

Số: 33 /KH-LTK

Thăng Điền, ngày 22 tháng 9 năm 2025

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

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

Nghị định 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Thông tư 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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;

Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Chương trình Giáo dục Phổ thông;

Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư 17/2025/TT-BGDĐT ngày 12/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Công văn số 5636/BGDĐT-GDTrH ngày 10/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng kế hoạch dạy học các môn học Khoa học tự nhiên, Lịch sử và Địa lí, Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp;

Quyết định số 1093/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Hướng dẫn số 768/HD-SGDĐT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của SGDĐT thành phố Đà Nẵng về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Công văn số 867/SGDĐT-GDTrH, ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2025-2026;

Công văn số 1131/SGDĐT-VP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Công văn số 253/UBND-VHXXH, ngày 11 tháng 9 năm 2025 của UBND xã Thăng Điện về việc xây dựng và công khai giáo dục của nhà trường năm học 2025-2026 trong các trường THCS, THPT;

Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của Trường THCS Lý Thường Kiệt.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ nhằm giúp mỗi cá nhân, tổ chức trong nhà trường tuân thủ và thực hiện đúng các qui định của pháp luật và qui định, qui chế của ngành trong việc thực hiện nhiệm vụ nhằm đạt chất lượng, hiệu quả công tác tốt.

Thực hiện đúng theo Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026. Kịp thời phát hiện những thiếu sót, sai phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ của mỗi cá nhân, bộ phận; đồng thời có biện pháp giúp đỡ, chấn chỉnh, khắc phục kịp thời và thực hiện đúng quy chế, quy định của ngành.

Qua kiểm tra nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường nhằm đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, nhắc nhở, xử lý, khắc phục; giúp cán bộ, giáo viên nhận ra từng điểm mạnh, điểm yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách hiệu quả và thiết thực. Cùng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.

Kiểm tra nội bộ trường học là khâu đặc biệt quan trọng trong chu trình quản lý, kịp thời giúp Hiệu trưởng hình thành cơ chế điều chỉnh hướng đích trong quá trình quản lý nhà trường; tìm ra giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; kiểm tra nội bộ còn có tác dụng đôn đốc, thúc đẩy, hỗ trợ và giúp đỡ các đối tượng kiểm tra làm việc tốt hơn, có hiệu quả hơn; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

Kiểm tra tất cả các hoạt động của tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải đúng qui trình, khách quan, trung thực, thực chất.

2. Yêu cầu

Kiểm tra nội bộ trường học là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý; phải đảm tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, bộ phận trong nhà trường. Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện việc xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong nhà trường đối chiếu với các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Ban kiểm tra nội bộ trường học phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Triển khai thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (Chương trình GDPT 2018) đối với lớp 6, 7, 8, 9; bảo đảm thực hiện và hoàn thành chương trình năm học đáp ứng yêu cầu về chất lượng giáo dục.

Triển khai Thông tư 17/2025/TT-BGDĐT ngày 12/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Tiếp tục kiện toàn cơ sở vật chất, thiết bị dạy học bảo đảm yêu cầu triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018; nâng cao chất lượng phổ cập giáo dục trung học cơ sở; thực hiện hiệu quả công tác giáo dục hướng nghiệp, phân luồng học sinh sau trung học cơ sở.

Thực hiện đổi mới cơ chế quản lý giáo dục; thực hiện quản trị trường học dân chủ, kỷ cương, nền nếp, chất lượng và hiệu quả giáo dục, xây dựng Trường học hạnh phúc.

Bảo đảm an toàn trường học; chủ động, linh hoạt thực hiện kế hoạch năm học, chủ động phòng, chống và ứng phó hiệu quả với thiên tai, dịch bệnh.

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

Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; 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 các cuộc kiểm tra, sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai nhằm tác động vào hệ thống.

Phổ biến cho cán bộ, giáo viên và học sinh toàn trường tiếp tục thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Đổi mới tổ chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả kiểm tra chuyên đề và kiểm tra toàn diện.

Tiếp tục triển khai dạy học theo yêu cầu mới, dạy học phù hợp với từng đối tượng học sinh, đặc biệt đáp ứng yêu cầu của chương trình GDPT 2018. Tập trung chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học. Tiến hành kiểm tra, đánh giá theo hướng khuyến khích tinh thần tự học và sự sáng tạo của học sinh. Triển khai thực hiện các giải pháp nhằm giảm học sinh yếu kém, khắc phục tình trạng học sinh bỏ học. Tiếp tục mở rộng và nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục toàn diện.

Triển khai thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ 3 Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; việc thực hiện Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Đổi mới tổ chức, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Kiểm tra việc xét lên lớp, tuyển sinh, cấp phát văn bằng chứng chỉ, hoạt động dạy thêm – học thêm, tài chính – tài sản nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Kiện toàn, củng cố ban kiểm tra nội bộ nhà trường

- + Ngay từ đầu năm học, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn và căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trong trường và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

- + 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.

- Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất.

- + Nhà trường tăng cường công tác thanh kiểm tra đột xuất như việc thực hiện quy chế chuyên môn, công tác đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới về công tác quản lý tổ chuyên môn, hoạt động của tổ chuyên môn, việc quản lý bảo quản và sử dụng thiết bị, các hoạt động khác như công tác tài chính, công tác phổ cập, phụ đạo học sinh. Kiểm tra việc chấm chữa bài của giáo viên đối với học sinh.

+ Ngoài nhiệm vụ thanh, kiểm tra toàn diện theo kế hoạch, thực hiện tốt công tác thanh tra theo chuyên đề một cách thường xuyên và đúng quy trình. Phân đầu mỗi giáo viên được thanh tra định kỳ, đột xuất ít nhất 01 lần trong năm học. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Sau mỗi lần thanh kiểm tra phải có kết luận sát thực, công bố trước hội đồng; đồng thời phải có tác dụng động viên khích lệ, uốn nắn điều chỉnh kịp thời những sai lệch và đề xuất các biện pháp xử lý những cá nhân không chấp hành chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và của cấp trên.

- 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 hợp chặt chẽ với tổ trưởng chuyên môn để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan; kiểm tra phải có hiệu quả; kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời; kiểm tra phải công khai.

- Việc kiểm tra thực hiện theo đúng các công văn Hướng dẫn về hoạt động thanh tra trong lĩnh vực giáo dục.

IV. NỘI DUNG, QUY TRÌNH, HỒ SƠ KIỂM TRA

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

Trong năm học, nhà trường căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và tình hình thực tế của nhà trường, Ban giám hiệu lên kế hoạch và tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất. Phân đầu có 70% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm và 30% giáo viên được kiểm tra toàn diện.

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

1.1.1. 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 cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

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

1.1.2. Kết quả công tác được giao

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên

- Thực hiện quy chế chuyên môn:

+ Hồ sơ của giáo viên theo 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 số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT;

+ 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 Bộ GDĐT, của Sở GDĐT;

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; 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.

- *Kiểm tra giờ lên lớp*: Dự giờ từ **01 đến 02 tiết/giáo viên/năm**. 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 người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học 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, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp học THCS.

- *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, kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong cơ sở giáo dục tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

b) *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao*: Thực hiện công tác chủ nhiệm và các công tác khác được phân công.

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc thực hiện chương trình GDPT 2018;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới KTĐG;
- 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 DTHT;
- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, KHBD;
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học;
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

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, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được lãnh đạo phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng VHXH, 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 quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, bồi dưỡng học sinh giỏi...

2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế)

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, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

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

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ theo dõi và đánh giá học sinh; học bạ học sinh, sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi

phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; sổ theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp; sổ khen thưởng kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác).

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. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ, việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, 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 thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- Kiểm tra việc củng cố hồ sơ xây dựng trường chuẩn quốc gia, 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, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng).

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về DTHT theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, quy định về dạy thêm, học thêm.

4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC): Việc xây dựng sổ sách tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có Nội quy tiếp công dân, lịch phân công trực tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư KNTC), thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định.

- Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN): Việc xây dựng kế hoạch thực hiện công tác PCTN, kế hoạch 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 (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, quy tắc ứng xử của cán bộ, giáo viên, nhân viên, quy định đạo đức nghề nghiệp, việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân, 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 lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

6. Trình tự, thủ tục và hồ sơ kiểm tra, KTNB

a) Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra, KTNB và các biểu mẫu thực hiện theo quy định về công tác kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:

- + Xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra, KTNB năm học 2025 – 2026;
- + Ban hành quyết định kiểm tra;
- + Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, các bộ phận liên qua kiểm tra lập biên bản kiểm tra;
- + Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Xây dựng và ban hành thông báo kết quả kiểm tra;

b) Hồ sơ kiểm tra, KTNB

- Hồ sơ kiểm tra, KTNB bao gồm:

- + Quyết định kiểm tra;
- + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- + Biên bản kiểm tra;
- + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan;
- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả kiểm tra.

7. Danh mục kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026

(Có danh mục kèm theo)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Đầu năm học, nhà trường xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, đánh giá kết quả để kịp thời có những biện pháp hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng giáo dục của nhà trường, triển khai quán triệt đến từng cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị để thực hiện.

- Phân tích, đánh giá để thấy được những mặt mạnh đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại. Từ đó tìm ra những giải pháp khắc phục, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

- Hàng tháng, nhà trường đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình đánh giá công tác hàng tháng, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học, nhà trường báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng sư phạm nhà trường và gửi báo cáo về Phòng VHXH.

- Trách nhiệm của người kiểm tra: Có trách nhiệm tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra. Bảo đảm tính trung thực, khách quan, thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (*theo thời gian*), theo từng đợt (*theo quy mô, nội dung*). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ. Phân tích, đánh giá để thấy được những mặt mạnh đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại. Từ đó tìm ra những giải pháp khắc phục tốt nhất, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

- Trách nhiệm của đối tượng kiểm tra: đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch

cho sát thực tế, cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng, có thái độ nhận rõ những ưu điểm, hạn chế khi ban kiểm tra nội bộ góp ý.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Lý Thường Kiệt năm học 2025-2026, kế hoạch này được niêm yết công khai tại phòng hội đồng của nhà trường. Ban kiểm tra nội bộ sẽ tiến hành kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất, báo trước hoặc không báo trước tùy theo tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (để báo cáo);
- Lãnh đạo nhà trường (để chỉ đạo)
- Các bộ phận nhà trường (để thực hiện);
- CBGVNV (để thực hiện)
- Lưu: VT .



HIỆU TRƯỞNG

Trần Đăng Quý

**PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC CÁC THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA NỘI
BỘ TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT, NĂM HỌC 2025-2026**

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Trần Đăng Quý	Trưởng ban	Lập kế hoạch kiểm tra, kiểm tra hoạt động của Phó Hiệu trưởng, TPT đội, tài chính; các nội dung liên quan đến tổ Văn phòng (Văn thư, kế toán, Thư viện, Thiết bị); kiểm tra chuyên đề, hoạt động sư phạm nhà giáo.
2	Lê Văn Danh	Phó ban	Kiểm tra hoạt động liên quan đến các tổ chuyên môn, Liên đội, các HĐTN, HN; kiểm tra chuyên đề, hoạt động sư phạm nhà giáo.
3	Vương Thị Hồng Phụng	Thành viên	Kết hợp với nhà trường kiểm tra các hoạt động chung; kiểm tra hồ sơ, dự giờ các môn thuộc tổ Tự nhiên.
4	Nguyễn Thị Ánh Nguyệt	Thành viên	Kết hợp với nhà trường kiểm tra các hoạt động chung; kiểm tra hồ sơ, dự giờ các môn thuộc tổ Tự nhiên
5	Trần Văn Hội	Thành viên	Kết hợp với nhà trường kiểm tra các hoạt động chung; kiểm tra hồ sơ, dự giờ các môn thuộc tổ Xã hội
6	Nguyễn Văn Toàn	Thành viên	Kết hợp với nhà trường kiểm tra các hoạt động chung; kiểm tra hồ sơ, dự giờ các môn thuộc tổ Xã hội.
7	Nguyễn Thị Lý	Thành viên	Kết hợp với nhà trường kiểm tra các hoạt động chung, kiểm tra hồ

			sơ, hoạt động thuộc tổ Văn phòng, kiểm tra thiết bị, tài sản, CSVC.
8	Các thành viên còn lại		Thực hiện kiểm tra toàn diện, chuyên đề đối với giáo viên thuộc tổ chuyên môn của mình theo phân công.

DIỄN
IG
DƯỠ
DIỆT
HANG

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025- 2026
(Theo KH số 33/KH-LTK, ngày 22 tháng 9 năm 2025)

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Kế hoạch PHT	PHT	Tháng 10/2025	HT	HT	
2	Kế hoạch giáo dục tổ chuyên môn; Kế hoạch bộ môn (Tự nhiên, Xã hội)	TTCM		PHT	TCM	
3	Kế hoạch tổ văn phòng; kế hoạch Y tế, Thư viện, Thiết bị	TTVP		HT	PHT	
4	Kế hoạch Liên đội	TPT		HT	PHT TBHĐTN,HN	
5	Hoạt động sư phạm, chuyên đề	GVB		HT	Tổ kiểm tra nội bộ	
6	Công tác PCGD	Theo QĐ phân công của HT	Tháng 11/2025	HT	BCĐPC xã, Tổ kiểm tra	
7	Hồ sơ “Trường học hạnh phúc”	PHT		HT	Ban HĐTNHN	
8	Hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn và GV (Tự nhiên, Xã hội)	TTCM		HT	HT, PHT	
9	Hoạt động sư phạm, chuyên đề	GVB		HT	Tổ kiểm tra nội bộ	
10	Hoạt động y tế học đường	Nhân viên kiêm nhiệm		HT	Tổ trưởng VP	

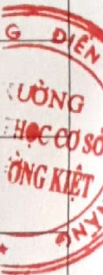
TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
		công tác Y tế				
11	Hoạt động sư phạm, chuyên đề	GVB	Tháng 12/2025	HT	Tổ kiểm tra nội bộ	
12	Việc ôn tập, ra đề kiểm tra HK I	GVB		PHT	TTCM	
13	Hoạt động trải nghiệm của học sinh	Tổng phụ trách BHĐTN,HN		HT	PHT	
14	Hồ sơ, hoạt động của Văn thư, Thư viện, Thiết bị	VT, TV, TB	Tháng 01/2026	HT	Tổ trưởng VP	
15	Công tác kiểm tra cuối kỳ I	Theo QĐ phân công của HT		PHT	TCM	
16	Tài chính, tài sản	Theo QĐ phân công của HT		HT	PHT, TCM	
17	Báo cáo sơ kết	TTCM, TTVP		HT	PHT, TCM	
18	Hoạt động sư phạm, chuyên đề	GVB	Tháng 02/2026	HT	Tổ kiểm tra nội bộ	
19	Giờ giấc làm việc	GV, NV		HT	PHT, TCM	
20	Hồ sơ, hoạt động của tổ chuyên môn và GV (Tự nhiên, Xã hội)	TTCM		HT	PHT	
21	Hoạt động sư phạm, chuyên đề	GVB	Tháng 03/2026	HT	PHT, Tổ kiểm tra	

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
					nội bộ	
22	Hồ sơ, hoạt động Đội	TPT	Tháng 04/2026	PHT	Tổ kiểm tra nội bộ	
23	Hoạt động viết sáng kiến	CBGVNV có SK		PHT	HD khoa học	
24	Hoạt động sư phạm, chuyên đề	GVB		HT	PHT, Tổ kiểm tra nội bộ	
25	Việc ôn tập, ra đề kiểm tra cuối kỳ II	GVB	Tháng 05/2026	PHT	Tổ kiểm tra nội bộ	
26	Công tác kiểm tra cuối kỳ II	Theo QĐ phân công của HT		PHT	TCM	
27	Hồ sơ, hoạt động của tổ Văn phòng; của Văn thư, Thư viện, Thiết bị	TTVP VT, TV, TB		HT	Tổ trưởng VP	
28	Kiểm tra hồ sơ xét TN học sinh khối 9	Theo QĐ phân công của HT		HT	Hội đồng xét TNTHCS	
29	Báo cáo tổng kết	TTCM, TTVP		HT	PHT, TCM	
30	Tài chính, tài sản	Theo QĐ phân công của HT		HT	HĐT	

CỤ THỂ DANH MỤC KIỂM TRA GIÁO VIÊN

(Theo KH số 33/KH-LTK, ngày 22 tháng 9 năm 2025)

TT	Nội dung kiểm tra / kiểm tra nội bộ	Đô tượng kiểm tra/kiểm tra nội bộ	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Ghi chú
1	Kiểm tra toàn diện	Phan Thị Bích Lài	Tháng 10	Ban KT nội bộ theo QĐ	
2	Kiểm tra toàn diện	Hoàng Thị Hoàn	Tháng 10	Ban KT nội bộ theo QĐ	
3	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Nguyễn Văn Toàn	Tháng 10	Ban KT nội bộ theo QĐ	
4	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Võ Tấn Tài	Tháng 10	Ban KT nội bộ theo QĐ	
5	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Nguyễn Thị Ánh Nguyệt	Tháng 10	Ban KT nội bộ theo QĐ	
6	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Võ Thị Tú Hằng	Tháng 10	Ban KT nội bộ theo QĐ	
7	Kiểm tra toàn diện	Võ Thị Hoàng Dung	Tháng 11	Ban KT nội bộ theo QĐ	
8	Kiểm tra toàn diện	Hồ Vũ Uyên Phương	Tháng 11	Ban KT nội bộ theo QĐ	
9	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Nguyễn Quang Tuấn	Tháng 11	Ban KT nội bộ theo QĐ	
10	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Phan Ngọc Ánh	Tháng 11	Ban KT nội bộ theo QĐ	
11	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Võ Thị Thu Phượng	Tháng 11	Ban KT nội bộ theo QĐ	
12	Kiểm tra toàn diện	Võ Duy Thắng	Tháng 12	Ban KT nội bộ theo QĐ	
13	Kiểm tra toàn diện	Nguyễn Thị Loan	Tháng 12	Ban KT nội bộ theo QĐ	
14	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Đinh Hữu Phúc	Tháng 12	Ban KT nội bộ theo QĐ	
15	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Hồ Thị Huỳnh Trang	Tháng 12	Ban KT nội bộ theo QĐ	
16	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Nguyễn Thị Duy Anh	Tháng 12	Ban KT nội bộ theo QĐ	
17	Kiểm tra toàn diện	Nguyễn Thị Nguyên	Tháng 2	Ban KT nội bộ theo QĐ	
18	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Nguyễn Thị Anh Đào	Tháng 2	Ban KT nội bộ theo QĐ	



19	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Vương T. Hồng Phượng	Tháng 2	Ban KT nội bộ theo QĐ	
20	Kiểm tra toàn diện	Lê Thị Nhạn	Tháng 3	Ban KT nội bộ theo QĐ	
21	Kiểm tra toàn diện	Hồ Thị Trang	Tháng 3	Ban KT nội bộ theo QĐ	
22	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Hứa Thị Thu Hương	Tháng 3	Ban KT nội bộ theo QĐ	
23	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Trần Văn Hội	Tháng 3	Ban KT nội bộ theo QĐ	
24	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Võ Thị Phước	Tháng 3	Ban KT nội bộ theo QĐ	
25	Kiểm tra toàn diện	Trần Thị Yên	Tháng 3	Ban KT nội bộ theo QĐ	
26	Kiểm tra toàn diện	Nguyễn Thị Thu	Tháng 4	Ban KT nội bộ theo QĐ	
27	KT hoạt động sư phạm của nhà giáo	Nguyễn Thị Thu Sương	Tháng 4	Ban KT nội bộ theo QĐ	

1.2.01

Số: 64/QĐ-LTK

Thăng Điền, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ các hoạt động nhà trường
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 09/07/2025 của UBND xã Thăng Điền về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Lý Thường Kiệt;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/ TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 1131/SGDĐT-VP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của Trường THCS Lý Thường Kiệt;

Căn cứ Kế hoạch số 32/KH-LTK ngày 18/9/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Lý Thường Kiệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Bộ phận Chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban Kiểm tra nội bộ hoạt động chuyên môn, năm học 2025-2026 của trường THCS Lý Thường Kiệt, gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|------------------------------|------------------|------------------|
| 1. Ông Trần Đăng Quý; | Hiệu trưởng | Trưởng ban. |
| 2. Ông Lê Văn Danh; | Phó Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban.. |
| 3. Bà Vương Thị Hồng Phượng; | TTCM tổ Tự nhiên | Ủy viên. |
| 4. Bà Nguyễn Thị Ánh Nguyệt; | TPCM tổ Tự nhiên | Ủy viên. |
| 5. Ông Trần Văn Hội; | TTCM tổ Xã hội | Ủy viên |
| 6. Ông Nguyễn Văn Toàn; | TPCM tổ Xã hội | Ủy viên. |

Mời: 22 GV bộ môn làm thành viên (Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Ban kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra hoạt động chuyên môn của nhà trường theo các nội dung quy định của Bộ GDĐT. Ông Trần Đăng Quý Trưởng ban



kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong ban kiểm tra thực hiện và có hồ sơ theo dõi kiểm tra.

Điều 3. Các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.
Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH(Báo cáo);
- TTCM;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Đăng Quý



**DANH SÁCH CÁC THÀNH VIÊN
BAN KIỂM TRA NỘI BỘ**

Năm học 2025-2026

(Theo Quyết định số 64/QĐ-LTK, ngày 22 tháng 9 năm 2025)

TT	HỌ VÀ TÊN	DẠY MÔN	GHI CHÚ
1	Dương Thị Thảo Ly	LS&DL	
2	Nguyễn Thị Nguyên	Văn	
3	Nguyễn Thị Loan	Văn	
4	Nguyễn Quang Tuấn	Văn	
5	Hoàng Thị Hoàn	Văn	
6	Võ Thị Phước	Tiếng Anh	
7	Hồ Vũ Uyên Phương	Tiếng Anh	
8	Hồ Thị Huỳnh Trang	Tiếng Anh	
9	Trần Thị Yến	Tiếng Anh	
10	Lê Thị Nhạn	KHTN (Sinh)	
11	Đinh Hữu Phúc	KHTN (Lý)	
12	Võ Thị Hoàng Dung	KHTN (Lý)	
13	Nguyễn Thị Anh Đào	KHTN (Hoá)	
14	Võ Thị Tú Hằng	CN	
15	Nguyễn Thị Thu Sương	Toán	
16	Phan Thị Bích Lài	Toán	
17	Hồ Thị Trang	Toán	
18	Phan Ngọc Ánh	Toán	
19	Võ Duy Thắng	Toán	
20	Võ Thị Thu Phượng	GDTC	
21	Nguyễn Thị Thu	NT (AN)	
22	Nguyễn Thị Duy Anh	NT (MT)	

Danh sách này có 22 giáo viên./.