

Bình Dương, ngày 20 tháng 9 năm 2025

Số: /KH-THCSPM

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

Căn cứ công văn số 574/SGDĐT-KTPC ngày 24/7/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh V/v hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 67/KH- THCSPM ngày 20/9/2025 của trường THCS Phú Mỹ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế trường THCS Phú Mỹ.

Trường THCS Phú Mỹ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là một hoạt động 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.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, 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 đơn vị.

Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra 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 đơn vị, 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 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.

Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng 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 Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị bao gồm:

Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ; Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có); 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

Thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng được 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 bao gồm:

Kế hoạch tiến hành kiểm tra (*của Tổ kiểm tra*); Biên bản kiểm tra; Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra; Báo cáo kết quả; Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

3. Lưu trữ tài liệu:

Sau khi hoàn tất 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 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.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Một số nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Về chuyên môn: Kiểm tra tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học.

- Về công tác quản trị, quản lý, điều hành: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng hành chính quản trị hoặc tổ văn phòng; kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; 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; 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; kiểm tra việc dạy thêm học thêm...

2. Chi tiết các nội dung kiểm tra nội bộ trong năm học 2025-2026

2.1. Kiểm tra hành chính nhà trường

2.1.1 Kiểm tra về đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên

Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, tỷ lệ giữa các môn; kết quả đánh giá xếp loại chuẩn nghề nghiệp, kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức, nhân viên; danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

Công tác xây dựng đội ngũ, đào tạo bồi dưỡng giáo viên, nhân viên chuẩn bị cho việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

2.1.2 Kiểm tra cơ sở vật chất kỹ thuật

Theo quy định về cơ sở vật chất và thiết bị trong Điều lệ nhà trường:

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.
- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, thư viện, sách, thiết bị, dụng cụ Thể dục thể thao (TDTT), sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): Đủ, thiếu, qui cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.
- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai.
- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên trường học; Y tế học đường, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.
- Các điều kiện, hoạt động về an toàn tuyệt đối trong nhà trường.
- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.

2.1.3 Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a) Kế hoạch phát triển giáo dục

Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục và tham gia xóa mù chữ.

Thực hiện Quy chế tuyển sinh. Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban. Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

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 học sinh: Thể hiện qua xếp loại hạnh kiểm, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy (nếu có) ...

c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

Việc xây dựng các kế hoạch dạy, học: Kế hoạch quản lý chuyên môn của lãnh đạo; của tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban... Kết quả thi học sinh giỏi...

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục lao động, hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng an ninh...

2.1.4 Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường

Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Hiệu trưởng; việc xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục trong nhà trường. Xây dựng các quy chế phối hợp hoạt động giữa nhà trường với cấp ủy Đảng, các tổ chức

đoàn thể xã hội với Ban đại diện Cha mẹ học sinh. Kế hoạch tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, công khai, các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước, của ngành, các cuộc vận động trong ngành.

Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra so nghị quyết của nhà trường, các to và các bộ phận có liên quan.

Kiểm tra kế hoạch của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính phù hợp thực tiễn của kế hoạch.

Kiểm tra công tác bán trú (cơ sở vật chất phục vụ bán trú; hoạt động của ban quản lý bán trú).

b) Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên

Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.

Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên.

Công tác đánh giá công chức, viên chức, nhân viên; khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên theo qui định của Nhà nước.

Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

Việc thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo. Việc xây dựng và thực hiện nội cơ quan, quy định đối với giáo viên.

c) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các bộ phận, thành viên trong nhà trường.

d) Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục; quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

Những kết quả cụ thể trong công tác tham mưu với cơ quan quản lý cấp trên, với chính quyền địa phương.

Các biện pháp thực hiện xã hội hoá giáo dục và kết quả đạt được. Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.

e) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh

Việc xây dựng và thực hiện nội quy học sinh. Kiểm tra việc thực hiện theo dõi nề nếp, chuyên cần của học sinh. Kiểm tra, đánh giá kết quả của học sinh, kiểm tra hồ sơ học bạ điện tử. Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.

Khen thưởng, kỷ luật học sinh. Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp. Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

2.2. Kiểm tra chuyên đề

2.2.1 Kiểm tra thực hiện “Ba công khai” (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.

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

2.2.3 Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường. Kiểm tra công tác quản lý 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 quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; 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).

Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các to chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

Kiểm tra công tác quản lý tài sản: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

2.2.4 Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo Quy định về dạy thêm, học thêm của Bộ GDĐT.

2.2.5 Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (quá trình triển khai của Lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...).

2.2.6 Kiểm tra việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, lựa chọn sách giáo khoa giáo dục phổ thông, việc bồi dưỡng giáo viên, tập huấn giáo viên, việc tổ chức dạy và học ngoại ngữ.

2.2.7 Kiểm tra các biện pháp bảo đảm an toàn trường học; phòng, chống dịch bệnh; phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước; phòng, chống bạo lực học đường.

2.3. Kiểm tra các tổ chuyên môn

Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng.

Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến...

Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương

tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, ...) Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, chấm bài, dự giờ, họp tổ ...

Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: Phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/1 tổ/năm học.

2.4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

2.4.1 Nội dung kiểm tra

a) Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục.

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn

Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục. Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định. Kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định.

Bảo đảm thực hành thí nghiệm.

Bảo đảm các hồ sơ chuyên môn theo quy định.

Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm (có vi phạm hay không vi phạm).

c) Kết quả giảng dạy

Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra.

Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của người kiểm tra.

Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

d) Việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng đánh giá giáo viên bằng một phiếu về công tác chủ nhiệm lớp (nếu có) và các công tác khác được phân công.

2.4.2 Đánh giá xếp loại khi kết thúc kiểm tra

Áp dụng chuẩn đã ban hành để đánh giá, xếp loại 04 nội dung sau vào một trong bốn loại: Tốt, Khá, Đạt yêu cầu và Chưa đạt yêu cầu (riêng xếp loại giờ dạy thay tốt bằng giỏi).

a) Đánh giá trình độ nghiệp vụ sư phạm

Xếp loại trình độ nghiệp vụ sư phạm của giáo viên căn cứ vào kết quả xếp loại các giờ dạy đã được cán bộ kiểm tra dự và rút kinh nghiệm với giáo viên.

b) Đánh giá việc thực hiện quy định chuyên môn

Đánh giá chung việc thực hiện quy định chuyên môn xếp vào loại nào thì 03 yêu cầu “**thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định; kiểm tra học sinh và chấm bài theo quy định**” phải đạt loại đó trở lên, 04 yêu cầu còn lại có thể thấp hơn 1 bậc.

c) Đánh giá kết quả giảng dạy

Việc đánh giá kết quả giảng dạy thông qua đánh giá kết quả học tập của học sinh, căn cứ vào điểm kiểm tra.

d) Đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ khác

Hiệu trưởng cung cấp cho người kiểm tra một phiếu đánh giá xếp loại giáo viên về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao: Công tác chủ nhiệm (nếu có).

Thực hiện các công tác khác do trường phân công.

* Đánh giá chung và xếp loại giáo viên khi kết thúc kiểm tra

Nguyên tắc đánh giá: Căn cứ 4 nội dung kiểm tra.

Giáo viên được xếp loại nào thì cả hai nội dung 1 (*nghiệp vụ sư phạm*) và nội dung 2 (*thực hiện quy chế*) đều phải được xếp từ loại đó trở lên. Nội dung 3 (*kết quả giảng dạy*) và nội dung 4 (*thực hiện các nhiệm vụ khác*) có thể thấp hơn một bậc.

2.5. 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.

IV. 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)

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ

Vào đầu năm học, Thủ trưởng đơn vị 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 đề ra kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp (*phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể, đối tượng được kiểm tra*) để thực hiện công tác kiểm tra. Kế hoạch kiểm tra nội bộ là một bộ phận của kế hoạch năm học. Do đó, đơn vị cần bám sát, lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ phải ban hành bằng quyết định hành chính theo quy định mẫu.

2. Thực hiện kiểm tra:

Căn cứ vào kế hoạch ban hành (*hoặc chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị cần kiểm tra đột xuất*), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng văn bản (*Mẫu đính*

kèm), trong đó ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và các hồ sơ, minh chứng đi kèm.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (*Mẫu đính kèm*) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và ghi nhận kết quả kiểm tra: Thực trạng đối tượng kiểm tra, nội dung phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (*ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống*).

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.

Sau khi kiểm tra, bộ phận hoặc cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Thủ trưởng đơn vị 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*).

3. Kết quả kiểm tra:

Báo cáo kết quả kiểm tra phải có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót.

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị 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 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 và xử lý phải được gửi đến đối tượng được kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

4. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra):

Thủ trưởng đơn vị 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, Thủ trưởng đơn vị 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, Thủ trưởng đơn vị tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Kế hoạch kiểm tra nội bộ là kế hoạch bộ phận, được Thủ trưởng đơn vị xây dựng cùng với kế hoạch năm học vào đầu năm học.

Ban kiểm tra nội bộ đơn vị là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ đơn vị do Thủ trưởng đơn vị lựa chọn, phân công và ban hành Quyết định thành lập.

1. Đối với Ban KTNB

1.1. Trưởng ban

- Trưởng ban KTNB - Hiệu trưởng nhà trường, công khai kế hoạch KTNB đã được phê duyệt tới toàn thể Hội đồng sư phạm.

- Tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNB trường học, phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên.

- Ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, trưởng ban KTNB có thể tổ chức kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý.

- Chỉ đạo văn thư lưu giữ hồ sơ KTNB năm học 2025-2026.

1.2. Phó Trưởng ban

- Thực hiện các nhiệm vụ do trưởng ban KTNB phân công.

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch theo đúng quy trình.

- Cụ thể hóa kế hoạch của trường bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng.

1.3. Các thành viên các tổ KTNB:

- Thực hiện KTNB theo kế hoạch.

- Cụ thể hóa kế hoạch của trường bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng, theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra phải lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu giữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng đối tượng.

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra, sau mỗi cuộc kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá ưu, nhược điểm.

2. Đối với Tổ chuyên môn, tổ Văn phòng

- Phối hợp, tạo điều kiện để Ban KTNB thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra.

- Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ lưu trữ liên quan đến cuộc kiểm tra khi có yêu cầu của người kiểm tra.

3. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Chủ động phối hợp, tạo điều kiện để Ban kiểm tra thực hiện tốt nhiệm vụ theo kế hoạch.

3.1. Trách nhiệm của người kiểm tra: Có trách nhiệm tìm hiểu, nghiên cứu 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.

3.2. 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 tư vấn.

4. Chế độ báo cáo

- 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 GDĐT 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**"). Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường THCS Phú Mỹ năm học 2025-2026 được tổ chức thực hiện sau khi triển khai. Đề nghị tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường THCS Phú Mỹ nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, phát sinh vấn đề khác; Hiệu trưởng sẽ có chỉ đạo điều chỉnh, bổ sung.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- UBND phường (b/c);;
- Ban KTNB (t/h) ;
- Tổ Văn phòng (t/h);
- Các Tổ chuyên môn (t/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ KTNB.

Hiệu trưởng

Phạm Thị Bích Thủy

LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026

(Kèm theo kế hoạch số 74/KH-THCSPM ngày 20 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Phú Mỹ)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận KT/ Người KT
Tháng 9/2025	Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026, tổ chức thực hiện kế hoạch.	BGH trường và Tổ trưởng CM (VP), các bộ phận.	Hiệu trưởng
	Kiểm tra kế hoạch của PHT, các tổ, các bộ phận liên quan.	Tổ trưởng CM (VP), các bộ phận	Hiệu trưởng
	Kiểm tra Kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục phụ lục I, II theo CV5512	Tổ CM, GV	Ban kiểm tra
Tháng 10/2025	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn	Tổ chuyên môn, GVBM	Phó Hiệu trưởng
	Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm.	GV đã ký cam kết	Ban chỉ đạo quản lý dạy thêm, học thêm
	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	GVBM	Các tổ KTNB
	Tự kiểm tra thực hiện “3 công khai”	Hồ sơ lưu và hình thức công khai của BGH, hồ sơ của kế toán, thủ quỹ	Ban KTNB
	Kiểm tra công tác Thiết bị	PT thiết bị, Tổ CM	Tổ KTNB số 2
	Kiểm tra công tác quản bán trú, vệ sinh môi trường, trường học xanh.	Ban Quản lý bán trú	Tổ KTNB số 2
	Kiểm tra công tác Đội TNTPHCM.+ Kết hợp 3 môi trường giáo dục đạo đức học sinh.+ Kế hoạch hoạt động Đội. Bảng lượng hóa thi đua bên đội.+ Tổ chức Đại hội chi đội, đại hội liên đội.	Tổng phụ trách Đội	Hiệu trưởng và TT tổ Văn phòng

Tháng 11/2025	Kiểm tra công tác Phòng chống tham nhũng và Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí	HT, PHT	Ban KTNB
	Tự Kiểm tra công tác PCGD và đánh giá chi hội khuyến học, mô hình công dân học tập năm 2024	GVCN, chi hội khuyến học	Tổ KTNB số 1
	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	GVBM	Các tổ KTNB
	Kiểm tra công tác kiểm tra giữa kì I	Hội đồng kiểm tra HK1 năm học 2024-2025 của trường	Ban KTNB
Tháng 12/2025	Kiểm tra công tác y tế truyền thông sức khỏe và việc tổ chức khám sức khỏe cho hs đầu năm.	Y tế	Tổ KTNB số 1
	Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn.	GVBM, tổ CM	Ban KTNB
	Kiểm tra thực hiện kiểm kê tài sản nhà trường.	Tổ kiểm kê tài sản	Ban KTNB
	Kiểm tra công tác kiểm tra cuối HK1 và sơ kết HK1 của các bộ phận nhà trường.	Hội đồng kiểm tra cuối HK1 năm học 2024-2025 Các bộ phận trong trường	Hiệu trưởng
Tháng 01/2026	Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán.	Kế toán, thủ quỹ	Ban KTNB
	Kiểm tra lĩnh vực CNTT, báo cáo sơ kết HKI	Ban CNTT, Phó HT	Ban KTNB

	Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	GVBM	Các tổ KTNB
Tháng 02/2026	Kiểm tra tiến độ thực hiện công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo và đánh giá học sinh.	Tổ CM	Các tổ KTNB
	Kiểm tra công tác tiếp công dân	Ban tiếp công dân	Ban KTNB
	Kiểm tra công tác thực hiện, chấm sáng kiến, giải pháp	Hội đồng chấm sáng kiến	Các tổ KTNB
	Kiểm tra tổ chức chuyên đề của tổ CM	Các tổ chuyên môn	Các tổ KTNB
Tháng 3/2026	Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên	GVBM	Các tổ KTNB
	Kiểm tra công tác kiểm tra giữa kì 2	Hội đồng kiểm tra HK2 năm học 2025-2026 của trường	Ban KTNB
	Kiểm tra công tác bản trú, VSATTP, vệ sinh môi trường	Ban quản lý bản trú, Ban CSVN	Hiệu trưởng
Tháng 4/2026	Kiểm tra công tác PBGDPL, PCTN lãnh phí, tiếp công dân, giải quyết đơn KN-TC	Thành viên Ban PBGDPL, Ban chỉ đạo PCTN	Hiệu trưởng
	Thư viện, thiết bị, y tế	NV Thư viện kiêm thiết bị, NV Y tế	Ban KTNB
Tháng 5/2026	Kiểm tra công tác xét duyệt kết quả 2 mặt giáo dục	GVCN + Hội đồng xét 2 mặt GD	Ban KTNB
	Kiểm tra hồ sơ dự xét TN.THCS	GVCN lớp 9 + Hội đồng xét TNTHCS	Ban KTNB
	Kiểm tra công tác xét thi đua cuối năm.	Các tổ	Các tổ KTNB
Tháng 6/2026	Kiểm tra công tác đánh giá, xếp loại	Các tổ	Hiệu trưởng

	viên chức, chuẩn nghề nghiệp giáo viên.		
	Tự kiểm tra công tác thi đua.	Hội đồng TĐ-KT	Hiệu trưởng
Tháng 7/2026	Kiểm tra tuyển sinh lớp 6	Thành viên HĐTS lớp 6	Ban KTNB
	Kiểm tra hoạt động hè	TPT Đội	Ban KTNB
Tháng 8/2026	Công tác kiểm tra lại cho HS chưa đạt	Hội đồng kiểm tra lại của trường	Ban KTNB
	Công tác chuẩn bị đầu năm học 2026-2027	Ban KTNB	

Ghi chú: Lịch kiểm tra và nội dung kiểm tra có thể có điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.