

Số: 263/KH-THCS

Phường Lê Ích Mộc, ngày 06 tháng 10 năm 2025

## **KẾ HOẠCH** **Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026**

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 05/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

Căn cứ Điều lệ trường Trung học cơ sở; trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo;

Căn cứ công văn số: 7216/SGDĐT-VP ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026;

Căn cứ tình hình thực tế và thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2025 - 2026 của nhà trường,

Trường THCS Hợp Thành xây dựng công tác kiểm tra nội bộ nhà trường (KTNB) năm học 2025 - 2026 như sau:

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

### **I. 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 phạm vi cơ sở giáo dục, 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 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.

#### **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 đơn vị, 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.

### **III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA** *(Nội dung chi tiết có phụ lục kèm theo)*

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

##### **1.1. Chỉ tiêu:**

##### **1.2. Nội dung kiểm tra (gồm 19 nội dung)**

- Chiến lược phát triển và Quy chế tổ chức: Ban hành/cập nhật Chiến lược, tầm nhìn, mục tiêu, quy hoạch phát triển nhà trường và Quy chế tổ chức và hoạt động đúng thẩm quyền; có quy trình lấy ý kiến, phê duyệt; công khai (website/bảng tin); lồng ghép vào kế hoạch năm học; phân công theo dõi - đánh giá định kỳ để điều chỉnh.

- Kế hoạch giáo dục: ban hành đúng thời hạn; đủ kế hoạch năm học, học kỳ, tháng; công khai, tổ chức thực hiện và điều chỉnh...

- Công tác chính trị, pháp chế và truyền thông: tư tưởng, phổ biến pháp luật; phòng chống bạo lực học đường; truyền thông nội bộ, bên ngoài (kênh, nội dung, tần suất, hiệu quả).

- Quản lý đội ngũ: tuyển dụng, phân công, đánh giá theo chuẩn; bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật; quản lý dạy thêm, học thêm...

- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh: nề nếp, chuyên cần, giáo dục kỹ năng/hoạt động trải nghiệm-hướng nghiệp; bồi dưỡng học sinh giỏi, hỗ trợ học sinh yếu, hoà nhập...

- Phối hợp với chính quyền, đoàn thể, Ban đại diện CMHS và các tổ chức liên quan.

- Công tác kiểm tra nội bộ: quyết định thành lập Ban KTNB; kế hoạch/nhật ký/biên bản; kết luận, kiến nghị và theo dõi sau kiểm tra.

- Hành chính, tài chính, tài sản: chương trình công tác; quản lý chi thu, quỹ xã hội hoá; kinh phí hoạt động Ban đại diện CMHS; mua sắm, thanh quyết toán, công khai.

- Cơ sở vật chất-thiết bị: duy tu, sửa chữa, an toàn vận hành; kế hoạch đầu tư; sử dụng-bảo quản thiết bị.

- Chế độ, chính sách với tập thể, cá nhân; hồ sơ minh chứng và chi trả.

- Quy chế dân chủ ở cơ sở;

- Công tác vận động tài trợ (Xã hội hóa giáo dục);

- Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành;

- Phòng chống tham nhũng, tiết kiệm, chống lãng phí;

- Thực hiện công khai theo quy định;

- Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại - tố cáo; xử lý phản ánh/kiến nghị (quy trình, thời hạn, kết quả);

- Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: Ban hành kế hoạch, phân công đầu mối; vận hành/giám sát hệ thống số (văn bản điện tử, ký số, email, website); quản trị CSDL ngành “Đúng-Đủ-Sạch-Sống”; bảo đảm hạ tầng an toàn thông tin, bản quyền; liên thông/chuẩn dữ liệu; báo cáo số đúng hạn.

- An toàn trường học và môi trường giáo dục: Phòng cháy chữa cháy, an ninh an toàn, an toàn thực phẩm; y tế học đường; nước sạch, nhà vệ sinh, tiết kiệm năng lượng; an toàn không gian mạng; phương án ứng phó sự cố/điên tập.

- Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. Tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với hiệu trưởng.

**1.3. Phương pháp kiểm tra:** quan sát trực tiếp; Kiểm tra hồ sơ; thăm dò dư luận trong giáo viên, nhân viên.

## **2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên**

### **2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên**

**2.1.1. Chỉ tiêu:** kiểm tra ít nhất 2/3 giáo viên theo kế hoạch đã được thông báo, ngoài ra có thể kiểm tra đột xuất giáo viên trong tổ (theo phụ lục đính kèm).

#### **2.1.2. Nội dung kiểm tra:**

- Phẩm chất, đạo đức, lối sống; văn hoá công vụ.
- Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:
  - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; kiểm tra, đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...);
  - + Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua Phiếu dự giờ);
  - + Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy...);
  - + Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...); + Chuyên đổi số, CNTT và dữ liệu: (email công vụ, ký số, CSDL ngành “Đúng-Đủ-Sạch-Sống”, an toàn thông tin...);
- Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động XH...);
- Thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm.

**1.3. Phương pháp kiểm tra:** dự giờ; kiểm tra hồ sơ, nghiên cứu các hoạt động học của học sinh.

**2.2. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, kế toán, thủ quỹ, thiết bị, vệ sinh, bảo vệ, phục vụ bán trú ...):**

**2.2.1. Chỉ tiêu:** mỗi bộ phận kiểm tra ít nhất 1 lần/năm (theo phụ lục đính kèm).

#### **2.2.2. Nội dung kiểm tra:**

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với kế hoạch của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan).
- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.
- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.
- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

**2.2.3. Phương pháp kiểm tra:** quan sát kiểm tra trực tiếp; kiểm tra hồ sơ.

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

**2.3.1. Chỉ tiêu:** mỗi bộ phận kiểm tra ít nhất 1 lần/năm (theo phụ lục đính kèm).

**2.3.2. Nội dung kiểm tra:**

- Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn
- + Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;
- + Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản ...);
- + Chất lượng dạy-học của tổ/nhóm/khối chuyên môn;
- + Nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- + Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- + Chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
- + Vận hành hệ thống số (chuẩn hóa, đồng bộ CSDL ngành, xóa trùng, sao lưu, phân quyền, hỗ trợ người dùng...).

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

- + Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.
- + Kiểm tra công tác thư viện: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa...; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, 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...).
- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản
- + Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; 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.
- + Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:
- + Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;
- + Việc quản lý và sử dụng con dấu;
- + Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;
- + Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

**2.3.3. Phương pháp kiểm tra:** quan sát kiểm tra trực tiếp; kiểm tra hồ sơ.

**2.4. Quản lý chất lượng**

**2.4.1. Chỉ tiêu:** kiểm tra ít nhất 2 lần/năm (theo phụ lục đính kèm).

**2.4.2. Nội dung kiểm tra:**

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên/định kỳ; lưu trữ đề, ma trận, hướng dẫn chấm; coi/chấm; phân tích kết quả; kiểm soát rủi ro trong kiểm tra, đánh giá.
- Công tác thống kê, báo cáo số liệu; tự đánh giá, cải tiến chất lượng.

**2.4.3. Phương pháp kiểm tra:** quan sát kiểm tra trực tiếp; kiểm tra hồ sơ.

### **III. QUY TRÌNH 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, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ.
- Số lượng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ do Hiệu trưởng quyết định 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 học tiếp theo.

#### **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ**

- Thời điểm: Đầu năm học, sau khi ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ; căn cứ Điều lệ trường học, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và đặc điểm của đơn vị, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học.
- Biện pháp tổ chức thực hiện (phân công rõ trách nhiệm người tổ chức thực hiện, người theo dõi thực hiện, kiến nghị sau kiểm tra...);
- Lịch triển khai thực hiện (cụ thể hóa các nội dung trong kế hoạch kiểm tra theo thời gian tương ứng với một cuộc kiểm tra);
- Ý kiến góp ý hoặc phê duyệt của các cấp quản lý.

Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến cán bộ, giáo viên, người lao động tại đơn vị.

#### **3. Trình tự thủ tục tiến hành kiểm tra**

Căn cứ Kế hoạch đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra, cơ sở giáo dục tổ chức kiểm tra theo trình tự, thủ tục sau:

##### **3.1. Chuẩn bị kiểm tra**

- Ban hành Quyết định kiểm tra:
  - + Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách tổ kiểm tra...;
  - + Lựa chọn Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra
  - + Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của cơ sở giáo dục. Hiệu trưởng (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;

+ Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

### **3.2. Tiến hành kiểm tra**

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra;
- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Báo cáo giải trình của đối tượng;
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;
- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra;

Lưu ý: Trong biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

### **3.3. Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý;
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

### **3.4. Xử lý sau kiểm tra**

- Hiệu trưởng yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra và phải bồi thường theo quy định (nếu có);
- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính,... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

## **4. 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;
- Hồ sơ lưu trữ của một cuộc kiểm tra:
  - + Quyết định kiểm tra;
  - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
  - + Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
  - + Biên bản kiểm tra;
  - + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
  - + Báo cáo kết quả kiểm tra;
  - + Thông báo kết quả kiểm tra;
  - + Nhật ký tổ kiểm tra (nếu có).



**Phụ lục 01. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 263/KH-THCS ngày 06 tháng 10 năm 2025 của trường THCS Hợp Thành)*

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
1	- Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc triển khai thực hiện các khoản thu, năm học 2025 - 2026 (tính tới thời điểm kiểm tra)	Hồ sơ kế toán trường, thủ quỹ	15->31/10	Hồ sơ lưu trữ, phỏng vấn các đối tượng liên quan <i>(nếu thấy cần thiết)</i> .	HT, Ban TTND, Ban KTNB	
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng giảng dạy của giáo viên:	+ Đ/c Lê Văn Nhất + Đ/c Phạm Thị Hải Yến + Đ/c Nguyễn Thị Hoà + Đ/c Hoàng Thị Hải Yến + Đ/c Đào Giang Thanh		- Dự giờ. - Kiểm tra hồ sơ - Phỏng vấn	PHT CM, TTCM	
	- Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn và bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư	Tổ KHTN, Tổ KHXX, Tổ Văn phòng.		Hồ sơ, hoạt động của Tổ KHTN, Tổ KHXX, Tổ Văn phòng.	PHT CM, TTCM; Ban KTNB	
	Kiểm tra việc chấp hành luật lệ ATGT của học sinh, mô hình cổng trường ATGT	- Hồ sơ, hoạt động của của trường về công tác ATGT; - Học sinh các lớp.		Kiểm tra hồ sơ của trường liên quan đến công tác ATGT <i>(các văn bản, các cam kết của học sinh, phụ huynh...)</i> .	TPT Đội Ban KTNB	

2	<b>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của hiệu trưởng:</b> - Chiến lược phát triển và quy chế tổ chức - Kế hoạch giáo dục - Công tác chính trị, pháp chế và truyền thông - Quy chế dân chủ cơ sở,	BGH, văn thư	10- >30/11	Kiểm tra định kỳ hồ sơ; thăm dò dư luận trong giáo viên, nhân viên.	HT, Ban TTND Ban KTNB	
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng giảng dạy của giáo viên	Đ/c Hoàng Hải Triều Đ/c Mạc Thị Hồng Nhi Đ/c Lê Thị Thanh Thủy Đ/c Hoàng Thị Thủy Dương Đ/c Vũ Thị Phương Đ/c Đỗ Thế Dân		- Dự giờ. - Kiểm tra hồ sơ - Phỏng vấn	PHT CM, TTCM , Ban KTNB	
3	<b>Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của hiệu trưởng:</b> - Phòng chống tham nhũng, tiết kiệm,... - Việc thực hiện công khai: việc xây dựng các văn bản của đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật; Kết quả kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị; Các nội quy, quy chế của đơn vị; Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức; Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị;	BGH, văn thư	08->30/12	Kiểm tra định kỳ hồ sơ; quan sát trực tiếp.	HT, BTTND, Ban KTNB	
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng giảng dạy của giáo viên	Đ/c Nguyễn Anh Cường Đ/c Nguyễn Văn Thư Đ/c Lê Công Chính Đ/c Đồng Văn Hải		- Dự giờ. - Kiểm tra hồ sơ - Phỏng vấn	PHT CM, TTCM, Ban KTNB	

4	- Kiểm tra Công tác tài chính, tài sản: Việc thực hiện công khai, báo cáo quý, năm theo quy định; Báo cáo quyết toán và kiểm tra hoạt động tài chính cuối năm theo quy định; - Kiểm tra Cơ sở vật chất – thiết bị	Đ/c Kế toán và thủ quỹ	08- >30/01	Kiểm tra định kỳ hồ sơ, quan sát trực tiếp	Ban TTND Ban KTNB	
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng giảng dạy của giáo viên	Đ/c Lê Minh Tâm Đ/c Nguyễn Thị Hải Vi Đ/c Bùi Phương Thảo Đ/c Bùi Thị Thu Hà Đ/c Nguyễn Thành Đạt		- Dự giờ. - Kiểm tra hồ sơ - Phỏng vấn	PHT CM, TTCM, Ban KTNB	
5	<b>Kiểm tra hoạt động của tổ Văn phòng:</b> Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện; Kiểm tra công tác văn thư: kiểm tra việc lưu trữ công văn; Kiểm tra công tác học vụ; Kiểm tra công tác y tế học đường; Kiểm tra hoạt động của các phòng thực hành thí nghiệm; Kiểm tra an toàn phòng cháy, chữa cháy.	Tổ VP, GV kiêm nhiệm Thư viện, TBTN	13- >28/02	Kiểm tra định kỳ hồ sơ, quan sát trực tiếp	HT, BTTND, Ban KTNB	
6	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng giảng dạy của giáo viên	- Đ/c Bùi Thị Kim Loan - Đ/c Phạm T.Thanh Huyền - Đ/c Hoàng Thị Vân Tường - Đ/c Đặng Thu Hoa - Đ/c Mạc T.Hương Giang	15->29/3	- Dự giờ. - Kiểm tra hồ sơ - Phỏng vấn	PHT CM, TTCM, Ban KTNB	
	- Kiểm tra công tác chuyên đổi số, CNTT và dữ liệu. Kiểm tra việc quản lý và thực hiện sổ điểm điện tử và học bạ số	Đ/c Đồng Văn Hải; GVCN		Kiểm tra định kỳ hồ sơ, quan sát trực tiếp	PHT + BTTND	

7	<b>Kiểm tra việc dạy học 2 buổi/ngày; dạy thêm, học thêm:</b> Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày của nhà trường và việc tổ chức thực hiện việc dạy học 2 buổi/ngày; Thực hiện ghi sổ đầu bài có thể hiện rõ tiết buổi 1, buổi 2...	BGH, Phòng văn thư, GVCN	15->29/4	Kiểm tra định kỳ hồ sơ, quan sát trực tiếp	PHT + BTTND	
	- Kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, chất lượng giảng dạy của giáo viên	- Đ/c Hoàng T.Huyền Trang - Đ/c Hoàng Thị Thu Hằng - Đ/c Nguyễn Thị Nguyên		- Dự giờ. - Kiểm tra hồ sơ - Phỏng vấn		
8	<b>Kiểm tra công tác quản lý đội ngũ:</b> tuyển dụng, phân công, đánh giá theo chuẩn; công tác khen thưởng, kỷ luật; quản lý dạy thêm, học thêm	Hồ sơ của BGH, hồ sơ tổ, GV	15-30/5	Kiểm tra định kỳ hồ sơ, kiểm tra trực tiếp	HT + BTTND,  Ban KTNB	
	<b>Kiểm tra việc quản lý và thực hiện sổ điểm điện tử và học bạ số:</b> Kiểm tra việc quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử cuối năm học.	- Kiểm tra việc ghi học bạ cuối năm của GVBM, GVCN. - Kiểm tra sổ theo dõi và đánh giá học sinh lớp, hồ sơ sổ, sách GV.	20->30/05	Kiểm tra định kỳ hồ sơ, kiểm tra trực tiếp	PHT + Ban KTNB	

Phường Lê Ích Mộc, ngày tháng năm 202 ...

### KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định kiểm tra số .... ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng trường THCS Hợp Thành về Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026,

Tổ kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

#### I. Mục đích yêu cầu

##### 1. Mục đích

.....

##### 2. Yêu cầu

.....

#### II. Nội dung kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra: .....

2. Đối tượng kiểm tra: .....

3. Thời kỳ kiểm tra: .....

4. Thời hạn kiểm tra: .....

#### III. Tổ chức thực hiện

1. Tiến độ thực hiện:.....

2. Chế độ thông tin báo cáo:.....

3. Thành viên tiến hành kiểm tra:.....

4. Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc kiểm tra:.....

5. Những vấn đề khác (nếu có):.....

#### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Thành viên tổ kiểm tra;
- Đối tượng kiểm tra;
- Lưu: VT.

**T/M Tổ (người) kiểm tra**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phê duyệt của Hiệu trưởng**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phường Lê Ích Mộc, ngày tháng năm 202 ...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**  
**Về việc .....**

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-... ngày..... của Hiệu trưởng Trường Hợp Thành về việc .....; từ ngày ..... đến ngày .....

Tổ kiểm tra đã thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại ..... về việc.....

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC**

1. Tổ (người) kiểm tra:

- Ông/bà ..... Chức danh: .....
- Ông/bà ..... Chức danh: .....
- Ông/bà ..... Chức danh: .....

2. Đã tiến hành kiểm tra đối với:....., gồm:

- Ông/bà ..... Chức danh: .....
- Ông/bà ..... Chức danh: .....
- Ông/bà ..... Chức danh: .....

3. Người chứng kiến(nếu có): .....

**II. KẾT QUẢ KIỂM TRA**

1. Nội dung.....

2. Nội dung.....

.....

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA**

**1.Ưu điểm**

**2.Tồn tại**

**3. Nguyên nhân**

**IV. KIẾN NGHỊ CỦA TỔ (NGƯỜI) KIỂM TRA**

*(Đối với cá nhân, tổ chuyên môn, nhà trường, cấp trên)*

.....

**V. Ý KIẾN CỦA BỘ PHẬN (NGƯỜI) ĐƯỢC KIỂM TRA**

.....

Việc kiểm tra kết thúc vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... và được lập thành biên bản. Biên bản gồm....trang.

Biên bản này đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe và đồng ý ký xác nhận; biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

**Người chứng kiến**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*  
*(nếu có)*

**Bộ phận (người)**  
**được kiểm tra**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Người kiểm tra**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Phường Lê Ích Mộc, ngày tháng năm 202 ...

## BÁO CÁO

### Kết quả kiểm tra ..... (tên cuộc kiểm tra)

Thực hiện Quyết định kiểm tra số .... ngày ...../...../..... của Hiệu trưởng trường THCS Hợp Thành về Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 20...- 20... Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ... (bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Quá trình kiểm tra, Tổ kiểm tra đã làm việc với ... (bộ phận, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung kiểm tra) từ ngày.....đến ngày..... và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các nội dung kiểm tra.

Sau đây là kết quả kiểm tra:

#### 1. Khái quát chung

(Khái quát đặc điểm tình hình của bộ phận hoặc trình độ đào tạo, tình hình hoạt động của người được kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra).

#### 2. Kết quả kiểm tra, xác minh

(Các nội dung đã tiến hành kiểm tra: mô tả kết quả kiểm tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan)

#### 3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

(Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng kiểm tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của nhà trường, tổ chuyên môn..., cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, bộ phận để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.)

#### 4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

(Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành kiểm tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...)

Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn kiểm tra (nếu có)

#### 5. Kiến nghị và biện pháp xử lý:

Kiến nghị nhân rộng những ưu điểm, khắc phục những hạn chế; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (nếu có), nêu rõ thời hạn để đối tượng kiểm tra, bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan phải thực hiện.

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm tra về ... (Tên cuộc kiểm tra), Tổ kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

#### Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo); - Thành viên BTKNB;
- Lưu: VT.

#### T/M TỔ KIỂM TRA BÁO CÁO

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Số: ...../TB....

Phường Lê Ích Mộc, ngày tháng năm 202 ...

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**  
**Về việc ..... (tên cuộc kiểm tra)**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số ... ngày .../.../... của ... Hiệu trưởng trường THCS Hợp Thành về ... (tên cuộc kiểm tra) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... Tổ kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại ... (bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ... ngày .../.../... của Tổ(người) kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra(nếu có)

Hiệu trưởng trường THCS Hợp Thành Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

**1. Khái quát chung**

..... (Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra)

**2. Kết quả kiểm tra, xác minh**

(Người ra quyết định)..... (Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà kế hoạch tiến hành kiểm tra đặt ra)

(Người ra quyết định)..... Nhận xét về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm – nếu có)

**3. Kết luận**

(Người ra quyết định)..... (Kết luận về những nội dung được kiểm tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm)

**4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)**

(Các biện pháp xử lý của người ra quyết định kiểm tra, Tổ(người) kiểm tra hoặc tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra..)

**5. Kiến nghị và biện pháp xử lý**

Kiến nghị nhân rộng những ưu điểm, khắc phục những hạn chế; kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua kiểm tra (nếu có), nêu rõ thời hạn để đối tượng kiểm tra, bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan phải thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Phòng VH-XH phường (để báo cáo);
- Bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra (để thực hiện);
- Tổ chức, cá nhân có liên quan“(để thực hiện)
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)