

Số: 26a/QĐ-THCSHA

Phường Phú An, ngày 09 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HIỆP AN

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ 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 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1557/SGDĐT-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/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 Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Bộ phận phụ trách chuyên môn Trường trung học cơ sở Hiệp An;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Trường Trung học cơ sở Hiệp An (đính kèm Kế hoạch).

Điều 2. Các Tổ chuyên môn, các ông (bà) thuộc thành viên Ban kiểm tra nội bộ; các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nơi điều 2;
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thanh Tâm



KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26a/QĐ-THCSHA ngày 09 tháng 9 năm 2025 của trường THCS Hiệp An)

Căn cứ Công văn số 1557/SGDĐT-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/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 Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Trường Trung học cơ sở Hiệp An xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của nhà trường nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong nhà trường.
- Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại trường, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.
- Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có vi phạm.
- Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của nhà trường, giúp đối tượng kiểm tra 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 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.
- 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.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện về chuyên môn

- Kiểm tra ít nhất 2 giáo viên/ tổ nhóm chuyên môn theo kế hoạch, ngoài ra có thể kiểm tra đột xuất giáo viên (nếu có).

Nội dung kiểm tra:

- Dự giờ 2 tiết/ giáo viên (theo phụ lục)
- Việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy bộ môn, phân phối chương trình, lịch báo giảng.
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành.
- Việc sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Việc kiểm tra đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ;
- Việc quản lý, sử dụng, bảo quản các thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học; (nếu có).
- Việc xây dựng bài giảng trên kho học liệu số.
- Việc tổ chức thực hành thí nghiệm theo quy định (nếu có)
- Việc xây dựng kế hoạch cá nhân và hồ sơ sổ sách; việc tham gia bồi dưỡng thường xuyên;
- Tham gia công tác khác: công tác chủ nhiệm, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch HĐTNHN, giáo dục đạo đức cho học sinh; tham gia các hoạt động đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.
- Phương pháp, cách thức kiểm tra: dự giờ; kiểm tra hồ sơ, kết quả chuyên môn và nhiệm vụ khác (nếu có).

Phụ lục kiểm tra

TT	Đối tượng được kiểm tra	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra								Người	
			10	11	12	1	2	3	4	5	kiểm tra 1	kiểm tra 2
1	Nguyễn Thanh Nhung	LSĐL	X								TT CM	BGH
3	Bùi Thị Nguyên	Ngữ Văn		X							TTCM	BGH
4	Nguyễn Hữu Phóng	KHTN-CN				X					TTCM +GV	BGH

										CM	
5	Phan Quốc Hùng	Toán						X		TTC M	BGH
6	Trần Thị Thanh	Tiếng Anh						X		TTC M	BGH
7	Trần Thị Thúy Hằng	HĐTN			X					HĐ BM	BGH
8	Trần Văn Hiền	GDĐP					X			HĐ BM	BGH

2. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành

2.1 Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; tổ trưởng chuyên môn; chuyên đề tổ

- Kiểm tra 100% các tổ trưởng chuyên môn.
- Nội dung kiểm tra:
- Kiểm tra việc kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn;
- Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy của tổ bộ môn, các chuyên đề...;
- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt tổ 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...
- Việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018;
- Thực hiện lưu hồ sơ chuyên môn, hồ sơ sổ sách.
- Phương pháp kiểm tra: kiểm tra trực tiếp khi sinh hoạt tổ chuyên môn; trao đổi trực tiếp với giáo viên; kiểm tra hồ sơ...

- Phụ lục kiểm tra chuyên đề các tổ

STT	TÊN CHUYÊN ĐỀ/THAO GIẢNG CHUNG/TIẾT ĐỌC- TIẾT HỌC THƯ VIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	TỔ CHUYÊN MÔN THỰC HIỆN
1	- CHUYÊN ĐỀ : kiểm tra chuyên đề	Tháng 03/2025	TỔ TOÁN
2	- THAO GIẢNG CHUNG : cô Minh Tâm	Tháng 11/2025	
3	- STEM : chuyên đề	Tháng 12/2025	TỔ KHTN-CN
4	- TIẾT ĐỌC THƯ VIỆN :	Tháng 10/2025	



5	- THAO GIẢNG CHUNG : cô Bằng Tuyên truyền: An toàn giao thông “Vì nụ cười ngày mai”	Tháng 9/2025	TỔ SỬ-ĐỊA- GDGD-GDTC
6	- TIẾT HỌC SÁNG TẠO AI : cô Tâm Khối 8: Quá trình khai phá vùng đất phía Nam từ thế kỷ XVI đến XVIII	Tháng 10/2025	
7	- TIẾT ĐỌC THƯ VIỆN :	Tháng 9/2025	TỔ VĂN-NT
8	- CHUYÊN ĐỀ :	Tháng 2/2025	
9	- TIẾT HỌC SÁNG TẠO AI:	Tháng 11/2025	TỔ TIẾNG ANH- TIN
10	- CHUYÊN ĐỀ :	Tháng 01/2025	
11	- STEM : + khối 6 : điều chế Xà Phòng- Thực hiện Tháng 10/2025 + khối 8 : Người rỗi leo dây)Thực hiện Tháng 12/2025)	GVCN K6,8 phối hợp thực hiện (Cô Thanh Hằng, cô Ân , Thầy Hiên, cô Thúy Hằng, thầy Lâm) chịu trách nhiệm chính phối hợp với trung tâm GAIA thực hiện)	BAN HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC MÔN HĐTNHN
12	- SÁNG TẠO VỚI AI : + Khối 7 : ứng dụng AI trong học và tìm hiểu Chủ đề : TÍCH CÁCH, SỞ THÍCH HỌC SINH (Thực hiện THÁNG 11/2025) + Khối 9 : Ứng dụng công cụ chatbox holland để khám phá bản thân trong tư vấn hướng nghiệp lớp 9 Thực hiện Tháng 03 /2025	GVCN K7,9 phối hợp thực hiện Cô Hiên, cô Trang, cô Tâm_sử dụng chịu trách nhiệm chính phối hợp với LMS 360 để thực hiện)	

2.2. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC

- 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 nơi 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...) theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản có liên quan 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.

2.3. Kiểm tra bộ phận

Thứ tự	Đối tượng được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phạm vi kiểm tra	Người kiểm tra
1	Văn thư -Học vụ	- Sắp xếp phòng làm việc - Công tác lưu trữ hồ sơ giấy; Thực hiện văn phòng điện tử - Kiểm tra công tác lưu trữ hồ sơ đi - đến. - Cập nhật dữ liệu học sinh, GV, nhân viên, CBQL trên CSDL	Tháng 9 Năm 2025	Tại đơn vị	Cán bộ quản lí, Phụ trách
2	Kế toán	Các khoản thu đầu năm	Tháng 9+10 Năm 2025	Tại đơn vị	-Tổ Pháp chế giám sát -Hiệu trưởng
3	Ban giám hiệu	3 công khai: Chất lượng giáo dục – Tài chính - CSVC	Tháng 9+10 Năm 2025	Tại đơn vị	-Tổ Pháp chế giám sát
3	Đoàn Thể	Việc thực hiện quy chế dân chủ	Tháng 10 Năm 2025	Tại đơn vị	-Hiệu trưởng, -Tổ Pháp chế
4	Kế toán	Việc thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ,việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của UBND thành phố	Tháng 10 Năm 2025	Tại đơn vị	-Hiệu trưởng, -Tổ Pháp chế
6	Thư viện	- Sắp xếp phòng thư viện - Lập kế hoạch bộ phận đầu năm - Hồ sơ sổ sách theo qui định - Việc thực hiện thư viện số	Tháng 1 Năm 2026	Tại đơn vị	Tổ kiểm tra, P.Hiệu trưởng phụ trách



7	Y tế	- Sắp xếp phòng Y tế - Các hồ sơ theo qui định - Công tác tuyên truyền. - Kiểm kê, thanh lý và đề xuất mua thuốc theo quy định; - Tổ chức khám sức khỏe đầu năm cho học sinh	Tháng 1 Năm 2026	Tại đơn vị	Tổ kiểm tra, P. Hiệu trưởng phụ trách
---	------	--	------------------------	---------------	---

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 và Quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Triển khai, phân công và tạo điều kiện cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kế hoạch kiểm tra theo lịch cụ thể.
- Phân công Ban giám hiệu chịu trách nhiệm chính trong công tác Kiểm tra nội bộ theo môn mình phụ trách và tổ trưởng chuyên môn tổng hợp công tác kiểm tra nội bộ và lưu trữ hồ sơ.
- Tăng cường bồi dưỡng về nghiệp vụ cho đội ngũ thực hiện công tác kiểm tra nội bộ.
- Cung cấp và kịp thời cập nhật các biểu mẫu kiểm tra nội bộ cho từng thành viên đúng quy định.
- Hiệu trưởng công khai thông qua Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng trường.
- Bám sát các nội dung đã hoạch định và Phương hướng nhiệm vụ năm học, Kế hoạch chuyên môn, Kế hoạch hoạt động của các phòng chức năng, Đoàn thể để tiến hành kiểm tra nội bộ đúng thời hạn, đúng việc, đúng người, đúng quy định.
- Mỗi tháng có sơ kết trong hội đồng về kết quả bước đầu các công tác kiểm tra theo lịch.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ kiểm tra nội bộ của các giáo viên trong tổ mình phụ trách; Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tập hợp kết quả và hồ sơ; nhân viên học vụ lưu trữ vào hồ sơ giáo viên.
- Trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường theo kế hoạch, nếu lực lượng được phân công kiểm tra hoặc giáo viên, bộ phận được kiểm tra có gì vướng mắc thì trực tiếp gặp lãnh đạo trường để kịp thời chấn chỉnh, giải quyết.

3. Chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất

- Báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất: Khi được yêu cầu hoặc khi có vụ việc đột xuất xảy ra tại đơn vị.

- Định kỳ hàng tháng, cuối học kỳ, cuối năm học các thành viên Ban KTNB (tổ trưởng kiểm tra) tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, đồng thời lưu trữ hồ sơ đầy đủ theo quy định. Ngoài ra, thực hiện báo cáo đột xuất kết quả công tác kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu. Căn cứ báo cáo của các tổ kiểm tra, Hiệu trưởng thực hiện thông báo kết luận kiểm tra và đánh giá công tác kiểm tra nội bộ hàng tháng trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường. Đồng thời, thực hiện báo cáo cho Phòng VHXXH phường Phú An, Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

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

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1 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 01 tháng 6 năm 2026**.

- Địa chỉ gửi báo cáo: <https://kiemtra-phapche.hcm.edu.vn> (mục "**BÁO CÁO**").

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra. Thực hiện theo văn bản hướng dẫn gồm:

- Quyết định thành lập Ban KTNB; Quyết định ban hành Kế hoạch KTNB năm học
- Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);
- Các biên bản kiểm tra
- Báo cáo kết quả kiểm tra theo cuộc
- Phiếu đánh giá xếp loại giờ dạy.
- Thông báo kết quả kiểm tra
- Hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra; các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB

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

5. Chỉ tiêu kiểm tra

- Kiểm tra hành chính nhà trường 1 lần/ năm học
- Kiểm tra hồ sơ tổ, bộ phận hồ sơ cá nhân 1 lần/học kì
- Kiểm tra sư phạm nhà giáo 1/3 giáo viên/ năm
- Kiểm tra tài sản 03 lần/năm học (đầu năm, cuối học kì 1 ngày 31/12, cuối năm học)

6. Thực hiện lưu trữ tài liệu

Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người 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.

Hồ sơ KTNB được lưu trữ theo qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT- BGDDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường Trung học cơ sở Hiệp An, đề nghị các bộ phận, Tổ trưởng các tổ chuyên môn và Tổ trưởng Văn phòng triển khai thực hiện theo tiến độ./.

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

Huỳnh Thanh Tâm