

Số: 215/KH-THCSTL

Tân Long, ngày 13 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Kế hoạch 1292/KH-SGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về việc Tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch số 47/KH-UBND ngày 29/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Tân Long về tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 171/KH-THCSTL ngày 11 tháng 9 năm 2025 của trường Trung học cơ sở Tân Long về Kế hoạch giáo dục năm học 2025 – 2026;

Trường Trung học cơ sở Tân Long xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025– 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra toàn diện và củng cố tổ chức kiểm tra của nhà trường.
- Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động thường xuyên nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở giúp Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua; là căn cứ để Hiệu trưởng nhà trường sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.
- Tăng cường công tác kiểm tra nhằm phát hiện những kinh nghiệm hay, giải pháp hữu hiệu và kịp thời điều chỉnh những sai sót, hạn chế trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.
- Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- 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 kế hoạch.

- Công tác KTNB 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 hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

- Tăng cường tư vấn, thúc đẩy và xử lý sau kiểm tra.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- Tiếp tục kiện toàn Ban KTNB trường học, nâng cao chất lượng thành viên Ban KTNB.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc KTNB; 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 (PCTN) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Thành lập Ban KTNB đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.

- Xây dựng Kế hoạch KTNB sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Ban KTNB tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra 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.

- Ban KTNB 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.

- 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 rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ sư phạm của nhà giáo

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

Trong năm học, kiểm tra toàn diện ít nhất 1/3 GV của trường, gồm những giáo viên có tên sau:

STT	Họ và tên	Môn	Năm học 2025-2026	Ghi chú
1	Đặng Thị Bích Như	KHTN	10/2025	
2	Phan Chí Thanh	GDCD	10/2025	
3	Nguyễn Văn Minh	Toán	12/2025	
4	Nguyễn Thị Song Lanh	Ngữ văn	12/2025	
5	Võ Ngọc Ly	Ngữ văn	02/2025	
6	Đặng Thị Ngọc Bích	Tin học	02/2026	
7	Lưu Cẩm Tú	Tiếng Anh	03/2026	
8	Nguyễn Duy Biên	Nghệ thuật	03/2026	
9	Phan Văn Chuyện	Lịch sử	04/2026	
10	Kiều Tấn Phát	Công nghệ	04/2026	

Việc kiểm tra, đánh giá GV theo quy định về chuẩn nghề nghiệp GV mỗi cấp học, trong đó tập trung vào những nội dung sau:

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống;
- Kiểm tra kết quả công tác được giao, trong đó tập trung vào nội dung sau:

+ Việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy (trình độ chuyên môn nghiệp vụ, quy chế chuyên môn, kết quả giảng dạy...)

+ Việc thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

- Kiểm tra một số nội dung khác có liên quan...

1.2. Kiểm tra chuyên đề nhà giáo

- Kiểm tra hoạt động dạy học, giáo dục trên lớp.
- Kiểm tra hồ sơ giáo viên.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn: (bài soạn, thực hiện kế hoạch dạy học - giáo dục, chương trình dạy học, đánh giá, xếp loại học sinh...)
- Kiểm tra thực hiện đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh, hoạt động tự quản, tích cực hóa trong học tập của học sinh.
- Kiểm tra chất lượng học sinh.
- Kiểm tra công tác BDTX của giáo viên.
- Kiểm tra công tác bồi dưỡng HS năng khiếu, phụ đạo học sinh chưa đạt.

Dạy ôn lớp 9.

- Công tác chủ nhiệm: Kế hoạch chủ nhiệm, hiệu quả công tác chủ nhiệm qua các hoạt động trong nhà trường.

- Thực hiện các cuộc vận động: “Xây dựng trường hạnh phúc”.

- Kiểm tra một số chuyên đề khác theo nhiệm vụ của năm học.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường.

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

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch dạy học, phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Kiểm tra công tác tổ chức bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên và các quy định khác hiện hành.

- Kiểm tra công tác triển khai BDTX cho giáo viên.

- Kiểm tra một số nội dung khác theo nhiệm vụ trọng tâm năm học.

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (Công tác Đội, thư viện, thiết bị, y tế trường học, bảo vệ)

2.2.1. Công tác Đội:

- Kế hoạch, chương trình hoạt động Đội. (năm, tháng, tuần)

- Việc chỉ đạo chương trình hoạt động đội được cụ thể hóa qua từng tháng, tuần và đánh giá, rút kinh nghiệm từng hoạt động, tổng kết phong trào.

- Phong trào xây dựng trường học hạnh phúc.

- Hồ sơ Liên đội; các hội thi của đội...

- Hoạt động của BCH Liên đội, đội Cờ đỏ..

- Công tác tập huấn anh, chị phụ trách.

- Xây dựng, trang trí phòng Đội.

- Kiểm tra một số nội dung khác theo nhiệm vụ trọng tâm năm học.

2.2.2. Thư viện - Thiết bị:

- Kế hoạch hoạt động của Thư viện và việc xây dựng Thư viện đạt chuẩn mức độ 1, kết quả thực hiện theo từng chuẩn.

- Nghiệp vụ Thư viện - Thiết bị: Xử lý nghiệp vụ sách hàng năm, vào sổ tổng quát, sổ cá biệt, sổ mượn sách, thiết bị... và biên bản kiểm kê hàng năm, sắp xếp giá sách theo từng kho sách và mục lục Thư viện..

- Việc tổ chức các hoạt động Thư viện - Thiết bị: như giới thiệu sách, tổ chức đọc sách, phát động làm thêm đồ dùng dạy học, theo dõi việc sử dụng thiết bị....

- Cơ sở vật chất của Thư viện- Thiết bị: Tủ, giá, bàn ghế, thiết bị dạy học,.... việc bảo quản, mua sắm và sử dụng.

- Hồ sơ Thư viện - Thiết bị.

2.2.3. Công tác Y tế trường học:

- Hồ sơ Y tế trường học.

- Theo dõi chăm sóc sức khỏe học sinh, tuyên truyền phòng chống các bệnh và các tật học đường, kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh học sinh.....

- Tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, cân đo học sinh theo quy định.
- Kiểm tra việc mua sắm dụng cụ y tế, tủ thuốc và công tác bảo quản thuốc, dụng cụ y tế, cấp phát thuốc.

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

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính; công tác lưu trữ và các nhiệm vụ khác được giao.
- Kiểm tra một số nội dung khác theo nhiệm vụ trọng tâm năm học.

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

- Kiểm tra các nội dung, phần hành trách nhiệm của kế toán trường học theo quy định của Luật kế toán; Luật quản lý, sử dụng tài sản và một số văn bản hướng dẫn có liên quan.
- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính.
- Kiểm tra hồ sơ, chứng từ liên quan và chế độ chính sách cho người lao động, công tác thu nộp đầu năm...
- Kiểm tra một số nội dung khác theo nhiệm vụ và phần hành của kế toán trường học.

2.5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Kiểm tra đạo đức, nề nếp học sinh;
- Kiểm tra việc xây dựng khối đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện.
- Kiểm tra việc thực hiện điều lệ, nội quy nhà trường; việc chấp hành pháp luật của Nhà nước.
- Kiểm tra việc rèn luyện thân thể, giữ gìn vệ sinh cá nhân.
- Kiểm tra việc tham gia các hoạt động tập thể của trường, của lớp, của Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; giúp đỡ gia đình và tham gia các công tác xã hội như hoạt động bảo vệ môi trường, thực hiện trật tự an toàn giao thông.
- Kiểm tra công tác giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường, nơi công cộng.
- Kiểm tra một số nội dung khác theo nhiệm vụ trọng tâm năm học.

3. Kiểm tra đột xuất các hoạt động trong nhà trường

Khi một hoạt động trong nhà trường hoặc một tổ chức, cá nhân nào đó có dấu hiệu bất thường thì Ban kiểm tra có ý kiến phản ánh, báo cáo lên Hiệu trưởng và khi có sự đồng ý, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng thì mới tổ chức kiểm tra đột xuất.

4. Phương pháp kiểm tra

4.1. Chuẩn bị kiểm tra

- Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định kiểm tra.
- Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Hợp chuẩn bị triển khai kiểm tra.
- Thông báo thời gian kiểm tra cho đối tượng kiểm tra.

4.2. Tiến hành kiểm tra

- Tiến hành dự giờ, khảo sát về chuyên môn.
- Kiểm tra hồ sơ, các nội dung liên quan người được kiểm tra.
- Người kiểm tra thu thập thêm thông tin, tài liệu về người được kiểm tra để đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của nhà trường, chuyên môn.

4.3. Kết thúc kiểm tra

- Hoàn thành biên bản, có xác nhận của người kiểm tra và người được kiểm tra.
- Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của những tồn tại, hạn chế trong việc chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến nội dung kiểm tra.

4.4. Xử lý sau kiểm tra

- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành kiểm tra; kiến nghị các biện pháp xử lý để khắc phục những tồn tại, hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra; kiến nghị tiến hành thanh tra.

4.5. Các hồ sơ quy định của một cuộc kiểm tra

- Quyết định thành lập tổ kiểm tra;
- KH tiến hành kiểm tra, có lịch trình kiểm tra kèm theo (đã được tổ trưởng tổ kiểm tra và thủ trưởng phê duyệt); - Báo cáo của đối tượng kiểm tra (nếu có); - Thông báo kết quả kiểm tra.

5. Hình thức kiểm tra

5.1. Kiểm tra theo kế hoạch

Hoạt động kiểm tra được tiến hành theo kế hoạch KTNB năm học, được tổ chức theo lịch tháng với các nội dung kiểm tra cụ thể.

5.2. Kiểm tra đột xuất

Hoạt động kiểm tra được tiến hành khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh hoặc do yêu cầu của thủ trưởng hoặc yêu cầu của Phòng GD&ĐT, kịp thời nắm bắt tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm kiểm tra, đối chiếu với những thông tin nhận được để đánh giá, điều chỉnh công tác quản lý, xử lý sai phạm kịp thời (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban KTNB

1.1. Trưởng ban

- Trưởng ban KTNB - Hiệu trưởng nhà trường, công khai Kế hoạch KTNB đã được phê duyệt tới toàn thể Hội đồng sư phạm.
- Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho

Ban KTNB trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên.

- Ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, trường ban KTNB có thể tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý.

- Lưu giữ hồ sơ KTNB năm học 2025-2026.

1.2. Phó Trưởng ban

- Thực hiện các nhiệm vụ do trưởng ban KTNB phân công.

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch theo đúng quy trình.

- Cụ thể hóa Kế hoạch của trường bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng.

1.3. Các thành viên

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch.

- Cụ thể hóa kế hoạch của trường bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng.

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra, sau mỗi cuộc kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá ưu, nhược điểm.

2. Đối với Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng

- Phối hợp, tạo điều kiện để Ban KTNB thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra.

- Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ lưu trữ liên quan đến cuộc kiểm tra khi có yêu cầu của người kiểm tra.

3. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Chủ động phối hợp, tạo điều kiện để Ban kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm 2025-2026 của trường THCS Tân Long; kết quả kiểm tra sẽ được dùng để đánh giá giáo viên hàng năm, xét khen thưởng, kỷ luật, nâng lương theo quy định về thi đua khen thưởng của nhà trường. Từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung kế hoạch đã được triển khai. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc cần báo cáo kịp thời với Trưởng ban để được giải đáp./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH xã Tân Long;
- Ban KTNB nhà trường;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đàm Thanh Vũ