UBND XÃ AN NHƠN TÂY
TRƯỜNG THCS AN PHÚ

Số: 99 /QĐ-THCSAP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

An Nhơn Tây, ngày 12 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ AN PHÚ

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

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 số 32/20201/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1557/SGDĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn 2136/SGDĐT-KTPC ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Bộ phận phụ trách chuyên môn Trường trung học cơ sở An Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Trường trung học cơ sở An Phú (đính kèm kế hoạch).

Điều 2. Các Tổ chuyên môn, các Ông (bà) là thành viên Ban kiểm tra nội bộ; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Sở GD-ĐT *(để báo cáo)*;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ AN PHÚ

Nguyễn Ngọc Chi

UBND XÃ AN NHƠN TÂY
TRƯỜNG THCS AN PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số...99.../QĐ-THCSAP, ngày 12 tháng 9 năm 2025 của trường THCS An Phú)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của nhà trường nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.
- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại trường, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.
- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm.
- Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của nhà trường, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo. hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.
- Nội dung kiểm tra nội bộ lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của nhà trường.
- Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra, không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.
- Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với các trường hợp kiểm tra đột xuất.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện về chuyên môn

Kiểm tra giáo viên/ tổ nhóm chuyên môn theo kế hoạch, ngoài ra có thể kiểm tra đột xuất giáo viên (nếu có).

Nội dung kiểm tra:

- Dự giờ 2 tiết/ giáo viên (theo phụ lục);
- Việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy bộ môn, phân phối chương trình, lịch báo giảng;
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành;
- Việc sinh hoạt tổ chuyên môn;
- Việc kiểm tra đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ;
- Việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học;
- Việc xây dựng bài giảng trên kho học liệu số;
- Việc tổ chức thực hành thí nghiệm theo quy định (nếu có);

- Việc xây dựng kế hoạch cá nhân và hồ sơ sổ sách; việc tham gia bồi dưỡng thường xuyên;

- Tham gia công tác khác: công tác chủ nhiệm, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch HĐTNHN, giáo dục đạo đức cho học sinh; tham gia các hoạt động đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

- Phương pháp, cách thức kiểm tra: dự giờ; kiểm tra hồ sơ, kết quả chuyên môn và nhiệm vụ khác (nếu có).

Phụ lục kiểm tra

TT	Đối tượng được kiểm tra	Môn kiểm tra	Tháng kiểm tra							Người kiểm tra
			10	11	12	01	02	03	04	
1	Nguyễn Thanh Đẹp	Ngữ Văn						X		Phó Hiệu trưởng
2	Đỗ Thị Chon	Ngữ Văn							X	Tổ trưởng CM
3	Nguyễn Văn Đức	Ngữ Văn					X			Tổ trưởng CM
4	Nguyễn Thị Sen	Ngữ Văn		X						Tổ trưởng CM
5	Võ Thanh Lý	Toán			X					Phó Hiệu trưởng
6	Phạm Thị Nghiệm	Toán							X	Tổ trưởng CM
7	Nguyễn Văn Vũ	Toán						X		Tổ trưởng CM
8	Lê Thị Thu Thảo	KHTN	X							Phó Hiệu trưởng
9	Phan Thị Mụi	KHTN		X						Tổ trưởng CM
10	Lê Thị Thùy Trang	KHTN						X		Tổ trưởng CM
11	Trương Văn Hoài	KHTN			X					Tổ trưởng CM
12	Nguyễn Thanh Bình	KHTN							X	Tổ trưởng CM
13	Nguyễn Ngọc Bích	LS-ĐL	X							Phó Hiệu trưởng
14	Nguyễn Thị Thúy	LS-ĐL				X				Tổ trưởng CM
16	Nguyễn Thị Ngọc Hằng	LS-ĐL		X						Tổ trưởng CM
17	Trương Bảo Châu	LS-ĐL						X		Tổ trưởng CM

			10	11	12	1	2	3	4	
18	Nguyễn Thị Ngọc Ánh	GDCD				X				Tổ trưởng CM
19	Hồ Thị Bích Trâm	GDCD							X	Tổ trưởng CM
20	Nguyễn Thị Thu Thảo	Tiếng Anh					X			Phó Hiệu trưởng
21	Nguyễn Thị Mỹ Phương	Tiếng Anh			X					Tổ phó CM
22	Nguyễn Thảo Ngân	Tiếng Anh	X							Tổ phó CM
23	Lê Văn Lý	Tin học				X				Phó Hiệu trưởng
24	Nguyễn Thị Nhí	Công nghệ					X			Tổ trưởng CM
25	Nguyễn Thị Ngọc Giàu	GDTC			X					Tổ trưởng CM
26	Phan Tấn Lộc	GDTC		X						Tổ trưởng CM
27	Nguyễn Anh Thi	Mĩ thuật	X							Tổ trưởng CM

2. Về công tác quản trị, điều hành của tổ chuyên môn và các bộ phận

2.1. Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; tổ trưởng chuyên môn

- Kiểm tra 100% các tổ trưởng chuyên môn.
- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn;

+ Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy của tổ bộ môn, các chuyên đề...;

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng; Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

+ Việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông hiện hành.

+ Thực hiện lưu hồ sơ chuyên môn, hồ sơ sổ sách.

- Phương pháp kiểm tra: kiểm tra trực tiếp khi sinh hoạt tổ chuyên môn; trao đổi trực tiếp với giáo viên; kiểm tra hồ sơ…

2.2. Kiểm tra việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các bộ phận

STT	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phạm vi kiểm tra	Người kiểm tra

1	Văn thư-Học vụ	- Công tác lưu trữ hồ sơ giấy; Thực hiện Văn phòng điện tử; - Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ học vụ.	Tháng 10/2025 và tháng 04/2026	Tại đơn vị	Phó Hiệu trưởng, TTVP
2	Công nghệ thông tin	Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại đơn vị	Tháng 10/2025 và tháng 04/2026	Tại đơn vị	Phó Hiệu trưởng, TTVP
2	Thư viện	Kiểm tra việc tổ chức hoạt động của Thư viện.	Tháng 10/2025 và tháng 04/2026	Tại đơn vị	Phó Hiệu trưởng
3	Thiết bị	Kiểm tra việc bảo quản và tổ chức sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học.	Tháng 10/2025 và tháng 04/2026	Tại đơn vị	Phó Hiệu trưởng, TTVP
4	Y tế	- Việc thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên y tế; - Sắp xếp phòng y tế; - Các hồ sơ theo quy định; - Công tác tuyên truyền; - Kiểm kê, thanh lý và đề xuất mua thuốc theo quy định.	Tháng 10/2025 và tháng 04/2026	Tại đơn vị	Phó Hiệu trưởng, TTVP
5	Bảo vệ	Kiểm tra việc thực hiện công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trường học của bộ phận bảo vệ.	Tháng 10/2025 và tháng 04/2026	Tại đơn vị	Phó Hiệu trưởng, TTVP
6	Công tác Đội	- Kiểm tra việc thực hiện công tác Đội của TPT.	Tháng 10/2025 và tháng 04/2026	Tại đơn vị	Phó Hiệu trưởng
7	Công tác giám thị, công tác tư vấn học sinh	- Kiểm tra việc thực hiện công tác giám thị, xử lý học sinh vi phạm; - Kiểm tra việc thực hiện công tác tư vấn học sinh.	Tháng 10/2025 và tháng 04/2026	Tại đơn vị	Phó Hiệu trưởng

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 và Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Triển khai, phân công và tạo điều kiện cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kế hoạch kiểm tra theo lịch cụ thể.
- Phân công Ban giám hiệu chịu trách nhiệm chính trong công tác Kiểm tra nội bộ theo môn mình phụ trách và tổ trưởng chuyên môn tổng hợp công tác kiểm tra nội bộ và lưu trữ hồ sơ.
- Tăng cường bồi dưỡng về nghiệp vụ cho đội ngũ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.
- Cung cấp và kịp thời cập nhật các biểu mẫu kiểm tra nội bộ cho từng thành viên đúng quy định.
- Hiệu trưởng công khai thông qua Kế hoạch kiểm tra nội bộ đến tập thể sư phạm.
- Bám sát các nội dung đã hoạch định và Phương hướng nhiệm vụ năm học, Kế hoạch chuyên môn, Kế hoạch hoạt động của các phòng chức năng để tiến hành kiểm tra nội bộ đúng thời hạn, đúng việc, đúng người, đúng quy định.
- Mỗi tháng có sơ kết trong hội đồng về kết quả bước đầu các công tác kiểm tra theo lịch.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ kiểm tra nội bộ của các giáo viên trong tổ mình phụ trách; Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tập hợp kết quả và hồ sơ; nhân viên học vụ lưu trữ vào hồ sơ giáo viên.
- Trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường theo kế hoạch, nếu lực lượng được phân công kiểm tra hoặc giáo viên, bộ phận được kiểm tra có gì vướng mắc thì trực tiếp gặp lãnh đạo trường để kịp thời chấn chỉnh, giải quyết.

3. Chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 20 tháng 01 năm 2026.
- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 18 tháng 5 năm 2026.
- Gửi trực tuyến về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Kiểm tra- Pháp chế): https://kiemtra-phapche.hcm.edu.vn (mục"BÁO CÁO").
- Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn gồm:

- Quyết định thành lập Ban KTNB; Quyết định ban hành Kế hoạch KTNB năm học.
- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Các biên bản kiểm tra;
- Báo cáo kết quả kiểm tra theo cuộc kiểm tra;
- Phiếu đánh giá xếp loại giờ dạy;
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra; các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB;

- Các biên bản kiểm tra và các tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra phải sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

5. Thực hiện lưu trữ tài liệu

- Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu.

- Hồ sơ KTNB được lưu trữ theo qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 5 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường Trung học cơ sở An Phú. Đề nghị các bộ phận, Tổ trưởng các tổ chuyên môn và Tổ trưởng Văn phòng triển khai thực hiện theo tiến độ./.

Nơi nhận:
- Sở GD-ĐT *(Để báo cáo);*
- HT, PHT *(để thực hiện);*
- Tổ CM, Tổ VP.
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ AN NHƠN TÂY T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ AN PHÚ

Nguyễn Ngọc Chi