

Số: 79 /KH-THCSTT2

Tân An Hội, ngày 23 tháng 9 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Công tác kiểm tra nội bộ của Trường THCS Thị Trần 2 Năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn số 1557/SGDDĐT-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/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 Nghị quyết của Hội đồng chuyên môn năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường THCS Thị Trần 2 xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 với các nội dung 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 của đơn vị.
- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin quản lý về hoạt động điều hành của đơn vị mình, làm cơ sở xây dựng kế hoạch hay điều chỉnh các tác động quản lý để nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý.
- Biểu dương kịp thời các cá nhân, tập thể tiêu biểu; chấn chỉnh các biểu hiện sai lệch nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả các kế hoạch, chương trình công tác năm học đã đề ra.
- Tăng cường việc phòng ngừa, kịp thời phát hiện để xử lý hay kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm pháp luật.

##### 2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra nội bộ phải đúng pháp luật và phù hợp tình hình hoạt động của đơn vị.
- 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 đã diễn ra trước đó.
- 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 Hiệu trưởng đối với các trường hợp kiểm tra đột xuất.

- Từng thành viên Ban kiểm tra phải ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm tra được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cùng hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý về thông tin, nội dung báo cáo sau kiểm tra.

## **II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

### **1. Thuận lợi**

- Có đầy đủ các văn bản, quyết định, hướng dẫn về xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động kiểm tra nội bộ trường học của cơ quan quản lý cấp trên, đây là cơ sở pháp lý rất quan trọng trong công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

- Thành viên Ban kiểm tra nhiệt tình, trách nhiệm và luôn phối hợp tốt để cùng thực hiện tốt công việc kiểm tra.

- Công tác kiểm tra được lãnh đạo nhà trường quán triệt kỹ nên diễn ra khách quan, thành viên được kiểm tra xem đây là cơ hội để tự kiểm tra và cũng là cơ hội để học thêm kinh nghiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

### **2. Khó khăn**

- Thành viên Ban kiểm tra làm việc theo hình thức kiêm nhiệm và chưa có chế độ riêng khi tham gia công tác kiểm tra nên việc dành thời gian nghiên cứu hồ sơ kiểm tra cũng chưa sâu, góp ý định hướng chưa nhiều.

- Nhiều nội dung sau kiểm tra có tư vấn định hướng nhưng việc khắc phục của đối tượng kiểm tra cũng còn chậm.

## **III. NỘI DUNG KIỂM TRA CỤ THỂ**

**1. Nội dung 1: Kiểm tra việc tổ chức thảo luận xây dựng kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn và nội dung sinh hoạt chuyên môn của Tổ trưởng chuyên môn.**

- Thời điểm: 1 lần / HK (tháng 10/2025 và tháng 2/2026).

- Đối tượng kiểm tra: PHT và các TTCM, TTVP.

- Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng/ Trưởng ban.

**2. Nội dung 2: Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của nhà giáo (bao gồm công tác chuyên đổi số).**

- Thời điểm: 1 lần / HK (01 lần định kì và 01 lần đột xuất theo kế hoạch kiểm tra tháng của Hiệu trưởng).

- Đối tượng được kiểm tra: Tất cả giáo viên có dạy lớp.

- Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn.

**3. Nội dung 3: Kiểm tra việc xây dựng Kế hoạch giáo dục lớp chủ nhiệm.**

- Thời điểm: 4 lần / năm học (mỗi HK kiểm 02 lần theo kế hoạch công tác).

- Đối tượng được kiểm tra: Tất cả giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng và thành viên tham mưu theo Quy chế làm việc của đơn vị.

**4. Nội dung 4: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Tổng phụ trách Đội, nhiệm vụ của Bí thư chi đoàn.**

- Thời điểm: 1 lần /tháng.

- Đối tượng được kiểm tra: TPT, BTCĐ.

- Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng/ Bí thư chi bộ.

**5. Nội dung 5: Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại đơn vị.**

- Thời điểm: 01 lần/ tháng.

- Đối tượng được kiểm tra: Nhân viên CNTT và phụ trách chuyển đổi số.

- Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng.

**6. Nội dung 6: Kiểm tra việc tổ chức hoạt động Thư viện (bao gồm nội dung xây dựng thư viện điện tử).**

- Thời điểm: 01 lần/ tháng.

- Đối tượng được kiểm tra: Nhân viên thư viện.

- Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng phụ trách thư viện.

**7. Nội dung 7: Kiểm tra việc bảo quản và tổ chức sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học, chuyển đổi số trong công tác thiết bị.**

- Thời điểm: 01 lần/ tháng.

- Đối tượng được kiểm tra: Nhân viên thiết bị hoặc kiêm nhiệm.

- Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng phụ trách thiết bị.

**8. Nội dung 8: Kiểm tra việc hiện tổ chức thực hiện của y tế học đường.**

- Thời điểm: 01 lần/ tháng.

- Đối tượng được kiểm tra: Nhân viên y tế.

- Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng phụ trách và Tổ trưởng VP.

**9. Nội dung 9: Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ kế toán tài vụ, công tác văn thư.**

- Thời điểm: 01 lần/ tháng.

- Đối tượng được kiểm tra: kế toán, thủ quỹ (tài vụ).
- Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng và TTVP.

**10. Nội dung 10: Kiểm tra thực hiện công tác đảm bảo An ninh trật tự, an toàn trường học, công tác tiếp nhận và chuyển tiếp công văn.**

- Thời điểm: 01 lần/ tháng.
- Đối tượng được kiểm tra: Nhân viên bảo vệ.
- Thành viên kiểm tra: Phó Hiệu trưởng phụ trách an ninh trật tự.

**11. Nội dung 11: Kiểm tra công tác tư vấn**

- Thời điểm: 01 lần/ tháng.
- Đối tượng được kiểm tra: giáo viên tư vấn (cả kiêm nhiệm).
- Thành viên kiểm tra: Hiệu trưởng/Chủ tịch HĐ chủ nhiệm.

**12. Kiểm tra đột xuất theo phát sinh**

**IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

**1/ Hiệu trưởng:** Xây dựng kế hoạch, ra quyết định phân công từng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ, họp triển khai và công khai toàn đơn vị; Báo cáo kế hoạch về SGD&ĐT theo quy định.

**2/ Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ:** tiến hành kiểm tra các nội dung theo phân công; biên bản kiểm tra ghi nhận chính xác, khách quan và toàn diện.

Nộp trực tiếp biên bản đến Trưởng ban kiểm tra trong tuần đầu tháng tiếp theo của kì kiểm tra.

**4/ Tất cả thành viên tại đơn vị:** phải thực hiện tốt nhiệm vụ đã được phân công tại quy chế làm việc của đơn vị, chấp hành, hỗ trợ tốt để thành viên Ban kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ.

**5/ Thư kí Ban kiểm tra:** Tham mưu Hiệu trưởng báo cáo công tác kiểm tra đúng tiến độ và nộp về cơ quan cấp trên theo đúng quy định./.

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Phòng VHXH xã TAH (để bc);
- Hội đồng giáo viên (để thực hiện);
- Lưu: VT,HT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Nguyễn Văn Hiếu*