

Số: 222 /QĐ-THCSPB

Tp Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHƯỚC BÌNH

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Phước Long về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Phước Bình trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Phước Long;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Phước Long về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Phước Bình;

Căn cứ Công văn số 2136/SGDDĐT-KTTC ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025- 2026;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của đơn vị;

Xét đề nghị của Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Trường THCS Phước Bình (đính kèm Kế hoạch).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các ông (bà) thuộc Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025 - 2026, các cá nhân, tập thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Phòng VH-XH (để báo cáo);
- Chi bộ (để chỉ đạo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG  
  
Thái Vân Trang



ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG PHƯỚC LONG  
TRƯỜNG THCS PHƯỚC BÌNH

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

Tp Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 222 /QĐ-THCSPB

Ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Phước Bình)

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

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế của đơn vị trong năm học,

Trường THCS Phước Bình xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 với những nội dung sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động quản lý thường xuyên của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị, nhằm giúp hiệu trưởng xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị để điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị, tìm ra những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra; góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường, tăng cường hiệu lực quản lý, giúp cải tiến công tác quản lý.

- 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.

- Kiểm tra, đánh giá tình hình nhà trường trên cơ sở đối chiếu các qui định về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, qui chế chuyên môn, chất lượng giáo dục.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng tình hình nhà trường, xây dựng củng cố kỷ luật, kỷ cương nhà trường, giúp phát hiện những nhân tố tích cực để ghi nhận, tuyên dương, khen thưởng, nhân rộng điển hình cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ, đồng thời sớm phát hiện và chấn chỉnh các mặt còn yếu kém, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, giải quyết kịp thời các phản ánh khiếu nại tố cáo của GV, CNV, PHHS. Từ đó đề ra các giải pháp *tư vấn* để phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm nhằm động viên, *thúc đẩy* giáo viên, công nhân viên thực hiện tốt nhiệm vụ, chấp hành tốt các qui chế hiện hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, góp phần đẩy lùi và chấm dứt những tiêu cực, căn bệnh thành tích trong giáo dục

- Đánh giá toàn diện tình hình chuyên môn, hoạt động của các bộ phận trong nhà

trường. Từ thực trạng này, đề ra những biện pháp có tính khả thi khắc phục tồn tại, phát huy và nhân rộng những điển hình tốt. Thúc đẩy các hoạt động dạy và học trong nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng nhà trường vững mạnh, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục.

- 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 Hiệu trưởng 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

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: Cán bộ quản lý vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban Kiểm tra nội bộ kiểm tra, Ban thanh tra nhân dân giám sát).

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị 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;

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

- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong đơn vị

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA

### 1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

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

#### a. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; đạo đức lối sống, tác phong sư phạm; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

- Kiểm tra việc thực hiện đạo đức nhà giáo, việc chấp hành qui định về dạy thêm – học thêm, hành vi đối xử với học sinh, phụ huynh học sinh và nhân dân.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học ...

**b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:**

- Hồ sơ sổ sách của giáo viên theo Điều lệ trường Trung học.

- Kiểm tra tiến độ thời gian, nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy bộ môn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG); Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy...

- Việc tổ chức thí nghiệm, thực hành; sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm).

- Kết quả học tập của học sinh: Kết quả đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh thường xuyên, định kỳ theo Thông tư 22/BGDĐT của Bộ GD-ĐT. Kết quả học sinh lên lớp, thi lại, ở lại, kết quả thi Học sinh giỏi...

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, dự giờ đồng nghiệp, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thực hiện đúng quy định về dạy thêm học thêm Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm.

**c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...**

- Việc thực hiện hồ sơ sổ sách công tác chủ nhiệm, quản lý, theo dõi lớp chủ nhiệm. Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

**2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn.**

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, của trường theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm 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 chuyên môn: Phân công hội giảng, chuyên đề; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt, ôn thi tuyển sinh lớp 10; hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học; phân công dạy bù, dạy thay; việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm; phong trào ngoại khóa, thực hành – thí nghiệm...

**3. Thực hiện công tác chủ nhiệm, hoạt động trải nghiệm, công tác Đoàn – Đội**

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch HĐTN-HN.

- + Hoạt động của các đoàn thể, hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.
- + Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.
- + Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt.
- Đối tượng kiểm tra: Phó Hiệu trưởng phụ trách HĐTN-HN, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu (KH, BC...), hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn-Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

#### **4. Công tác quản trị, quản lý, điều hành**

- Nội dung kiểm tra:
  - + Xây dựng và triển khai thực hiện các kế hoạch, quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ giáo viên, nhân viên và học sinh.
  - + 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, về phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo; các quy định về an toàn trường học; công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản; kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, học sinh
  - + Tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội giáo dục; thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT.
  - Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng; hồ sơ quản lý của hiệu trưởng; hồ sơ công khai, hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

#### **5. Kiểm tra cơ sở vật chất**

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ trường học, cụ thể:
  - + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, phòng bộ môn;
  - + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
  - + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
  - + Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
  - + Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;
  - + Kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học.
- Đối tượng kiểm tra: CBQL phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của nhân viên kế toán, thư viện, thiết bị, y tế, bảo vệ, phục vụ.

#### **6. Kiểm tra bộ phận:**

- Kiểm tra qui chế, giờ giấc làm việc, hiệu quả công tác của các bộ phận.
- Văn thư – Học vụ: Thực hiện quản lý thông tin CB-GV-NV và học sinh trên cơ sở dữ liệu ngành; cơ cấu số lượng học sinh từng lớp, khối và toàn trường; Hồ sơ tuyển sinh lớp 6; Xét Tốt nghiệp THCS và thi tuyển sinh 10; quản lý học sinh chuyển đến, chuyển

- đi; Sổ đăng bộ, sổ cấp phát bằng; Hồ sơ phổ cập giáo dục; tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban, hiệu suất đào tạo của nhà trường; Việc thực hiện Sổ liên lạc điện tử, Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử, Sổ đầu bài điện tử, Sổ chủ nhiệm điện tử, Sổ đăng bộ điện tử,...
- **Tài vụ:** Việc thực hiện hồ sơ sổ sách, phần mềm theo nghiệp vụ Kế toán về tài chính, tài sản; Lưu trữ hồ sơ sổ sách và các chứng từ thu chi; Thực hiện chế độ cho CB-GV-NV theo nghị quyết Viên chức – Người lao động, thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ đúng nguyên tắc tài chính.
  - **Thư viện , thiết bị:** Tổ chức hoạt động hiệu quả, việc lưu trữ hồ sơ sổ sách.
  - **Y tế:** Chăm sóc sức khỏe cho học sinh. Công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn trường học.
  - **Văn thể mỹ:** Tham gia các phong trào do cấp trên tổ chức và triển khai hiệu quả các hoạt động phong trào TDTT, văn nghệ, mỹ thuật tại trường.
  - **Bán trú:** Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm. Chất lượng bữa ăn, phòng ngủ học sinh.
  - **Bảo vệ, phục vụ:** Kiểm tra an toàn, vệ sinh trường học.

### 7. Kiểm tra chuyên đề:

- Kiểm tra giáo viên dạy các môn tích hợp như Khoa học tự nhiên, Sử và Địa, Hoạt động trải nghiệm, Giáo dục địa phương. Kiểm tra việc thực hiện các chủ đề tích hợp, liên môn nhằm giúp học sinh vận dụng giải quyết các vấn đề thực tiễn, việc lồng ghép giáo dục STEM, giáo dục kỹ năng sống vào bài giảng.
- Kiểm tra việc tải bài giảng lên hệ thống LMS, việc tương tác với học sinh và hướng dẫn HS tự học trên phần mềm, việc ứng dụng công nghệ thông tin, Chuyển đổi số, trí tuệ nhân tạo AI trong giảng dạy.
- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện Sổ điểm điện tử, Học bạ điện tử, Sổ đầu bài điện tử, Sổ chủ nhiệm điện tử

### 8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo :

- Thực hiện công khai trong nhà trường theo thông tư Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT.
- Xây dựng quy chế dân chủ, qui chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường chặt chẽ. Thực hiện công tài chính theo định kỳ nhằm hạn chế thấp nhất những thắc mắc, khiếu nại xảy ra.
- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KN-TC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KN-TC đảm bảo đúng quy trình...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KN-TC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.
- Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

### 9. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

- Việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt,

tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho CBGV và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;
- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong cơ sở giáo dục đối với việc thực hiện quy chế dân chủ;
- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định

### III. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ:

#### 1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Đầu năm học, 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 và đặc điểm tình hình tại đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học và ban hành bằng quyết định hành chính. (mẫu 01)

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học (mẫu 02) gồm các thành viên trong hội đồng trường được phân công nhiệm vụ, chịu trách nhiệm kiểm tra các nội dung cụ thể. Hiệu trưởng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Đánh giá định kỳ tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ sau khi kết thúc cuộc kiểm tra và cho những năm học tiếp theo.

#### 2. Thực hiện kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng cần kiểm tra đột xuất), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công.

Tổ trưởng kiểm tra xây dựng cụ thể kế hoạch tiến hành kiểm tra (mẫu 03), phân công thành viên trong tổ kiểm tra, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của đơn vị.

Lập biên bản kiểm tra, trong đó ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và thu thập các hồ sơ, minh chứng đi kèm. Thực trạng phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị) theo (mẫu 04) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

#### 3. Kết thúc kiểm tra

Sau khi kiểm tra, cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra có nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra đến Tổ trưởng hoặc Trưởng đoàn (nếu có); Tổ trưởng hoặc Trưởng đoàn báo cáo đến Hiệu trưởng và 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 (mẫu 05).

Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng 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 (mẫu 06) cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay).

Thông báo kết quả kiểm tra phải gửi đến người chỉ đạo thực hiện kiểm tra (nếu có), đối tượng được kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

Thông báo kết quả kiểm tra đã được Hiệu trưởng kết luận thông qua mà đối tượng kiểm tra không thống nhất thì kiến nghị đến Hiệu trưởng để giải quyết lần đầu; trường hợp không thống nhất kết quả giải quyết thì kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết, kết quả giải quyết của cấp trên trực tiếp là cuối cùng và có hiệu lực thi hành.

#### 4. Xử lý sau kiểm tra

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

Định kỳ trong giao ban, Hiệu trưởng công khai kết quả kiểm tra nội bộ, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của đơn vị.

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 để xảy ra các hạn chế, sai sót; đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót, 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, Hiệu trưởng cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

### IV. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

#### 1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của trường bao gồm

- Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học hoặc văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;
- Các kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng kiểm tra.
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

#### 2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của tổ kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Các tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan (nếu có);
- Báo cáo kết quả kiểm tra;
- Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

### 3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Sau khi hoàn tất cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc cá nhân 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 ở mục 1 và 2. Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 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.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

### 1. Phân công nhiệm vụ:

- Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ và ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ vào đầu năm học.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách Hành chính – Cơ sở vật chất có nhiệm vụ tư vấn, tham mưu, tổng hợp biên bản, báo cáo, thực hiện hồ sơ lưu trữ giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ.
- Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu trữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hằng năm.

### 2. Chế độ thông tin, báo cáo

Thủ trưởng đơn vị 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 Trường THCS Phước Bình năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có liên quan cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để cùng giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Tổ chuyên môn, văn phòng (để thực hiện);
- Lưu: VT.

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
 Thái Văn Trang

**PHỤ LỤC**  
**Danh mục các cuộc kiểm tra năm học 2025 - 2026**  
**KIỂM TRA GIÁO VIÊN**

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung kiểm tra</i>	<i>Đối tượng được kiểm tra</i>	<i>Đối tượng kiểm tra</i>
Tháng 9/2025	- Kiểm tra tình hình hoạt động dạy học, hoạt động giáo dục tại trường. Kiểm tra nề nếp, kỷ luật các lớp học - Kiểm tra việc nhập lý lịch HS vào phần mềm sổ điểm điện tử, việc sử dụng sổ đầu bài điện tử	GV GVCN	PHT-CM PHT-HC
Tháng 10/2025	- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy - Kiểm tra việc thực hiện cột điểm bộ môn, báo điểm giữa học kỳ I - Kiểm tra việc giảng dạy các môn tích hợp (KHTN, Sử-Địa) và vận dụng phương pháp giáo dục STEM	GV GVBM GVBM	PHT-CM TTCM BGH, TTCM
Tháng 11/2025	- Dự giờ thi GV dạy giỏi kỷ niệm ngày Nhà giáo VN 20/11 - Kiểm tra chất lượng sinh hoạt các câu lạc bộ, hoạt động giáo dục STEM, HĐ TN-HN, GDĐP - Kiểm tra hoạt động dạy Tin học theo chuẩn Quốc tế IC3 - Kiểm tra công tác phổ cập bơi cho học sinh	GVBM GVBM GV dạy IC3 GV dạy bơi	BGH, TTCM PHT-CM PHT-HC
Tháng 12/2025	- Kiểm tra việc cập nhật điểm, ngày nghỉ HS vào sổ điểm điện tử - Kiểm tra sổ đầu bài, ôn tập học kỳ I - Kiểm tra nề nếp, kỷ luật học sinh, việc thực hiện nội quy.	Giám thị GVBM HS	PHT-HC PHT-CM PHT-HC
Tháng 1,2/2026	- Kiểm tra việc đánh giá xếp loại học lực, hạnh kiểm HKI, việc cập nhật điểm vào sổ điểm, học bạ điện tử - Kiểm tra sổ chủ nhiệm điện tử	GV GVCN	PHT-CM HT
Tháng 3/2026	- Kiểm tra cập nhật ngày nghỉ HS vào sổ điểm điện tử, sổ chuyển đi, chuyển đến... - Kiểm tra cột điểm bộ môn, báo điểm giữa học kỳ II - Dự giờ GV đăng ký CSTĐ, dự chuyên đề	GVCN GVCN, GVBM	HT PHT-CM BGH
Tháng 4/2026	- Kiểm tra việc dạy TH-TN, việc sử dụng đồ dùng dạy học - Kiểm tra việc ôn tập và kiểm tra HK II	GVCN GVBM	PHT-HC BGH
Tháng 5/2026	- Kiểm tra việc chấm bài, cộng điểm, cập nhật điểm, đánh giá xếp loại học lực, hạnh kiểm cả năm, xét duyệt HS lên lớp, ở lại, việc thực hiện các chỉ tiêu bộ môn - Kiểm tra việc dạy ôn tập thi tuyển lớp 10	GVBM+ GVCN GV lớp 9	BGH HT
Tháng 6,7,8/2026	- Kiểm tra việc ôn tập, tổ chức kiểm tra lại cho HS khối 6,7,8, việc cập nhật điểm vào sổ điểm, học bạ sau khi xét duyệt học sinh lên lớp, ở lại. - Kiểm tra việc giáo viên tập huấn chương trình BDTX và học chính trị	GVCN GVBM	PHT-CM HT

## KẾ HOẠCH KIỂM TRA BỘ PHẬN

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra
8/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra cơ sở vật chất, an toàn trường học, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh trường lớp</li> <li>- Kiểm tra thư viện, thiết bị dạy học, có kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung (bàn ghế, tủ, sách, ĐDDH...)</li> <li>- Kiểm tra việc phòng cháy, chữa cháy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Phục vụ</li> <li>- Thư viện, thiết bị</li> <li>- Bảo vệ</li> </ul>	HT  PHT-HC  PHT-HC
9/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ nhân sự, tổ chức</li> <li>- Kiểm tra xây dựng kế hoạch năm học, hồ sơ sổ sách của các bộ phận</li> <li>- Kiểm tra tình hình an ninh, trật tự trong trường, trước cổng trường, hồ sơ an toàn trường học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư</li> <li>- Thư viện</li> <li>- Thiết bị</li> <li>- Y tế</li> <li>- Bảo vệ</li> </ul>	HT PHT-HC  PHT-HC
10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra chế độ ăn, ngủ của HS</li> <li>- Sổ đăng bộ, chuyển đi, chuyển đến, công văn đi, công văn đến, mã số HS, DSHS trên CSDL ngành.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bán trú</li> <li>- Giáo vụ</li> </ul>	BGH, BÐDCMHS HT PHT-HC
11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc thực hiện sổ sách và kế hoạch hoạt động tổ bộ môn</li> <li>- Kế hoạch, hoạt động, hồ sơ sổ sách Thư viện, THPTN, y tế</li> <li>- Kiểm tra hoạt động thư viện: Tiết đọc sách, tổ chức chuyên đề, thi kể chuyện theo sách, thi Lớn lên cùng sách...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ CM</li> <li>Y tế, TB-TNTH</li> <li>Thư viện</li> </ul>	PHT-CM  HT  PHT-CM
12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ tài vụ, việc thực hiện thu chi, tiền mặt, hồ sơ chứng từ chuẩn bị quyết toán quý 4, quyết toán cuối năm</li> <li>Kiểm tra việc thu và lập DSHS tham gia BHYT, việc mua thuốc dùng cho tủ thuốc phòng y tế, hồ sơ khám sức khỏe cho HS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tài vụ</li> <li>Y tế,</li> </ul>	HT  HT
1/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả hoạt động của tổ chuyên môn HKI, việc thực hiện chỉ tiêu kế hoạch, hồ sơ sổ sách, kế hoạch học kỳ II</li> <li>- Kiểm kê tài sản</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chuyên môn-</li> <li>- BV, GV</li> </ul>	PHT-CM  PHT-HC
2/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác trực tết của bảo vệ, giáo viên</li> <li>Hồ sơ và hoạt động của các bộ phận Thư viện, THPTN</li> <li>- Công tác lưu trữ văn thư, hồ sơ tổ chức</li> <li>- Kiểm tra chế độ ăn, ngủ của HS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư viện ,</li> <li>Thiết bị</li> <li>- Văn thư</li> <li>- Bán trú</li> </ul>	PHT HC  HT BGH, BÐDCMHS
3/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ sổ sách và hoạt động tổ bộ môn</li> <li>- Hồ sơ học vụ, Học bạ, sổ chuyển đi, đến, sổ đăng bộ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tổ CM</li> <li>Văn thư</li> </ul>	PHTCM HT
4,5/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết toán thu, chi</li> <li>- Báo cáo tổng kết</li> <li>- Kiểm tra việc cập nhật dữ liệu xét Tốt nghiệp THCS và thi Tuyển sinh 10.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tài vụ,</li> <li>Tổ CM</li> <li>Giáo vụ</li> </ul>	HT PHTCM HT
6,7,8/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tuyển sinh lớp 6, chuyển trường</li> <li>Kiểm tra cơ sở vật chất và mua sắm, sửa chữa chuẩn bị cho năm học mới.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn thư</li> <li>Bảo vệ</li> </ul>	HT HT- PHT HC