ
11/2025	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV. - Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm. - Hoạt động SHTT dưới cờ.	- Giáo viên, NV. - KT 04 GV. - Giáo viên tham gia DTHT. - TPT, GVCN	-BGH+Tổ trưởng. -Ban KT Nội bộ -BGH, chuyên môn, - BGH + Đ/c Châu
12/2025	- Kiểm tra hoạt động học tập rèn luyện của học sinh. - Kiểm tra thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán. - Kiểm tra tài sản hoàn thành chậm nhất ngày 31/12/2024. - Kiểm tra HHĐSP nhà giáo, NV.	- Học sinh. - Kế toán, thủ quỹ. - Thiết bị, thư viện, bảo vệ, phòng học, ... - KT 03 GV. 01 NV. - GV, HS	- BGH, giáo viên. - Hiệu trưởng. - HT, - Ban KT Nội bộ - BGH.

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Chủ thể kiểm tra, giám sát
	- Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra ĐK, HK).		
01/2026	- Kiểm tra thường xuyên. - KT Hồ sơ sổ sách GV, NV cuối học kỳ. - Kiểm tra thực hiện 3 công khai.	- Giáo viên. - Giáo viên, NV. - Văn phòng, kế toán,	- BGH+TTCM. - PHT, TTCM. - Hiệu trưởng.
02/2026	- Kiểm tra thường xuyên - Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng. - Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính. - Giáo dục đạo đức học sinh thông qua tiết SHCN và truy bài 15' đầu giờ. - Kiểm tra HĐSP nhà giáo, NV.	- Giáo viên - Hiệu trưởng - Văn phòng - GVCN - KT 04 GV. 1 NV	- BGH+TTCM. - PHT. - Ban giám hiệu - BGH, TPT, GT -Ban KT Nội bộ
3/2026	- Kiểm tra Chuyên đề, HĐSP nhà giáo, NV. - Kiểm tra Hồ sơ HS 9. Tăng cường kỹ năng ôn tập thông qua HĐ ngoại khóa “Rung chuông vàng” hoặc tổ chức Hội trại.	KT 04 GV. - GVCN 9	- Ban kiểm tra nội bộ - Đ/c Tú
4/2026	- Kiểm tra Chuyên đề; HĐSP nhà giáo. - Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra việc thực hiện chương trình của GV; - Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động (Đoàn,Đội). - Đổi mới kiểm tra, đánh giá (đối với các bài kiểm tra TX, ĐK).	- KT 03 GV. 02 NV. - Giáo viên. - Giáo viên. - HP chuyên môn, - Giáo viên	- Ban KT Nội bộ - BGH+Tổ trưởng. - HP chuyên môn. - Hiệu trưởng. - Hiệu trưởng, CTCĐ. - BGH
5/2026	- Kiểm tra thường xuyên. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách GV cuối năm. - Kiểm kê CSVC+ bộ phận văn phòng cuối năm học.	- Giáo viên - Giáo viên - Thiết bị, thư viện, kế toán.	- BGH+Tổ trưởng. - PHT, TTCM - HT, PHT, KT, TV, TB, BV.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.

- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.

4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.

6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo:

- Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2025-2026 của trường THCS Lê Văn Tâm, yêu cầu các tổ và cá nhân triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo ngay với Hiệu trưởng để được giải quyết kịp thời./.

***Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH (để báo cáo);
- HT, PHT, TTCM, VP (Chỉ đạo t/h);
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Tuấn

