

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 1084/QĐ-SGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về công tác kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 2163/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 vào nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của Trường Trung học cơ sở Phạm Hữu Lầu.

Trường Trung học cơ sở Phạm Hữu Lầu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 tại đơn vị như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu:

##### 1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi quản lý tại đơn vị.

Kiểm tra nội bộ giúp hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động điều hành của đơn vị mình, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có thiếu sót, sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

##### 2. Yêu cầu

Kiểm tra nội bộ phải theo quy định pháp luật và hoạt động của đơn vị, giúp thủ trưởng đơn vị 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 có trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch và nhiệm vụ năm học; tập trung khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

Kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông 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 người có thẩm quyền đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

## **II. Nội dung kiểm tra:**

### **1. Kiểm tra giáo viên** (theo lịch kiểm tra đính kèm).

Kiểm tra công tác quản lí tổ chuyên môn: đối với giáo viên là tổ trưởng chuyên môn của nhà trường.

Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định của giáo viên.

Kiểm tra việc thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh và chấm trả bài kiểm tra theo quy định.

Kiểm tra hoạt động dạy học: đối với tất cả giáo viên trong nhà trường, ban kiểm tra nội bộ nhà trường thực hiện kiểm tra thường kỳ theo lịch kiểm tra hàng tuần

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

Kiểm tra công tác dạy thêm học thêm ngoài nhà trường đối với giáo viên.

### **2. Kiểm tra các bộ phận** (theo lịch kiểm tra đính kèm).

Kiểm tra hồ sơ sổ sách của các bộ phận.

Kiểm tra công tác bán trú: vệ sinh an toàn thực phẩm, chất lượng bữa ăn, phòng ngủ của học sinh.

Kiểm tra hiệu quả hoạt động của thư viện thiết bị.

Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh.

## **III. Tổ chức thực hiện:**

### **1. Các biện pháp thực hiện**

#### **1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.**

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, các tổ trưởng và cán bộ cốt cán, nhân viên phụ trách các bộ phận.

#### **1.2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định kiểm tra nội bộ**

##### *a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ*

Hiệu trưởng chỉ đạo phó hiệu trưởng căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của các cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch năm học và đặc điểm tình hình tại đơn vị để đề ra kế hoạch kiểm tra nội bộ phù

hợp (phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể, đối tượng được kiểm tra) để thực hiện.

b) Ban hành quyết định kiểm tra nội bộ theo kế hoạch hoặc đột xuất (nếu có)

Trưởng ban kiểm tra nội bộ ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục; quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra.

### 1.3. Tiến hành kiểm tra

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình.

Xây dựng quy chuẩn đánh giá trong kiểm tra nội bộ đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra.

Hình thức kiểm tra nội bộ: kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng.

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

Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Thực hiện cuộc kiểm tra:

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ:
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (*hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh,...*).
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.
- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (*nếu có*).
- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

#### **1.4. Kết quả kiểm tra**

Báo cáo kết quả kiểm tra phải có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót.

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, lãnh đạo nhà trường cần quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

#### **1.5. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra nếu có)**

Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong họp tập thể sư phạm nhà trường, hiệu trưởng công khai kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá thi đua của nhà trường.

Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ; Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. Cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục. Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

#### **1.6. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra**

Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra.

Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

#### **1.7. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

##### *a) Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị*

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

Danh mục kiểm tra và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026.

Quyết định và kế hoạch kiểm tra đợt xuất (nếu có).

Các biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra và thực hiện kiến nghị thông qua báo cáo kết quả kiểm tra.

Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ I và báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học.

Báo cáo đột xuất đến lãnh đạo các cấp khi có yêu cầu hoặc theo yêu cầu của công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

*b) Hồ sơ cụ thể từng cuộc kiểm tra theo kế hoạch*

Kế hoạch tiến hành kiểm tra của tổ được phân công kiểm tra.

Biên bản kiểm tra cá nhân.

Báo cáo kết quả kiểm tra cá nhân.

Thông báo kết quả kiểm tra cá nhân của hiệu trưởng.

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

Sau khi có thông báo kết quả kiểm tra nội bộ, cá nhân phải xây dựng Kế hoạch khắc phục những hạn chế, tồn tại qua kiểm tra.

## **2. Trách nhiệm thực hiện**

### **2.1. Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng**

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ cùng với kế hoạch năm học vào đầu mỗi năm học và triển khai, phổ biến trong đơn vị về kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học khi có hướng dẫn của sở giáo dục, gửi hồ sơ tổ chức kiểm tra nội bộ về Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Phân công Ban kiểm tra nội bộ trường học tham mưu giúp hiệu trưởng quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ đơn vị.

Lưu trữ hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ theo quy định để sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

Thực hiện sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và thực hiện các báo cáo theo quy định.

### **2.2. Đối với các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ**

Ban kiểm tra nội bộ chủ động tham mưu cho hiệu trưởng nội dung kiểm tra, lịch kiểm tra cụ thể đối với từng thành viên trong tổ, bộ phận được phân công phụ trách (theo mẫu) xuyên suốt năm học để hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra.

Sau khi có Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; Quyết định kiểm tra và lịch kiểm tra, các thành viên Ban kiểm tra, tiến hành kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo thực hiện theo đúng quy trình.



Các phó trường ban ngoài việc giúp hiệu trưởng kiểm tra hoạt động các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận; đồng thời tham gia kiểm tra hoạt động giảng dạy, hoạt động giáo dục của giáo viên và chuyên đề giáo viên cùng các tổ, nhóm trưởng chuyên môn. Tham mưu, đề xuất đánh giá, phân loại sau kiểm tra.

Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch kiểm tra nội bộ tổ vào đầu năm học và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về phó hiệu trưởng vào cuối học kì theo quy định.

Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối học kỳ I và cuối năm học.

### 3. Thực hiện báo cáo

Phó hiệu trưởng gửi các hồ sơ liên quan công tác kiểm tra nội bộ cho Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Kiểm tra- Pháp chế) gồm:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ **trước ngày 30 tháng 9 năm 2025.**

- 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.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ của Trường THCS Phạm Hữu Lầu năm học 2025-2026.

Kế hoạch này được phổ biến đến tất cả giáo viên trong Hội đồng sư phạm nhà trường để thống nhất thực hiện. Đề nghị các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch trên./.

#### Nơi nhận:

- SGDD “để báo cáo”;
- Phòng văn hóa xã hội “để báo cáo”;
- Ban kiểm tra nội bộ trường (để thực hiện);
- HĐSP nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Quỳnh Anh**



## LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo kế hoạch số 148 /KH-PHL ngày 26 tháng 09 năm 2025 của Trường THCS Phạm Hữu Lầu)

### 1. Kiểm tra các bộ phận

Thời gian	Tên bộ phận được kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra
Tháng 10 năm 2025	Tài vụ	Trần Thị Ý Nhi	Trần Quỳnh Anh	+ Công tác công khai
				+ Công tác thu chi đầu năm học
				+ Công tác thanh lý tài sản
	Học vụ	Trần Thị Ái Vy	Trần Quỳnh Anh Ngô Thị Yến	+ Cập nhật sổ đăng bộ, chuyển đi, chuyển đến, học bạ khối 6. + Hồ sơ lưu văn thư của năm học 2024-2025
Tổ Tiếng Anh	TTCM	Nguyễn Phi Hùng	Hồ sơ tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn, sinh hoạt nhóm chuyên môn	
Bán trú	Thái Thị Mỹ Oanh	Nguyễn Phi Hùng	Kiểm tra vệ sinh ATTP, vệ sinh phòng ngủ HS	
Tháng 11 năm 2025	Tổ Sử-Địa-GDCD	TTCM và 03 nhóm trưởng CM	Nguyễn Phi Hùng	Hồ sơ tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn, sinh hoạt nhóm chuyên môn
Tháng 12 năm 2025	Y tế	Lê Thái Xuân Giang	Trần Quỳnh Anh	+ Kiểm tra hồ sơ bảo hiểm y tế của học sinh + Kiểm tra hồ sơ y tế học đường
Tháng 02 năm 2026	Thiết bị	Ngô Thị Yến	Trần Quỳnh Anh	Hoạt động thiết bị, HSSS
Tháng 03 năm 2026	Nhóm HĐTN-HN	Thái Thị Mỹ Oanh	Nguyễn Phi Hùng	Hồ sơ nhóm chuyên môn, sinh hoạt nhóm chuyên môn



**2. Kiểm tra giáo viên**

Tháng/ năm	Học kì 1		
	Họ và tên (Môn dạy)	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra
Tháng 10/2025	Lưu Huệ Tiên	PHTCM TTCM	Dự giờ, kiểm tra thực hiện kế hoạch GD, hồ sơ sổ sách
	Lê Thị Út	PHTCM TTCM	
Tháng 11/2025	Lê Thị Hồng Minh	PHTCM TTCM	Dự giờ, kiểm tra thực hiện kế hoạch GD, hồ sơ sổ sách
	Phạm Thị Thắm	PHTCM TTCM	
Tháng 12/2025	Nguyễn Trọng Nghĩa	PHTCM TTCM	Dự giờ, kiểm tra thực hiện kế hoạch GD, hồ sơ sổ sách
	Nguyễn Thị Thu Hằng	PHTCM TTCM	
Tháng/ năm	Học kì 2		
Tháng/ năm	Họ và tên (Môn dạy)	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra
Tháng 01/2026	Trương Thị Thu Phương	PHTCM TTCM	Dự giờ, kiểm tra thực hiện kế hoạch GD, hồ sơ sổ sách
	Phạm Thị Ngân	PHTCM TTCM	
Tháng 02/2026	Nguyễn Thanh Bình	PHTCM TTCM	Dự giờ, kiểm tra thực hiện kế hoạch GD, hồ sơ sổ sách
	Dương Văn Phước	PHTCM TTCM	
Tháng 03/2026	Vũ Nguyễn Hoàng Anh	PHTCM TTCM	Dự giờ, kiểm tra thực hiện kế hoạch GD, hồ sơ sổ sách
	Lê Thị Tuyết Thu Sương	PHTCM TTCM	
Tháng 04/2026	Trần Phương Quỳnh Anh	PHTCM TTCM	Dự giờ, kiểm tra thực hiện kế hoạch GD, hồ sơ sổ sách
	Triệu Lưu Thanh Trúc	PHTCM TTCM	



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

Tháng/ năm	Nội dung kiểm tra	Chuyên đề kiểm tra	Người kiểm tra
<b>Tháng 10/2025</b>	Kiểm tra lớp học	- Tổ chức lớp học (Sĩ số, sơ đồ chỗ ngồi ).	PHTHC GVCN Tổng PTĐ Giám thị
		- Kiểm tra thực hiện nội quy nhà trường	
		- Đồng phục, điện thoại di động	
		- An toàn giao thông.	
<b>Tháng 2/2026</b>	Kiểm tra việc thực hiện nội quy, nhiệm vụ của HS	- Nề nếp ra vào lớp.	PHTHC GVCN Tổng PTĐ Giám thị
		- Đồng phục, điện thoại di động	
		- Các vật gây bạo lực.	



