

Số: 104/QĐ-THCSTS

Bình Hưng, ngày 12 tháng 9 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRUNG SƠN

Căn cứ Quyết định số 2124/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2023 của UBND huyện Bình Chánh về việc thành lập trường THCS Trung Sơn, xã Bình Hưng, huyện Bình Chánh;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Hưng về thành lập trường Trung học cơ sở Trung Sơn trực thuộc xã Bình Hưng, Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 2136/SGDĐT-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 giáo dục năm học 2025 - 2026 của trường Trung học cơ sở Trung Sơn;

Xét đề nghị của Ban kiểm tra nội bộ Trường Trung học cơ sở Trung Sơn năm học 2025-2026,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 của trường Trung học cơ sở Trung Sơn (đính kèm kế hoạch).

Điều 2. Các bộ phận, tổ chuyên môn, các ông (bà) thuộc tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (đề T/h);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thanh Tuấn

Số: 103/KH-THCSTS

Bình Hưng, ngày 12 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 - 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 5554/SGDDĐT-TTr ngày 05 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn công tác kiểm tra năm học 2024 - 2025;

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 về kế hoạch giáo dục năm học 2025 - 2026 của trường Trung học cơ sở Trung Sơn,

Trường Trung học cơ sở Trung Sơn 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:

- Rà soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân trong nhà trường nhằm phát hiện, kịp thời chấn chỉnh những thiếu sót, vi phạm và nâng cao hiệu quả quản lý.

- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm nếu có sai phạm; đồng thời khen thưởng tập thể, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, bảo đảm việc thực hiện các quy định của pháp luật, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, quy định về tài chính, tài sản và an toàn trường học.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời.

- Nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với kế hoạch và nhiệm vụ năm học, tập trung vào việc khắc phục hạn chế, vướng mắc.

- Hoạt động kiểm tra không làm cản trở hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân; gắn với nâng cao trách nhiệm, ý thức kỷ luật và tinh thần tự giác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi



- Đội ngũ được đào tạo chính quy từ trường sư phạm do đó việc thực hiện quy chế chuyên môn khá tốt.

- Lực lượng cốt cán thông suốt về công việc thường xuyên này, có ý thức trách nhiệm đôn đốc đội ngũ thực hiện công tác giảng dạy và lập các hồ sơ sổ sách đúng theo qui chế hoạt động chuyên môn.

- Điều kiện phục vụ cho hoạt động giảng dạy tương đối đầy đủ tốt, từ đó chất lượng giảng dạy từng bước được đi vào nền nếp.

2. Khó khăn:

- Công tác kiểm tra được tổ chức thường xuyên mỗi tháng, tuy nhiên việc thực hiện kế hoạch chưa hoàn thành kịp thời do một số công việc khác ngoài dự tính chi phối.

- Giáo viên của trường còn trẻ, kinh nghiệm và tay nghề còn hạn chế nên việc lập hồ sơ sổ sách chưa sáng tạo, còn sơ sài chưa đáp ứng tốt yêu cầu đề ra.

- Giáo viên và NV của trường đa phần làm công tác kiêm nhiệm, điều này cũng ảnh hưởng không nhỏ đến việc hoàn thành nhiệm vụ hoặc chuyên môn hóa nhiệm vụ.

3. Số liệu

Tổng số CB,GV,NV: 28, trong đó

- Cán bộ quản lý: 02 (Thạc sĩ: 02)

- Giáo viên: 24 (Thạc sĩ: 03; Đại học: 21)

- Tổng phụ trách đội: 01 (kiêm nhiệm)

- Nhân viên: 02 (Đại học: 01, Cao đẳng: 01)

- Trình độ giáo viên: 24/24 đạt chuẩn và trên chuẩn (100%)

III. NHIỆM VỤ:

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tiếp tục kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, nâng cao chất lượng thành viên Ban kiểm tra nội bộ.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; cần lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành bằng những hoạt động thiết thực, hiệu quả, phù hợp điều kiện từng địa phương.

- Tập trung đổi mới, nâng cao hiệu lực và hiệu quả công tác quản lý .

- Tiếp tục đổi mới mạnh mẽ phương pháp dạy và học nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, tự lực, sáng tạo của học sinh.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- Thành lập ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

- Dưới sự điều hành trực tiếp của hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA:

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

1.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên

Nội dung kiểm tra như sau:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:
+ 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, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động.

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

- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ theo hướng đổi mới:

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường (của từng cấp học, bậc học);

+ Việc triển khai thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018, việc thực hiện dạy trực tuyến trong tình hình mới.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).

+ 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 gắn với đặc thù cấp 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 và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ và của Phòng.

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị 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, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn;

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh):

Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này

sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/ bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương, của ngành trong năm học.

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

- Khả năng phát triển của giáo viên (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...).

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, ứng dụng công nghệ thông tin, kỷ luật lao động...)

- Kiểm tra dự giờ trên lớp: Dự từ 2 đến 3 tiết. Mỗi tiết dạy đều có nhận xét, đánh giá, xếp loại theo quy định của Bộ và Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (*có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học*).

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

Chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm; Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy; Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy; Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT); Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá; Kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

- Kế hoạch cá nhân là một hồ sơ minh chứng quan trọng cần được kiểm tra. Theo quy định, trong năm học tất cả giáo viên, nhân viên đều được kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách cá nhân.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...):

2.1. 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 (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng

dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, 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 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...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học, bán trú (nếu có):

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...) sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...).

- Việc công khai thủ tục hành chính;

- Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán:

Các đơn vị tiến hành công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định...

3. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục- công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư số 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục,...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, hiệu trưởng.

4. Công tác giải quyết khiếu nại (KN), tố cáo (TC) và phòng, chống tham nhũng (PCTN):

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: Việc xây dựng sổ sách 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, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KN, TC); 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 PCTN: 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 thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, 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,...

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh:

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ (của từng cấp học, bậc học);

- Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đội, các Hội thi,...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

- Kiểm tra việc trang trí trường lớp, cảnh quan môi trường sư phạm,....

- Kiểm tra an toàn trường học (như thiết lập Ban an toàn trường học, kiểm tra các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, bồn nước, lối thoát hiểm, kê tủ trong phòng học, các cánh cửa kiếng,...).

- Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục,...

6. Kiểm tra một số nội dung khác:

Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở và Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định lựa chọn các nội dung để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Có thể tham khảo một số chuyên đề sau:

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, tài chính: Việc sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, phòng làm việc, thư viện, thiết bị, đồ dùng dạy học...; công tác tài chính – tài trợ,...

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện nội dung, chương trình kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;

- Công tác xã hội hóa giáo dục, quản lý DTHT;
- Kiểm tra việc thực hiện về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác...

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

(Tổng số cuộc kiểm tra, đối tượng, thời gian kiểm tra cụ thể: phụ lục đính kèm).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học, phù hợp với chỉ đạo của Sở GD&ĐT và tình hình thực tế của nhà trường.
- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra chi tiết cho từng nội dung, thời gian, đối tượng.
- Triển khai, phổ biến kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên để nắm rõ và phối hợp thực hiện.
- Thực hiện kiểm tra định kỳ, chuyên đề và đột xuất; đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy trình.
- Lập biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả đến các cá nhân, bộ phận liên quan; tổ chức rút kinh nghiệm, khen thưởng hoặc chấn chỉnh kịp thời.
- Thực hiện lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Thông tư 08/2025/TT-BGDĐT.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Hiệu trưởng (Thủ trưởng đơn vị): Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm ban hành kế hoạch, quyết định thành lập Ban kiểm tra, chỉ đạo triển khai và xử lý kết quả kiểm tra.
- Ban kiểm tra nội bộ: Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện kế hoạch; trực tiếp tiến hành kiểm tra, lập biên bản, báo cáo và kiến nghị biện pháp xử lý.
- Tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân được kiểm tra: Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, phối hợp trong quá trình kiểm tra; nghiêm túc thực hiện kiến nghị, yêu cầu sau kiểm tra.
- Nhân viên văn thư: Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng quy định.
- Báo cáo định kỳ: Nhà trường gửi Quyết định thành lập Ban kiểm tra, Kế hoạch kiểm tra, báo cáo sơ kết và tổng kết công tác kiểm tra nội bộ về Sở GD&ĐT (Phòng Kiểm tra – Pháp chế) đúng thời hạn.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của trường Trung học cơ sở Trung Sơn năm học 2025 - 2026, trong quá trình thực hiện sẽ có những thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Phòng Kiểm tra – Pháp chế Sở GD&ĐT “để báo cáo”;
- PHT;
- TT;
- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Chánh Tuấn





PHỤ LỤC NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ HÀNG THÁNG

(Đính kèm Kế hoạch số 103/KH-THCSTS ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Trường Trung học cơ sở Trung Sơn)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
9/2025	Chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn	Biện Thùy Như	Lại Thị Hồng Phụng
9/2025	Toàn diện	Huỳnh Thị Mỹ Trinh	Lê Thị Nhẫn
9/2025	Chuyên đề: Kiểm tra hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy	Đoàn Thị Thuộc	Trần Thị Ngọc Dung
10/2025	Chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn	Trần Thị Anh	Lại Thị Hồng Phụng
10/2025	Chuyên đề: Kiểm tra thực hiện chương trình, công tác giảng dạy	Trần Quang Sang	Lê Thị Nhẫn
10/2025	Toàn diện	Trần Ngọc Điền	Biện Thùy Như
11/2025	Chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn	Lê Thị Nhẫn	Lại Thị Hồng Phụng
11/2025	Chuyên đề: Kiểm tra hồ sơ sổ sách, kế hoạch bài dạy	Lê Việt Hùng	Trần Thị Anh
11/2025	Kiểm tra toàn diện	Nguyễn Hồng Phúc	Biện Thùy Như





Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra
11/2025	Kiểm tra công tác tài chính, kế toán, các khoản thu chi	Lê Hồng Diễm	Trưởng ban Thanh tra nhân dân (Huỳnh Duy Phương)
12/2025	Chuyên đề: Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy	Dương Thị Hồng Vân	Võ Thị Kim Hà
12/2025	Kiểm tra toàn diện	Hồng Kiều My	Trần Thị Anh
12/2025	Chuyên đề: Công tác chủ nhiệm	Huỳnh Thị Phương Thảo	Biện Thùy Như
12/2025	Kiểm tra toàn diện	Nguyễn Quang Phú	Lê Thị Nhẫn
01/2026	Chuyên đề: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của tổ trưởng chuyên môn	Trần Thị Ngọc Dung	Lại Thị Hồng Phụng
01/2026	Chuyên đề: Kiểm tra thực hiện chương trình, công tác giảng dạy	Nguyễn Thị Hồng Thắm	Võ Thị Kim Hà
01/2026	Kiểm tra toàn diện	Phạm Hoàng Yên	Biện Thùy Như
01/2026	Chuyên đề: Kiểm tra thực hiện chương trình, công tác giảng dạy	Huỳnh Duy Phương	Lê Thị Nhẫn
01/2026	Kiểm tra y tế	Nhân viên y tế	Phan Thanh Tuấn
01/2026	Kiểm tra hồ sơ học vụ	Nhân viên văn thư	Lại Thị Hồng Phụng

