

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác kiểm tra nội bộ, năm học 2025 - 2026

Căn cứ vào công văn số 7216/SGDĐT-VP ngày 30/9/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026; Công văn số 1328/UBND-VHXXH ngày 03 tháng 10 năm 2025 V/v Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của UBND phường Thủy Nguyên;

Căn cứ vào Kế hoạch số 26 /KH-THCS ngày 03/09/2025 về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Hoa Động;

Trường THCS Hoa Động xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Năm học 2025-2026, nhà trường có quy mô 18 lớp với tổng số học sinh 810 em. Đội ngũ giáo viên cơ bản đồng bộ về cơ cấu các môn, các lĩnh vực; lực lượng giáo viên và CBQL đang ở độ tuổi sung sức, có năng lực, nhiệt tình, trách nhiệm, tâm huyết, luôn tích cực chủ động học tập, nâng cao năng lực tay nghề phù hợp theo mục tiêu đổi mới nhằm đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Cơ sở vật chất phục vụ cho dạy và học cũng như các hoạt động giáo dục khác của nhà trường đảm bảo theo quy định của trường chuẩn quốc gia (mức độ 1), đáp ứng được nhu cầu về đổi mới phương pháp dạy học, góp phần quan trọng vào việc nâng cao chất lượng giáo dục.

- Nội bộ đoàn kết, nhất trí và đồng thuận trong mọi hoạt động; nhà trường luôn nhận được sự giúp đỡ, ủng hộ cao về các chương trình, kế hoạch hoạt động từ các cấp quản lý giáo dục, của lãnh đạo và nhân dân địa phương.

2. Khó khăn

- Đội ngũ giáo viên còn thiếu, chưa đồng bộ về cơ cấu, trình độ tay nghề giáo viên, nhân viên chưa đồng đều ở các môn, các lĩnh vực. Một số môn học, một số lĩnh vực công việc chưa có những cá nhân vững vàng về chuyên môn, nghiệp vụ nên cũng ảnh hưởng không nhỏ đến tiến độ, chất lượng công việc được giao. Biên chế các khối lớp học còn đông do diện tích các phòng học xây dựng kích thước cũ từ những năm 1998.

- Hoa Động là xã ven sông giáp với thành phố, gần khu công nghiệp không nghề truyền thống, người dân chủ yếu làm nông nghiệp, công nhân và buôn bán nhỏ cũng như khai thác bến bãi, do đó nhiều học sinh có bố mẹ thường xuyên đi làm xa, việc phối hợp

giữa gia đình và nhà trường không được thường xuyên nên một bộ phận học sinh thiếu người kèm cặp nên mải chơi, ít chú ý tới việc tự học tự rèn luyện, ảnh hưởng nhiều tới việc duy trì sĩ số và nề nếp học tập. Tình trạng học sinh vi phạm các quy định về trật tự ATGT, thuốc lá điện tử còn tiềm ẩn nguy cơ cao. Sự quản lý của nhiều gia đình, nhiều PHHS chưa thường xuyên, chưa quyết liệt, chưa hiểu biết pháp luật nên hiệu quả chưa được như yêu cầu đề ra.

- Ban kiểm tra nội bộ hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm, nên việc thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra còn gặp những khó khăn nhất định khi nhiều đồng chí còn phải giảng dạy nhiều, thực hiện nhiều nhiệm vụ quan trọng khác như bồi dưỡng học sinh giỏi, ôn thi vào lớp 10 cho học sinh nên việc dành thời gian để nghiên cứu, tìm hiểu sâu các quy định về kiểm tra nội bộ còn có những hạn chế nhất định, chất lượng của công tác kiểm tra nội bộ chưa đạt hiệu quả cao.

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động đánh giá các điều kiện dạy học và hoạt động giáo dục trong nhà trường, nhằm phát triển sự nghiệp giáo dục, nâng cao chất lượng nhà trường, đội ngũ giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về các đối tượng quản lý, làm căn cứ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và điều hành một cách khoa học, khả thi, qua đó nâng cao hiệu quả quản lý.

- Công tác kiểm tra nội bộ bảo đảm tính toàn diện, tác động trực tiếp tới nội dung và đối tượng; là một trong những yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục trong nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ phải bảo đảm tính toàn diện, tác động trực tiếp tới nội dung và đối tượng; là một trong những yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường, bảo đảm đúng trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của 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 có liên quan.

- Công tác kiểm tra được thực hiện thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan; phản ánh đúng thực trạng; không định kiến, suy diễn; bảo đảm hiệu quả, có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng được kiểm tra.

- Quá trình kiểm tra phải bảo đảm tính chính xác, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ quy định của pháp luật. Kết quả kiểm tra là tiêu chí quan trọng để đánh giá thi đua nhà trường và cá nhân.

- Kiểm tra phải toàn diện - khách quan - minh bạch, gắn với đánh giá Hiệu trưởng, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và quy định pháp luật.

- Nội dung kiểm tra gắn với chuyên đổi số, quản lý dữ liệu ngành, CNTT, an toàn trường học, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng.

Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng xây dựng trong Kế hoạch giáo dục năm học 2025 - 2026, tập trung vào các vấn đề:

- Công tác triển khai thực hiện các khoản thu trong năm học 2025-2026:
- + Quy trình thực hiện các khoản thu.
- + Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục: Trông giữ xe HS, nước uống tinh khiết cho HS.
- + Các khoản thu hộ chi hộ: Bảo hiểm y tế, bảo hiểm tự nguyện, sách, vở, đồng phục.
- + Kinh phí BDDCMHS.

(Kiểm tra quy trình triển khai, việc thực hiện giãn hoãn các khoản thu, việc miễn giảm cho các đối tượng chính sách, việc thực hiện công khai theo quy định của Thông tư 09/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Công tác dạy thêm học thêm thực hiện tại nhà trường theo Thông tư 29.
- Việc xác định các chỉ tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm của năm học.
- Việc thực hiện Chương trình GDPT 2018, chương trình nhà trường, KHGD, đánh giá việc sử dụng và lựa chọn SGK theo hướng dẫn của BGD-ĐT.
- Việc thực hiện phân công, đánh giá theo chuẩn, bồi dưỡng chuyên môn, tự học, tự bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật; quản lý dạy thêm, học thêm theo Thông tư 29.
- Công tác chính trị, pháp chế, giáo dục tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, phòng chống bạo lực học đường, phòng chống tình trạng học sinh vi phạm luật lệ ATGT; phòng chống tác hại của thuốc lá, nhất là thuốc lá mới (*thuốc lá điện tử và nung nóng*), công tác truyền thông trong giáo dục;
- Công tác quản lý và tổ chức giáo dục học sinh: nề nếp, chuyên cần, giáo dục kỹ năng, tổ chức hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp, bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ học sinh yếu, học sinh hoà nhập.
- Triển khai giáo dục tư tưởng, đạo đức, pháp luật cho học sinh.
- Công tác phối hợp giữa nhà trường với địa phương, các lực lượng giáo dục;
- Công tác tài chính, tài sản, việc thực hiện công tác thu, chi; thực hiện công khai theo quy định.
- Công tác chăm lo cải tạo CSVC, cảnh quan trường học;
- Công tác thực hiện chế độ, chính sách cho nhà giáo, nhân viên, học sinh;
- Việc thực hiện Quy chế dân chủ trường học;
- Việc thực hiện phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;
- Công tác thi đua, khen thưởng;
- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và việc tiếp công dân...

- Công tác chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: Ban hành kế hoạch, phân công cán bộ phụ trách; vận hành, giám sát hệ thống số (văn bản điện tử, ký số, email, website) quản trị CSDL ngành “ Đúng - Đủ-Sạch - Sống”; đảm bảo hạ tầng CNTT an toàn, bản quyền dữ liệu, an ninh mạng; báo cáo số đúng hạn.

- Công tác an toàn trường học và môi trường giáo dục: Phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, an toàn thực phẩm; y tế học đường, nước sạch, nhà vệ sinh, tiết kiệm năng lượng; An toàn không gian mạng cho học sinh; Lập phương án ứng phó sự cố, diễn tập định kỳ.

- Công tác tham gia sinh hoạt cùng tổ nhóm chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ; Hiệu trưởng, cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thực hiện định mức giờ dạy theo quy định.

Với các nội dung như trên, Ban kiểm tra nội bộ căn cứ thực tế của trường, tập trung chọn và kiểm tra các lĩnh vực nhà trường còn hạn chế, yếu kém để tư vấn thúc đẩy cho từng bộ phận, cá nhân có liên quan để làm tốt hơn. Giúp phòng ngừa từ sớm, từ xa những vấn đề có nguy cơ gây bất ổn, gây trì trệ cho sự phát triển của nhà trường. Đặc biệt, trong năm học 2025-2026, thường xuyên tập trung kiểm tra công tác đảm bảo ATGT, sử dụng thuốc lá điện tử cho học sinh bằng nhiều biện pháp, nhiều hình thức nhưng phải quyết liệt, thực chất để đảm bảo giảm thiểu nguy cơ vi phạm ATGT, tai nạn giao thông, việc sử dụng thuốc lá điện tử của học sinh.

(Kết quả kiểm tra được ghi vào 03 biên bản (quyển biên bản 1,2,3) do Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo phát hành năm học 2025-2026. Ban kiểm tra nội bộ có thể lập thêm các biên bản kiểm tra bổ sung, nếu những vấn đề kiểm tra phát sinh thêm trong thực tiễn quản lý của Hiệu trưởng mà 03 biên bản kiểm tra toàn diện của Sở Giáo dục chưa đề cập đến hoặc đề cập nhưng với đặc điểm cụ thể của trường cần phải có biên bản kiểm tra bổ sung).

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên.

2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

- Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hoá công vụ:

Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật, quy định ngành và đơn vị. Lối sống, tác phong sư phạm, giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh. Thực hiện quy định về văn hoá công vụ, chuẩn mực đạo đức nhà giáo.

- Thực hiện nhiệm vụ được giao:

Thực hiện chương trình nhà trường; xây dựng, thực hiện kế hoạch bài dạy; tổ chức các hoạt động giáo dục. Sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học (NCBH), phân tích hoạt động học tập của học sinh. Kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư 22; quản lý hồ sơ chuyên môn. Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng; tham gia bồi dưỡng tập trung. Thực hiện công tác dạy thêm, học thêm theo Thông tư 29 và các công tác khác theo quy định được sự phân công của Hiệu trưởng.

- Trình độ, nghiệp vụ, tay nghề:

Trình độ, kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy. Kết quả dự giờ, hồ sơ chuyên môn; khả năng vận dụng phương pháp mới, CNTT vào giảng dạy. Tổ chức thí nghiệm, thực hành, hoạt động trải nghiệm gắn với môn học.

- Kết quả giảng dạy và giáo dục:

Mức độ tiến bộ của học sinh trong học tập, rèn luyện. Kết quả học tập, tỷ lệ lên lớp, tốt nghiệp, thi vào 10 ở môn giảng dạy.

- Tham gia công tác khác:

Công tác chủ nhiệm lớp; tham gia hoạt động đoàn thể, xã hội, phong trào thi đua; tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật; giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học sinh.

- Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu:

Sử dụng email công vụ, chữ ký số. Cập nhật, CSDL ngành theo tiêu chí “Đúng - Đủ - Sạch - Sống”. Ứng dụng CNTT trong dạy học; bảo đảm an toàn thông tin và bản quyền số.

- Khả năng phát triển:

Năng lực tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Khả năng tham gia quản lý, nghiên cứu khoa học, đổi mới phương pháp. Tinh thần tham gia các hoạt động xã hội, cộng đồng.

(Kết quả kiểm tra được ghi vào Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên do Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo quy định).

2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch cá nhân phù hợp với nhiệm vụ năm học và kế hoạch của tổ/nhóm, bộ phận liên quan.

- Tập trung kiểm tra các vấn đề: Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, công tác phối hợp với các tổ nhóm và bộ phận có liên quan, tham gia các công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2.3. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn và bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư:

a. Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm/khối chuyên môn:

- Đối với tổ/nhóm chuyên môn: Tập trung kiểm tra công tác quản lý của của tổ trưởng, tổ phó chuyên môn trong việc xây dựng hồ sơ chuyên môn, hồ sơ quản lý theo Điều lệ trường trung học, công tác dạy và học, nền nếp sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn; công tác bồi dưỡng, tự bồi dưỡng; công tác tổ chức đánh giá lựa chọn SGK, công tác kiểm tra, đánh giá học sinh; công tác chỉ đạo phong trào học tập của học sinh; công tác sử dụng bảo quản và ghi chép hồ sơ đăng kí, mượn trả đồ dùng dạy học. Việc vận hành hệ thống số: chuẩn hóa, đồng bộ CSDL ngành, xóa trùng, sao lưu, phân quyền, hỗ trợ người dùng.

b. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện của đơn vị:

- Công tác lập kế hoạch hoạt động thư viện – thiết bị theo nhiệm vụ năm học; mua sắm, bảo quản, quản lý, sử dụng thiết bị dạy học; sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện; Số lượng và chất lượng: sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh, băng đĩa giáo khoa; Hoạt động của cán bộ thư viện: cho mượn, thu hồi; quản lý hồ sơ sổ sách; bảo quản, bổ sung, giới thiệu, phân loại, thống kê sách báo; Thực hiện nội quy, giờ giấc, tinh thần, thái độ làm

việc; Công tác đăng ký mượn - trả thiết bị, đồ dùng dạy học; Công tác quản lý tài sản, trang thiết bị phục vụ dạy và học.

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

- Xây dựng kế hoạch tài chính theo nhiệm vụ năm học, xây dựng kế hoạch tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi hoạt động khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; quản lý và sử dụng nguồn vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng.

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

- Việc soạn thảo, chuyên, lưu trữ công văn đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định; quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục; quản lý thiết bị, văn phòng phẩm; tinh thần, thái độ, trách nhiệm, tác phong phục vụ của nhân viên.

2.4. Quản lý chất lượng giáo dục

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên và định kỳ; lưu trữ đề, ma trận, hướng dẫn chấm; tổ chức coi, chấm nghiêm túc, đúng quy định; phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá học sinh nhằm rút kinh nghiệm, điều chỉnh dạy, học, nâng cao chất lượng; kiểm soát rủi ro trong quá trình kiểm tra, đánh giá, bảo đảm khách quan, công bằng, minh bạch.

- Thực hiện thống kê, báo cáo số liệu định kỳ và đột xuất theo quy định của Sở GD&ĐT, đảm bảo số liệu chính xác, đầy đủ, kịp thời; lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

IV. HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo kế hoạch.

- Căn cứ vào hướng dẫn của Công văn 7216/SGDĐT-VP ngày 30/09/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo và thực tiễn của nhà trường trong năm học 2025 - 2026; Ban KTNB tập trung xây dựng và triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch năm học 02 cuộc kiểm tra (theo lịch kiểm tra trong kế hoạch này).

- Mỗi cuộc kiểm tra cần bám sát vào kế hoạch, tổ chức kiểm tra theo trình tự, thủ tục (theo hướng dẫn số 7216/SGDĐT-VP)

2. Kiểm tra thường xuyên, đột xuất.

- Hoạt động kiểm tra thường xuyên được thực hiện hàng ngày, tập trung chủ yếu vào công tác kiểm tra nề nếp chuyên môn, nhất là việc thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường, nề nếp dạy và học, nề nếp học sinh, công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường, tai nạn thương tích, phòng cháy chữa cháy; giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh; công tác tiếp công dân để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những thiếu sót, vi phạm (nếu có).

- Hoạt động kiểm tra đột xuất do trường ban kiểm tra quyết định, trên cơ sở có dư luận xã hội, hoặc phản ánh của cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh về các vấn đề có thể gây mất đoàn kết, dân chủ nội bộ; các vấn đề bất thường ảnh hưởng tới việc thực hiện các nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

- Ban kiểm tra nội bộ phải có đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ nhà trường. Trên cơ sở đó, từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra đối với các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện tốt Quy chế công khai, Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục trong năm học xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng ngăn ngừa nguy cơ vi phạm, thúc đẩy sự đổi mới, hoàn thành tốt công tác kiểm tra.

- Ban kiểm tra tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác tra nội bộ nhà trường theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả. **Khi tiến hành kiểm tra, nhất là các cuộc kiểm tra theo kế hoạch năm học, kiểm tra định kỳ phải thực hiện qua 05 bước:**

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra.

Bước 3: Kết thúc kiểm tra.

Bước 4: Xử lý sau kiểm tra.

Bước 5: Lập và lưu trữ hồ sơ (*Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Kế hoạch kiểm tra; bản phân công, lịch làm việc; Báo cáo của đối tượng, báo cáo giải trình (nếu có); biên bản kiểm tra từng nội dung hoặc biên bản kiểm tra với các cá nhân, tổ nhóm chuyên môn; lập báo cáo và kết luận về các nội dung đã được kiểm tra, đề xuất, kiến nghị xử lý các nội dung sau kiểm tra.*)

- Ban kiểm tra kết hợp với các tổ chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc khắc phục những sai sót, khuyết điểm (nếu có) của cá nhân, tổ chức, bộ phận trong nhà trường để thực hiện tốt các kiến nghị sau kiểm tra, giúp tiến bộ hơn.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học, và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ nhà trường cho những năm tiếp theo.

- Cuối mỗi kỳ, mỗi năm, ban KTNB có báo cáo sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác KTNB để thực hiện tốt nhiệm vụ, đảm bảo quy trình về công khai các nội dung và kết quả kiểm tra.

VI. LỊCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra theo kế hoạch năm học:

1.1. Tháng 10/2025: Kiểm tra trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng trong việc triển khai các khoản thu trong năm học 2025-2026 (*tính tới thời điểm kiểm tra*), quy trình triển khai; Kiểm tra công tác chấp hành ATGT.

1.2. Tháng 11/2025: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; chất lượng, hiệu quả công việc (*tính tới thời điểm kiểm tra*).

1.3. Tháng 12/2025: Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định của Thông tư 22 học kỳ I. Kiểm tra việc chấp hành không hút thuốc lá, thuốc lá điện tử.

1.4. Tháng 3/2026: Kiểm tra trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; chất lượng, hiệu quả các công việc (*tính tới thời điểm kiểm tra*). Kiểm tra công tác chấp hành ATGT.

1.5. Tháng 5/2026: Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh theo quy định của Thông tư 22 học kỳ II và cả năm học 2025- 2026.

2. Kiểm tra thường xuyên, đột xuất:

Công tác kiểm tra theo hình thức này được thực hiện linh hoạt, theo chức trách, nhiệm vụ được giao của từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ khi có các vấn đề phát sinh, có nguy cơ ảnh hưởng không tốt đến tình hình chung. Việc tư vấn, rút kinh nghiệm được thực hiện linh hoạt để giúp đối tượng được kiểm tra điều chỉnh kịp thời thiếu sót, khuyết điểm (nếu có). Việc lập biên bản, hồ sơ kiểm tra (nếu có) do các cá nhân kiểm tra trực tiếp thực hiện, tổng hợp báo cáo trưởng ban kiểm tra để xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết và lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ theo quy định..

Kế hoạch kiểm tra nội bộ được thông báo công khai, rộng rãi đến Hội đồng Sư phạm nhà trường. Trưởng ban kiểm tra nội bộ đề nghị các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ luôn trau dồi kỹ năng, nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức; nâng cao tinh thần trách nhiệm để phối hợp với ban KTNB hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. **Các cuộc kiểm tra có thể được điều chỉnh về thời gian kiểm tra, nội dung kiểm tra khi thực tiễn có phát sinh các nhiệm vụ khác phải ưu tiên giải quyết.** Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có các vấn đề mới nảy sinh ngoài các nhiệm vụ, nội dung đã được xây dựng trong kế hoạch, các thành viên Ban KTNB có ý kiến đề xuất với trưởng ban để quyết định, giải quyết, đảm bảo đúng theo thẩm quyền, công khai, dân chủ, minh bạch.

Trên đây là Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 35/KH - THCS ngày 22/09/2025. Nhà trường yêu cầu cá nhân, tổ nhóm nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD - ĐT (*để báo cáo*);
- BGH, Ban kiểm tra nội bộ (*để t/h*)
- Hội đồng sư phạm; (*để t/h*)
- Lưu VT.

**TRƯỞNG BAN
HIỆU TRƯỞNG**

Lê Đăng Đỉnh

DANH SÁCH PHÂN CÔNG KIỂM TRA GIÁO VIÊN

NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo kế hoạch số 41/KH-THCS ngày 01/10/2025 của Hiệu trưởng THCS Hoa Động)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Kỳ I	Kỳ II	GV hỗ trợ
1	Lê Đăng Đình	Hiệu trưởng	Thùy	M.Hương	
2	Lê Thị Kim Liên	P.Hiệu trưởng	N.Huyền		
3	Nguyễn Thị Huyền	TT tổ KHTN	Oanh, Hằng, Dũng	Huyền, T.Minh	
4	Trần Thị Ngọc Minh	TP tổ KHTN	Ngà, Hoa	L.Minh, T.Huyền	
5	Đoàn Thị Kim Oanh	TB TTND	Giang, Thúy	Nga , Anh	
6	Nguyễn Thị Hoàng Nho	TT tổ KHXH	Khiêm, Luyên, Hà, Mến	Đ.Hằng, T.Hương, Diễm	Khiêm Hương
7	Hoàng Thị Diễm	PTT tổ KHXH	K.Huyền, Hương, Nguyệt.	Liên, Thảo, H.Thảo	Luyên Hằng Hương
8	Nguyễn Thị Hà	PTT tổ KHXH	Nhận; Huệ; N.Hương	Nho; Châm; V.Anh	Khiêm T.Hương

Cụ thể:

Tháng	GV được kiểm tra	Ghi chú
10/2025	N.Huyền, K.Huyền , Oanh, Ngà, Thúy, Mến.	
11/2025	Thùy, B.Hằng, Hoa, Khiêm, Hà , Hương, Huệ.	
12/2025	Dũng, Giang, Luyên, Nguyệt, N.Hương, Nhận.	
01/2026	L.Minh, Huyền, N. Anh, Diễm, L.Thảo, Nho, Châm.	
02/2026	M.Hương, T.Huyền, Đ.Hằng.	
03/2026	T.Minh, Nga, T.Hương, H.Thảo, Liên, V.Anh.	
04/2026	Bổ sung kiểm tra những đ/c do điều kiện đặc biệt chưa thực hiện được.	

