

Số: 135 /QĐ-THCSNĐC

Bình Tây, ngày 24 tháng 9 năm 2025

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN ĐỨC CẢNH**

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 32/2011/TTBGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Bình Tây về việc thành lập Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Tây;

Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Bình Tây về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh;

Căn cứ Công văn số 2136/SGDDĐT-KTPC ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026;  
Xét tình hình thực tế nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường THCS Nguyễn Đức Cảnh. (Đính kèm Kế hoạch).

**Điều 2.** Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Phòng Kiểm tra – Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Huỳnh Minh Hoàng**



Bình Tây, ngày 24 tháng 9 năm 2025

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 135/KH-THCSNĐC ngày 24 tháng 9 năm 2025 của trường THCS Nguyễn Đức Cảnh)

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

Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Kiểm tra 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 đơn vị, 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 cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.
- 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 nhà trường đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1. Nội dung chung:**

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nề nếp tổ chức, dạy học.

- Hoạt động của các bộ phận; công tác tư vấn học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.
- Hoạt động của tổ/khối/nhóm chuyên môn.
- Việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện.
- Công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.
- Công tác kế toán, văn thư, y tế trường học.
- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.
- Thực hiện tiếp công dân, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

## **2. Về chuyên môn:**

- Việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy của bộ môn.
- Kiểm tra việc họp tổ chuyên môn.
- Kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ.
- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học.

## **3. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành:**

- Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018
- Việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng.
- Việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường.
- Việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công khai minh bạch trong quản lý tài chính, tài sản.
- Công tác phòng chống dịch bệnh, an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích – đuối nước.
- Việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh.
- Việc cập nhật cơ sở dữ liệu học sinh.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hiệu trưởng:**

- Ra quyết định Thành lập ban kiểm tra chuyên môn (trong đó có một đại diện của Ban Thanh tra nhân dân) và tổ chức phân công nhiệm vụ cụ thể để mọi thành viên đều nắm được nhiệm vụ và thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra của trường.
- Tổ chức Kiểm tra nội bộ trường học về việc thực hiện quy chế chuyên môn trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá và xếp loại giáo viên trong việc thực

hiện quy chế thi kiểm tra học kỳ; quy chế tuyển sinh, việc quản lý hồ sơ sổ sách học vụ (học bạ, khai sinh, giấy chứng nhận ưu tiên/ khuyến khích...), các loại quỹ, các chế độ chính sách; công tác thu chi; các hoạt động ngoài giờ của GV...

## **2. Ban Kiểm tra nội bộ:**

Dự giờ giáo viên (02 tiết/GV) được phân công, góp ý cụ thể, qua các tiết dạy từ soạn giảng các bước lên lớp, chú ý trình tự, các kiến thức cơ bản trọng tâm, hệ thống câu hỏi, cách trình bày bảng cho học sinh ghi chép; sử dụng đồ dùng dạy học, sử dụng giáo án điện tử... Từ đó đánh giá chất lượng soạn giảng (có biên bản), có đối chiếu và theo dõi sự tiến bộ của giáo viên qua từng tiết dạy, qua từng học kỳ, qua từng năm học để có biện pháp bồi dưỡng cụ thể thiết thực, giúp giáo viên phấn đấu nâng dần năng lực chuyên môn.

## **3. Tổ trưởng chuyên môn:**

- Thực hiện hồ sơ sổ sách: Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch dạy học (giáo án), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm cá nhân), sổ chủ nhiệm (nếu có), sổ đầu bài, sổ sinh hoạt tổ chuyên môn (tổ trưởng).

- Việc triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018

- Vào điểm, đánh giá học sinh

- Phương pháp dạy học tích cực và đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy năng lực của học sinh.

## **4. Tổ trưởng văn phòng**

Thực hiện hồ sơ sổ sách và nhiệm vụ được giao.

## **5. Giáo viên:**

- Thực hiện hồ sơ sổ sách: kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch dạy học (giáo án), sổ theo dõi và đánh giá học sinh (sổ điểm cá nhân), sổ chủ nhiệm (nếu có), sổ đầu bài.

- Thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy của bộ môn.

- Thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018

- Lên tiết dự giờ.

- Vào điểm, đánh giá học sinh

- Phương pháp dạy học tích cực và đổi mới phương pháp dạy học theo hướng phát huy năng lực của học sinh.

## **6. Nhân viên**

Việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **7. Học sinh**

- Thực hiện nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường phổ thông;
- Trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập;

#### IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
1	Kiểm tra nề nếp đầu năm, công tác tổ chức lớp	Học sinh	9/2025	Dự giờ, thăm lớp	BGH-GVCN	
2	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học các bộ phận, các tổ	TTCM, TT VP	9/2025	Ký duyệt kế hoạch	BGH	
3	Kiểm tra thực hiện công khai quỹ CMHS đầu năm	Kế toán, GVCN	9/2025	Bảng thông tin	BGH	
4	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	Giáo viên	10/2025	Duyệt kế hoạch cá nhân	BGH. TTCM	
5	Kiểm tra thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin	Thư viện, thiết bị, CNTT	10/2025	Duyệt kế hoạch	BGH	
6	Triển khai chuyên đề - Thao giảng tháng 10	Các tổ chuyên môn	10/2025	Dự sinh hoạt chuyên môn	BGH	
7	Kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ tổ chuyên môn	Giáo viên, TTCM	10/2025	Duyệt hồ sơ chuyên môn	BGH	
8	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Giáo viên	10/2025	Giáo viên	BGH	

9	Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm lớp	GVCN	10/2025	Duyệt sổ chủ nhiệm	BGH	
11	Kiểm tra nề nếp, chất lượng hoạt động Đội	Học sinh	11/2025	Duyệt kế hoạch kiểm tra	BGH, TTND, TPT	
12	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn của GV	Giáo viên	11/2025	Kiểm tra hồ sơ sổ sách	BGH, TTND	
13	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Giáo viên	11/2025	Giáo viên	BGH	
14	Kiểm tra công tác xây dựng, tu sửa, mua sắm CSVC	Kế toán	11/2025	Kiểm tra hồ sơ	HT - KT- TTND	
15	Kiểm tra chấm chữa, vào điểm theo quy định	Giáo viên, học sinh	12/2025	Kiểm tra túi lưu bài kiểm tra	PHT, TTND, TPT	
16	Kiểm tra công tác sử dụng TBDH	Giáo viên	12/2025	Kiểm tra hệ thống K12online	PHT	
17	Kiểm tra hoạt động trên trường học kết nối của giáo viên	Giáo viên, học sinh	12/2025	Kiểm tra hệ thống K12online	PHT	
18	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Giáo viên	12/2025	Dự giờ, thăm lớp	BGH	
19	Kiểm tra hoạt động Đội, hồ sơ Đội theo quy định	TPT đội, liên đội	12/2025	Kiểm tra hồ sơ	PHT, TPT	
20	Kiểm tra nề nếp một số lớp	Học sinh	12/2025	Duyệt kế hoạch kiểm tra	PHT, TPT	

21	Kiểm tra ứng dụng CNTT - Hồ sơ điện tử	GV, CNTT	01/2026	Kiểm tra hệ thống K12online, EnetViet	BGH	
22	Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh học kỳ I	GVCN	01/2026	Kiểm tra hệ thống EnetViet	BGH, TTND, TPT	
23	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Giáo viên	01/2026	Dự giờ, thăm lớp	BGH	
24	XLCB GV, HS- Sơ kết học kỳ 1- Triển khai kế hoạch học kỳ 2	Tổ chuyên chuyên môn	01/2026	Duyệt kế hoạch, báo cáo	BGH, TTND, GVCN	
25	Kiểm tra nề nếp dạy học	Giáo viên	02/2026	Dự giờ, thăm lớp	BGH, TTND	
26	Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ điện tử của giáo viên	Giáo viên	02/2026	Kiểm tra hệ thống K12online, EnetViet	BGH, TTND	
27	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn đầu học kỳ 2	Giáo viên	02/2026	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách	BGH, TTND	
28	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Giáo viên	02/2026	Dự giờ, thăm lớp	BGH, TTND	
29	Kiểm tra việc cập nhật điểm, sổ ghi đầu bài	Giáo viên	03/2026	Kiểm tra hệ thống EnetViet, duyệt sổ đầu bài	PHT	
30	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Giáo viên	03/2026	Dự giờ, thăm lớp	PHT, TTND, TPT	

31	Kiểm tra hoạt động Đội	Liên đội	03/2026	Kiểm tra hồ sơ	BGH, TPT	
32	Kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ tổ, hồ sơ các bộ phận	GV, TTCM, các bộ phận	04/2026	Kiểm tra hồ sơ	BGH, TTND	
33	Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo	Giáo viên	04/2026	Dự giờ thăm lớp	BGH, TTND, TPT	
34	Kiểm tra công tác kiểm định chất lượng		04/2026	Kiểm tra hồ sơ	BGH, TTND, TPT	
35	Kiểm tra Hồ sơ chủ nhiệm lớp	GVCN	04/2026	Kiểm tra sổ chủ nhiệm	BGH, TTND, TPT	
36	Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua	Học sinh	04/2026	Kiểm tra các kế hoạch thực hiện	BGH, TPT, TTND	
37	Kiểm tra việc đánh giá XLHS	GVCN	05/2026	Kiểm tra hồ sơ	BGH, TTND, CD, TPT	
38	Kiểm tra việc Hoàn thành hồ sơ cuối năm	TTCM	05/2026	Kiểm tra báo cáo cuối năm	BGH, TTND, CD, TPT	
39	Xét TN THCS	GVCN khối 9	05/2026	Kiểm tra hồ sơ	BGH, TTND, CD, TPT	
40	Xếp loại CBGV theo quy định; Xét thi đua CBGV	Giáo viên	05/2026	Kiểm tra hồ sơ	BGH, TTND, CD, TPT	
41	Kiểm tra tài chính, tài sản, TB, TV...	Các bộ phận	05/2026	Kiểm tra hồ sơ	HT- KT- TTND	



42	Kiểm tra tu sửa CSVC trước khi bàn giao của các lớp	Tổ văn phòng	05/2026	Kiểm tra thực tế	HT-TTND - GVCN	
----	---	--------------	---------	------------------	----------------	--

## V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA

Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra của trường, gồm:

- Ban hành quyết định kiểm tra (Mẫu số 01);
- Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 02);
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 03);
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 04);
- Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra (nếu có) (Mẫu số 05).

## VI. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường và ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Căn cứ vào kế hoạch đã được ban hành, các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng biên bản, trong đó có ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và các hồ sơ, minh chứng đi kèm.

- Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp.

- Sau khi kiểm tra, bộ phận được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Hiệu trưởng, đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm (hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến những hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng).

- Lưu trữ hồ sơ của GV được kiểm tra, chỉ thị, văn bản và tài liệu liên quan đến công tác kiểm tra thật đầy đủ và luôn bảo quản tốt.

### Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Huỳnh Minh Hoàng**

**MẪU SỐ 01**

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 2136/SGDDT-KTPC ngày 09/9/2025 của  
Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh)

UBND PHƯỜNG BÌNH TÂY  
**TRƯỜNG THCS NGUYỄN ĐỨC CẢNH**

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

Số: /QĐ-THCSNĐC

Bình Tây, ngày tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ**  
**Năm học 2025 - 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN ĐỨC CẢNH**

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 32/2011/TTBGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Bình Tây về việc thành lập Trường THCS Nguyễn Đức Cảnh trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Tây;

Xét tình hình thực tế nhà trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, gồm các ông/bà có tên sau đây: (Đính kèm Kế hoạch).

1. .... Chức vụ....., Trưởng ban;
2. .... Chức vụ....., Phó trưởng ban;
3. .... Chức vụ....., Thành viên;

.....  
**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ.....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Phòng Kiểm tra – Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Huỳnh Minh Hoàng**

**MẪU SỐ 02**

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 2136/SGDDĐT-KTPC ngày 09/9/2025 của  
Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh)*



**TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC CẢNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bình Tây, ngày..... tháng..... năm .....

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số .... ngày ...../...../.... của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Đức Cảnh về việc ....., 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:**

- HT;

-

- Lưu: ĐKTr, VT.

**T/M Tổ kiểm tra**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**PHÊ DUYỆT CỦA NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA**

**MẪU SỐ 03**

*(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 2136/SGDDĐT-KTPC ngày 09/9/2025 của  
Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh)*



**UBND PHƯỜNG BÌNH TÂY**  
**TRƯỜNG THCS NGUYỄN ĐỨC CẢNH**

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

*Bình Tây, ngày... .. tháng... .. năm .....*

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**

**Về việc kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026**

Căn cứ Quyết định số..... ngày..... của..... về việc..... , ngày..... ,

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

Sau đây là kết quả kiểm tra:

**I. Thành phần làm việc**

**1. Tổ kiểm tra:**

- Ông (bà)..... chức vụ: .....
- Ông (bà)..... chức vụ: .....

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

- Ông (bà)..... chức vụ: .....
- Ông (bà)..... chức vụ: .....

**3. Người chứng kiến:**

.....

**II. Nội dung kiểm tra**

- 1. Nội dung:.....
- 2. Nội dung:.....

**III. Đánh giá chung của tổ kiểm tra:**

- 1. Ưu điểm:
- 2. Tồn tại:
- 3. Nguyên nhân:

**IV. Kiến nghị của tổ kiểm tra:**

.....

**IV. 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 được kiểm tra**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Tổ kiểm tra**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Người ghi biên bản**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**MẪU SỐ 04**

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 2136/SGDĐT-KTPC ngày 09/9/2025 của  
Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh)

**TRƯỜNG THCS NGUYỄN ĐỨC CẢNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *\** /BC-THCSNĐC

Bình Tây, ngày..... tháng..... năm .....

**BÁO CÁO****Kết quả kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số: /QĐ-THCSNĐC ngày.... /.....  
/..... của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Đức Cảnh về việc kiểm tra nội  
bộ theo kế hoạch, 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 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**

(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)

**5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Tổ kiểm tra****6. 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 nội bộ, Tổ kiểm tra xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

**T/M TỔ KIỂM TRA BÁO CÁO**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**MẪU SỐ 05**

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 2136/SGDDĐT-KTPC ngày 09/9/2025 của  
Sở Giáo dục và Đào tạo Tp. Hồ Chí Minh)



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

Số: TB-THCSNĐC

Bình Tây, ngày..... tháng..... năm .....

**THÔNG BÁO****Kết quả kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026**

Thực hiện Quyết định kiểm tra số: /QĐ-THCSNĐC ngày.... /..... /..... của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Đức Cảnh về việc kiểm tra nội bộ theo kế hoạch;

Xét báo cáo kết quả kiểm tra ngày ...../...../..... của Ban kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Đức Cảnh 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**

*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)*

*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 (làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm – nếu có)*

**3. Kết Luận**

*Kết luận 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**

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

**IV. 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 Kiểm tra – Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra “để thực hiện”
- Cá nhân có liên quan “để thực hiện”
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*