

Số: 57 /KH-THCS LV

Phường Ngô Quyền, ngày 8 tháng 10 năm 2025

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA
NĂM HỌC 2025 -2026**

(Kèm theo Quyết định số 96 /QĐ ngày 8 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Lạc Viên)

Thực hiện Công văn số 7216/SGDĐT- VP ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026; Công văn số 1089/UBND- VH-XH ngày 8/10/2025 của uỷ ban nhân dân phường Ngô Quyền về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026;

Trường THCS Lạc Viên xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác KTNB nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Công tác KTNB phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân, từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác KTNB tại trường 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 trường*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban KTNB kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát*).



- Công tác KTNB trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

- Tất cả các nội dung KTNB đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

- Kiểm tra nội vụ HS.
- Kiểm tra Sổ đầu bài hàng tháng.
- Kiểm tra Việc đưa KHGD lên CSDL hàng tháng.

2. Kiểm tra theo kế hoạch

2.1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị

1.1. 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, 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.

1.2. 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...

1.3. 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).

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

1.5. 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 HSG, hỗ trợ học sinh yếu, hoà nhập...

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

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

1.8. 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.

1.9. CSVC- TB: duy tu, sửa chữa, an toàn vận hành; kế hoạch đầu tư; sử

dụng, bảo quản thiết bị.

- 1.10. Chế độ, chính sách với tập thể, cá nhân; hồ sơ minh chứng và chi trả.
- 1.11. Quy chế dân chủ ở cơ sở;
- 1.12. Xã hội hóa giáo dục;
- 1.13. Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- 1.14. Phòng chống tham nhũng, tiết kiệm, chống lãng phí;
- 1.15. Thực hiện công khai theo quy định;
- 1.16. Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại - tố cáo; xử lý phản ánh/kiến nghị (quy trình, thời hạn, kết quả);
- 1.17. Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu: Ban hành kế hoạch, phân công đầu môi; 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.
- 1.18. 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/diễn tập.
- 1.19. 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.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên

a. Kiểm tra hoạt động sư phạm (HĐSP) của giáo viên

- * **Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; văn hóa công vụ**
- * **Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao**
 - Việc thực hiện quy chế chuyên môn:
 - + Thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục;
 - + Các yêu cầu về soạn bài
 - + Giảng dạy, thí nghiệm, thực hành
 - + Thực hiện việc đánh giá, xếp loại HS theo TT22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quy định về đánh giá học sinh THCS và THPT.
 - + Tham gia sinh hoạt tổ, nhóm 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 HS
- + Kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà GV dạy,...
- Tham gia công tác khác
- + Công tác chủ nhiệm;
- + Tham gia công tác Đoàn thể;
- + Tham gia tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và GD đạo đức cho HS,...
- + Chuyển đổi số, CNTT.

*** Kiểm tra việc thực hiện quy định về Dạy thêm học thêm; thu chi khác**

b. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên (văn thư, thư viện, thiết bị, y tế, kế toán, vệ sinh, bảo vệ)

- Xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học (so với KH 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;
- Việc thiết lập và ghi chép, cập nhật hồ sơ sổ sách,
- Việc sử dụng và bảo quản CSVC, trang thiết bị...
- Hiệu quả, kết quả thực hiện nhiệm vụ...
- Công tác phối hợp với tổ/ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan;
- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

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

a. 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,...);
- Kiểm tra chất lượng dạy- học của tổ/ nhóm chuyên môn;
- Kiểm tra nền nếp SHCM;
- Kiểm tra kế hoạch Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào học tập của HS;

b. Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng TBDH, công tác thư viện, văn thư, kế toán của đơn vị

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng TBDH

- + Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;
- + Số lượng TBDH, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa,...
- + Hoạt động của GV phụ trách TBDH (Việc thực hiện nội quy, Việc cho mượn, thu hồi; Hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung TBDH; Thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...)

- Kiểm tra công tác thư viện:

- + CSVG;
- + Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh;
- + Số lượng sách, truyện,...
- + 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 (KH xây dựng, tạo nguồn NS của đơn vị; các khoản thu NS, thu hoạt động của đơn vị; Các khoản chi NS, 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, chuyên, lưu trữ công văn đi, đến;
- + Việc quản lý và sử dụng con dấu
- + Việc quản lý, sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên

2.4. Kiểm tra công tác quản lý chất lượng (khảo thí)

- Việc tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên/định kỳ; lưu trữ đề, ma trận, bản đặc tả, hướng dẫn chấm;
- Việc thực hiện coi/chấm; tổng hợp, phân tích kết quả; kiểm soát rủi ro trong kiểm tra, đánh giá.
- Việc thống kê, báo cáo số liệu; tự đánh giá, cải tiến chất lượng.

2.5. Kiểm tra học sinh:

- Tổ chức cho Chi đoàn giáo viên, Tổng phụ trách Đội kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ học sinh với các nội dung, kiểm tra nội vụ HS;

- Kiểm tra học sinh để kiểm tra giáo viên nhằm có cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên một cách chính xác, khách quan.

3. Kiểm tra đột xuất

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn của GV

- Kiểm tra công tác vệ sinh

- Kiểm tra công tác an toàn, an ninh trường học

- Kiểm tra nội vụ HS đột xuất

- Kiểm tra Dạy thêm- học thêm

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

- Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chuyên môn trên CSDL

- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ điện tử

- Kiểm tra việc vận hành sử dụng số LLĐT, Kho dữ liệu học tập của GV và HS.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thành lập ban KTNB trường học (*có QĐ kèm theo*).

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch KTNB.

- Ban KTNB tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB 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 KTNB; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban KTNB.

3. Các thành viên ban KTNB tìm hiểu 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 KTNB theo kế hoạch. Ban KTNB cụ thể hoá kế hoạch KTNB 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 KTNB 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 KTNB 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 sơ kết, tổng kết công tác KTNB trong tổ cuối học kỳ và cuối năm học.

IV.DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2025 -2026

Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Ghi chú
Tháng 9/2025	- KT công tác tuyển sinh lớp 6 đầu năm theo chỉ đạo của UBND phường, SGDĐT	H.Trưởng	Ban tuyển sinh	
	- KT công tác thu chi đầu năm.	H.Trưởng	K.Toán; T.Quỹ	
	- KT nội vụ học sinh	TPT+Đoàn viên	HS	
	- KT HĐSP của GV	Ban KTNB	GVBM	
	- Kiểm tra công tác bảo quản và sử dụng TBDH	Ban KTNB	đ/c Trung, Đức Anh, H.Nga (CN)	
Tháng 10/2025	-KT Việc xây dựng tổ chức thực hiện KHGD	Ban KTNB	Hiệu trưởng	
	- KT việc thực hiện nhiệm vụ được giao của PHT	Ban KTNB	Phó HT	
	- Kiểm tra DT – HT, TA yếu tố người nước ngoài, T.Hàn Quốc	Ban chỉ đạo DTHT	GV dạy thêm GVTT Đặng Tuấn, GV dạy tiếng Hàn	
	- KT HĐSP của GV	Ban KTNB	GVBM	
	-KT hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên.	Ban KTNB	Nhân viên tổ VP	
	- KT hoạt động của Tổ, nhóm CM	Ban KTNB	GV	
Tháng 11/2025	- KT nội vụ học sinh	TPT+Đoàn viên	Học sinh	
	- KT việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của HT	Ban KTNB	Hiệu trưởng	
	- Kiểm tra DT – HT, TA yếu tố người nước ngoài, T.Hàn Quốc	Ban chỉ đạo DTHT	GV dạy thêm GVTT Đặng	

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

			Tuấn, GV dạy tiếng Hàn	
	- KT HĐSP của GV	Ban KTNB	GV	
	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính;	Ban KTNB	đ/c Linh	
	- KT việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị dạy học và các PHBM	PHT	Phòng TB và PHBM	
	- KT công tác thư viện	PHT	đ/c Quỳnh	
Tháng 12/2025	- KT hoạt động của Tổ nhóm CM	PHT, TTr	GVBM	
	- KT HĐSP của GV	PHT	GVBM	
	- KT nội vụ học sinh	TPT+Đoàn viên	Học sinh	
	- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản.	Ban KTNB	đ/c Linh	
	-KT Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị;	Ban KTNB	đ/c Hiệu trưởng	
	- Kiểm tra DT – HT, TA yếu tố người nước ngoài, T.Hàn Quốc	Ban chỉ đạo DTHT	GV dạy thêm GVTT Đặng Tuấn, GV dạy tiếng Hàn	
Tháng 1+2/ 2026	- KT nội vụ học sinh	TPT+Đoàn viên	Học sinh	
	- KT hoạt động của Tổ nhóm CM	PHT+ TTr	GV	
	- KT HĐSP của GV.	BGH	GVBM, GVCN	
	- Công tác quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ;	Ban KTNB	Hiệu trưởng	
Tháng 3/2026	- KT hoạt động của Tổ nhóm CM	PHT+ TTr	GV	
	- KT HĐSP của GV.	BGH	GVBM, GVCN	
	- Kiểm tra DT – HT, TA yếu tố người nước ngoài, T.Hàn Quốc	Ban chỉ đạo DTHT	GV dạy thêm GVTT Đặng Tuấn, GV dạy tiếng Hàn	
	- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính;	Hiệu trưởng	đ/c Linh	
	-Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện.	Hiệu trưởng	đ/c Quỳnh	
Tháng 4/2026	- KT hoạt động của Tổ/nhóm CM	PHT+ TTr	GV	
	- KT HĐSP của GV.	BGH	GVBM, GVCN	

