

Số: 20/KH-THCSLĐ

Thiên Hương, ngày 17 tháng 10 năm 2025

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

*Căn cứ Điều lệ trường Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;*

*Thực hiện nội dung Công văn số 7216/SGDDĐT-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 655/UBND-VHXXH ngày 07/10/2025 của UBND phường Thiên Hương, về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;*

*Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-THCSLĐ ngày 16/10/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Lâm Động,*

Ban Kiểm tra nội bộ trường học xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học 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 nhà trường, nhằm phát triển sự nghiệp giáo dục, nâng cao chất lượng nhà trường, đội ngũ giáo viên và học sinh.

- Giúp Hiệu trưởng các đơn vị 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.

**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 của nhà trường.

- Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Ban Kiểm tra nội bộ 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 về Hiệu trưởng và đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

## **II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC**

Thực hiện chủ đề năm học “**Kỷ cương - Sáng tạo - Đột phá - Phát triển**”, căn cứ vào Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 – 2026; Ban Kiểm tra nội bộ trường học tổ chức các hoạt động kiểm tra như sau:

### **1. Kiểm tra thường xuyên** (*để phục vụ công tác quản lý*)

- Việc thực hiện nề nếp, kỷ cương của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Đảm bảo an toàn, an ninh, vệ sinh trường học (hệ thống điện, cây xanh, cây bóng mát, vệ sinh lớp học, khu vệ sinh chung...).

### **2. Kiểm tra theo kế hoạch** (*có danh mục các cuộc kiểm tra kèm theo*)

### **3. Kiểm tra đột xuất**

#### **3.1. Hoạt động dạy học và giáo dục**

- Giờ lên lớp của giáo viên: Kiểm tra đột xuất việc thực hiện kế hoạch bài dạy, sử dụng thiết bị dạy học, hồ sơ chuyên môn, việc đảm bảo thời lượng, tác phong sư phạm.

- Nề nếp học tập của học sinh: Chuyên cần, trang phục, thái độ học tập, việc mang điện thoại hoặc vật dụng cấm.

- Việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, bồi dưỡng học sinh yếu, học sinh giỏi.

- Hoạt động giáo dục ngoài giờ, trải nghiệm, câu lạc bộ...

#### **3.2. Hồ sơ chuyên môn, sổ sách, kế hoạch**

- Kiểm tra đột xuất việc ghi chép, cập nhật hồ sơ của giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn.

- Sổ đầu bài, sổ điểm, học bạ điện tử hoặc hồ sơ đánh giá học sinh.

- Việc thực hiện kế hoạch chuyên môn, kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch kiểm tra đánh giá.

#### **3.3. Nề nếp, kỷ cương, hành chính nhà trường**

- Giờ giấc làm việc, trực ban, chào cờ, sinh hoạt tập thể, an toàn trường học.

- Thực hiện quy định về văn hóa công sở, giao tiếp, ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Công tác lưu trữ hồ sơ, quản lý công văn, văn bản đi, đến, sổ theo dõi.

### **3.4. Công tác chuyển đổi số và sử dụng thiết bị**

- Việc sử dụng sổ điểm điện tử, phần mềm quản lý học sinh, thư viện số, thiết bị CNTT.

- Bảo mật dữ liệu học sinh – giáo viên, an toàn thông tin.

- Tình trạng hoạt động của phòng học bộ môn, phòng tin học, thư viện, thiết bị thí nghiệm.

### **3.5. Tài chính, cơ sở vật chất, xã hội hóa**

- Thu, chi các khoản đóng góp xe đạp, nước uống, kinh phí hoạt động của Đội.

- Quản lý và sử dụng tài sản công, điện – nước, thiết bị dạy học.

### **3.6. Các tình huống đặc biệt cần kiểm tra đột xuất**

- Khi có phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm đạo đức nhà giáo hoặc sai phạm tài chính.

- Khi có vấn đề đột xuất về an toàn trường học, an ninh trật tự, phòng chống dịch bệnh, thiên tai.

## **4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công**

- Tuyển sinh vào lớp 6. Tiếp nhận học sinh chuyển đến. Giải quyết cho học sinh chuyển trường, chuyển đi.

- Cấp lại, xác nhận học bạ học sinh.

- Xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Giải quyết tạm hoãn học, nghỉ học có lý do.

- Tuyển dụng, tiếp nhận viên chức (theo phân cấp).

- Xét nâng lương, nâng bậc thường xuyên, trước thời hạn.

- Giải quyết nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ phép năm.

- Quản lý, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản công.

- Giải quyết các thủ tục liên quan đến học phí, miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Ban kiểm tra nội bộ trường học**

- Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra, hình thức, nội dung kiểm tra, thành phần đoàn kiểm tra.
- Tiến hành kiểm tra, thiết lập các văn bản như biên bản, báo cáo kết quả.
- Tham mưu Hiệu trưởng ra thông báo kết luận kiểm tra. Xử lý sau kiểm tra.

#### **2. Đơn vị phối hợp**

Mọi cá nhân, tổ chức trong Nhà trường

- Có trách nhiệm phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ trường học triển khai thực hiện kế hoạch, quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng.
- Viết báo cáo theo yêu cầu, cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin liên quan đến nội dung kiểm tra đảm bảo trung thực, chính xác và khách quan.
- Thực hiện kết luận của Hiệu trưởng.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Lâm Động năm học 2025 – 2026; Nhận được kế hoạch này đề nghị các đồng chí thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ trường học, các cá nhân, tổ chức có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND phường;
- Các Tổ CM, VP;
- Các thành viên;
- Lưu: VT, HS KTNB.

**TM. BAN KIỂM TRA NỘI BỘ  
TRƯỞNG BAN**

**Cao Văn Hiếu**

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

<b>TT</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng dự kiến kiểm tra</b>	<b>Thời gian KT</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Ban kiểm tra nội bộ	- Bộ phận phụ trách tài sản công. - Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6	- Mua sắm, sửa chữa phục vụ năm học mới.  - Thực hiện kế hoạch tuyển sinh vào lớp 6, hồ sơ, kết quả	- Kế toán, thủ quỹ, nhân viên thiết bị giáo dục. - Các thành viên Hội đồng tuyển sinh vào lớp 6.	Tháng 9, 10/2025	
2	Ban kiểm tra nội bộ	- 02 tổ chuyên môn	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 04 giáo viên	- 04 giáo viên đang trực tiếp giảng dạy	Tháng 10/2025	
3	Ban kiểm tra nội bộ	- 02 tổ chuyên môn	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 04 giáo viên.  - Chất lượng dạy và học của tổ, nhóm chuyên môn.	- 04 giáo viên đang trực tiếp giảng dạy. - 02 tổ chuyên môn.	Tháng 11/2025	
4	Ban kiểm tra nội bộ	- 02 tổ chuyên môn	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 04 giáo viên.  - Kiểm tra công tác ôn thi tuyển sinh vào lớp 10	- 04 giáo viên đang trực tiếp giảng dạy. - Phó Hiệu trưởng, giáo viên được phân công ôn thi	Tháng 12/2025	
5	Ban kiểm tra nội bộ	- Kế toán, thủ quỹ, Đoàn Đội	- Công tác chủ nhiệm lớp	- Giáo viên chủ nhiệm lớp	Tháng 01/2026	

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
6	Ban kiểm tra nội bộ	02 tổ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 04 giáo viên.</li> <li>- Kiểm tra sử dụng trang thiết bị dạy học trong các phòng học bộ môn.</li> <li>- Thu, chi kinh phí nước uống, xe đạp, hoạt động Đội.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 04 giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.</li> <li>- Giáo viên, nhân viên thiết bị giáo dục, giáo viên phụ trách phòng Tin học.</li> <li>- Kế toán, thủ quỹ, GVCN, TPT Đội.</li> </ul>	Tháng 02/2026	
7	Ban kiểm tra nội bộ	02 tổ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 04 giáo viên.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động tổ chức học sinh trải nghiệm, ngoại khóa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 04 giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.</li> <li>- Các thành viên Ban tổ chức.</li> </ul>	Tháng 3/2026	
8	Ban kiểm tra nội bộ	02 tổ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm của 04 giáo viên.</li> <li>- Công tác văn thư: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;</li> <li>+ Việc quản lý và sử dụng con dấu;</li> <li>+ Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;</li> <li>+ Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 04 giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.</li> <li>- Nhân viên phụ trách công tác văn thư.</li> </ul>	Tháng 4/2026	

<b>TT</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Nội dung kiểm tra</b>	<b>Đối tượng dự kiến kiểm tra</b>	<b>Thời gian KT</b>	<b>Ghi chú</b>
9	Ban kiểm tra nội bộ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác 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.</li> <li>- Công tác thống kê, báo cáo số liệu; tự đánh giá, cải tiến chất lượng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm</li> </ul>	Tháng 5/2026	
10	Ban kiểm tra nội bộ	Ban thanh tra nhân dân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tài chính</li> <li>- Công tác phân luồng, tư vấn học sinh khối 9. Công tác tuyển sinh vào lớp 10 THPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán, thủ quỹ, giáo viên chủ nhiệm (nếu cần).</li> <li>- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên ôn thi. Cán bộ phụ trách công tác tuyển sinh.</li> </ul>	Tháng 6/2026	