

Số: 72/KH-VNG

Chiên Đàn, ngày 06 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
Năm học: 2025 – 2026

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 1131/SGDĐT-TTr ngày 13/9/2025 của Sở GD&ĐT TP Đà Nẵng hướng dẫn về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục và thực tế nhà trường trong năm học 2025–2026,

Trường THPT Võ Nguyên Giáp xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1.1. Mục đích:

- Hoạt động kiểm tra, KTNB nhằm kịp thời nắm bắt thông tin, phản ánh về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong hoạt động kiểm tra, KTNB theo quy định pháp luật, chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

- Kiểm tra, KTNB giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ giáo dục năm học, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển đơn vị; tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện GD&ĐT.

- Hoạt động kiểm tra, KTNB nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật (nếu có).

1.2. Yêu cầu:

- Hoạt động kiểm tra, KTNB bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không làm cản trở hoạt động bình thường của tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra, KTNB bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định về công tác kiểm tra của cơ quan, của cơ sở giáo dục.

- Công tác kiểm tra, KTNB phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung bao quát các hoạt động của đối tượng được kiểm tra. Hoạt động kiểm tra, KTNB nhằm

đánh giá năng lực quản lý, điều hành, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch năm học của hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; đồng thời, nhằm tư vấn, hỗ trợ trực tiếp cho các cơ sở giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.

- Nội dung kiểm tra, KTNB phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, ngăn chặn hoặc kịp thời chấn chỉnh sai phạm nếu có.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn.

- Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học; xây dựng và ban hành Quy chế hoạt động của Ban KTNB năm học 2025 – 2026, trình Lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt, công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong HDSB và tổ chức thực hiện.

- Kế hoạch KTNB của cơ sở giáo dục phải có trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học; tổ chức thực hiện kế hoạch KTNB cần linh hoạt, phù hợp, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025 - 2026 theo các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT và Sở GDĐT

II. LỰC LƯỢNG KIỂM TRA VÀ ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC KIỂM TRA:

2.1. Lực lượng kiểm tra:

Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường gồm: BGH; BTĐT; TKHD; TTCM, TPCM; TTVP theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường THPT Võ Nguyên Giáp.

2.2. Đối tượng được kiểm tra:

Toàn thể CBGVNV và học sinh nhà trường. Cụ thể theo QĐ của Hiệu trưởng tùy thuộc vào thực tế từng cuộc kiểm tra.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

Kế hoạch KTNB năm học 2025 - 2026 tập trung vào các nội dung sau:

3.1. Kiểm tra việc thực hiện các quy định chung, các Quy chế đã được thông qua ở Hội nghị cán bộ công chức viên chức hàng năm:

- Quy chế dân chủ cơ sở; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế chuyên môn.
- Quy chế 3 công khai; Quy chế phối hợp giữa BGH và các tổ chức, đoàn thể, ...
- Thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học; việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng năm đối với cán bộ, viên chức theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

Căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT và tình hình cụ thể của đơn vị, Hiệu trưởng 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. Phần đầu hằng năm có 35% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm và 75% giáo viên được kiểm tra chuyên đề.

3.2.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Hiệu trưởng tiến hành tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên tại đơn vị. Nội dung kiểm tra như sau:

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. Kết quả công tác được giao:

** Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên:*

- *Thực hiện Quy chế chuyên môn:*

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường của cấp học 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 kết hợp dạy văn hóa với dạy các hoạt động khác;

+ 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, 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 tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03. 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. Bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT 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; 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).

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

3.2.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên:

Một số chuyên đề:

- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ sư phạm;
- Kiểm tra việc thực hiện Chương trình, Kế hoạch dạy học;
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới thi cử, 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, giáo án;
- 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, ...

3.3. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:

- Xây dựng và thực hiện Kế hoạch hoạt động chung của tổ (Kế hoạch hoạt động tổ CM) theo Chương trình GDPT 2018 ở cả 3 Khối 10, 11 và 12;
- Đảm bảo việc thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục khác của nhà trường;
- Việc tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học.
- Quản lý việc dạy thêm, học thêm của giáo viên trong tổ.
- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay.
- Việc thực hiện chương trình của giáo viên; việc chấm bài, trả bài, lên điểm theo đúng Quy chế chuyên môn.
- Việc đưa giáo án (Kế hoạch bài dạy) tuần sau lên Website trường vào cuối mỗi tuần trước của GV và duyệt kế hoạch bài dạy của GV của tổ trưởng chuyên môn.
- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, BDTX; đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành;
- Việc xây dựng quy định đánh giá và việc tổ chức đánh giá thi đua, đánh giá viên chức theo học kỳ, năm học.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, lưu trữ; việc thực hiện điện tử hóa hồ sơ sổ sách.

3.4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận:

3.4.1. Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản:

- Dự toán thu - chi từ nguồn thu thỏa thuận, thu hộ, chi hộ.
- Hồ sơ mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản.
- Công khai tài chính theo quy định theo Thông tư 09/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT và các văn bản quy định công khai khác.
- Quỹ tiền mặt và báo cáo quỹ tiền mặt hằng tháng.
- Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng, thỉnh giảng...,
- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Thực hiện quản lý hệ thống chứng từ kế toán theo quy định.

- Công tác tự kiểm tra tài chính

3.4.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận Thư viện, Thiết bị:

- Kiểm tra việc thực hiện và lập các loại hồ sơ sổ sách theo quy định hiện hành, việc mua sắm bổ sung và giới thiệu sách mới đến giáo viên, học sinh;
- Kiểm tra việc quản lý thiết bị: Mua sắm, sử dụng, bảo quản, thanh lý thiết bị, tài sản, ...
- Kiểm tra hồ sơ và hoạt động của các phòng bộ môn: Lý, Hóa, Sinh, Tin, TD-QP.
- Việc sử dụng phần mềm quản lý thiết bị MISA.

3.4.3. Kiểm tra công tác Văn thư – Giáo vụ:

Kiểm tra việc lưu trữ công văn, kế hoạch, báo cáo và quản lý hồ sơ cán bộ - giáo viên - nhân viên. Thực hiện lưu trữ học bạ, điểm số, các loại sổ sách phục vụ cho công tác giảng dạy;

- Kiểm tra công tác theo dõi, quản lý học sinh: Tổng hợp các vi phạm của học sinh, các lớp; việc ghi nhận ngày nghỉ của học sinh, ngày công của giáo viên, tiếp cha mẹ học sinh, xử lý học sinh vi phạm...

3.4.4. Kiểm tra công tác Y tế học đường: Tổ chức khám sức khỏe ban đầu cho HS, việc quản lý thuốc, chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn theo quy định,...;

3.4.5. Kiểm tra vệ sinh trường lớp:

- Hoạt động tuyên truyền, giáo dục.
- Hoạt động của căng tin (nếu có), nguồn nước uống học sinh, vệ sinh lớp học, sân bãi, ...

3.4.6. Kiểm tra công tác an toàn trường học: Xây dựng kế hoạch an toàn trường học và cách thức tổ chức thực hiện, hiệu quả công việc.

3.4.7. Kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy: Xây dựng kế hoạch, tập huấn, triển khai thực hiện, hiệu quả công việc phòng cháy, chữa cháy.

3.5. Kiểm tra công tác của Đoàn Thanh niên: Kiểm tra công tác hành chính của Đoàn trường và Chi đoàn giáo viên (nếu có)

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

- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: 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.

- Kiểm tra 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; việc xây dựng các Quy định, Quy chế 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 CBGVNV, 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.

3.7. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng:

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch Giáo dục năm học;

- Việc tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục các cấp;
- Công tác tổ chức tuyển sinh đầu năm học 2025-2026;
- Công tác tuyển dụng viên chức;
- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên theo vị trí việc làm; Công tác bồi dưỡng đội ngũ;
- Thực hiện Quy chế dân chủ, thực hiện chế độ, chính sách đối với Nhà giáo và người học;
- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng; Việc tiếp công dân và giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo;
- Tổ chức cho CBGVNV và học sinh tham gia các hoạt động xã hội;
- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản;
- Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; Việc đảm bảo an toàn trường học;
- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, Ban Đại diện cha mẹ học sinh; Công tác xã hội hoá giáo dục;
- Quản lý dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

IV. QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ KIỂM TRA:

4.1. Trình tự, thủ tục tiến hành KTNB:

Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc kiểm tra, KTNB gồm các bước cơ bản sau:

- Xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra, KTNB năm học 2025 - 2026 (Mẫu số 01);
- Ban hành Quyết định kiểm tra (Mẫu số 2);
- Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra (Mẫu số 03)
- Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn/tổ/nhóm kiểm tra lập biên bản kiểm tra (Mẫu số 04);
- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra (Mẫu số 05);
- Xây dựng và ban hành thông báo kết quả kiểm tra (Mẫu số 06).

4.2. 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.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

5.1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

- Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học (*có QĐ kèm theo*).
- Xây dựng Chương trình, Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Ban Kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi Kế hoạch về Sở GDĐT để báo cáo theo quy định.
- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể HĐSP nhà trường.
- Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban Kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ.
- Các thành viên Ban Kiểm tra nội bộ 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.
- Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban Kiểm tra nội bộ 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.
- Hàng tháng, 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. Cuối học kỳ và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước Hội đồng và gửi báo cáo về Sở GDĐT theo quy định.
- Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

- Quy định về thời gian thông tin báo cáo:

- Các tổ chuyên môn, tổ VP xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của tổ về BGH nhà trường vào đầu năm học chậm nhất là 25/9/2025.

Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả tự kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) của từng tháng về trường vào cuối của tháng theo quy định.

Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm chậm nhất vào ngày 25/5/2026 để trường tổng hợp báo cáo về Sở GDĐT.

5.2. Trách nhiệm thực hiện:

5.2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học phù hợp với Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành; Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ GDĐT quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục và Công văn số 1131/SGDĐT-TTr ngày 13/9/2025 của Sở GDĐT TP Đà Nẵng hướng dẫn về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

- Ban hành Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học. Xây dựng lịch kiểm tra nội bộ trường học cho cả năm học và từng tháng.

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng, thông qua Hội nghị CBCCVC để thống nhất tổ chức thực hiện.

- Triển khai kế hoạch tới từng bộ phận.

5.2.2. Trách nhiệm của Ban Kiểm tra nội bộ:

- Thực hiện nghiêm túc, đúng Quy chế. Kiểm tra đôn đốc thường xuyên các bộ phận hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- Lưu trữ được đầy đủ hồ sơ từng cuộc kiểm tra theo quy định:

+ Quyết định kiểm tra; đề cương báo cáo; Biên bản kiểm tra.

+ Báo cáo kết quả kiểm tra; Kết luận kiểm tra của người ra Quyết định kiểm tra theo đúng thời gian quy định.

5.2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng, Trưởng các ban, bộ phận:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tự kiểm tra của tổ chức, bộ phận, của tổ ngay từ đầu năm có sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường để tổ chức thực hiện.

- Tổ chức kiểm tra theo kế hoạch tổ đã thống nhất xây dựng từ đầu năm; Báo cáo về Hiệu trưởng theo định kỳ sau mỗi cuộc, đôn đốc nhắc nhở các thành viên hoàn thành tốt nhiệm vụ theo từng nội dung có liên quan.

5.2.4. Trách nhiệm của CBGVNV:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hiện nghiêm túc các nội dung có liên quan theo thông báo kiểm tra giám sát của Ban Kiểm tra nội bộ trường học nhà trường.

5.3. Công tác báo cáo:

5.3.1. Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch KTNB năm học 2025 - 2026 trước ngày 24/9/2025;

- Báo cáo sơ kết công tác KTNB Học kỳ I năm học 2025 - 2026 trước ngày 20/01/2026;

- Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học 2025 - 2026 và kết quả thực hiện các chỉ tiêu công tác KTNB năm học 2025 - 2026 trước ngày 05/6/2026.

5.3.2. Báo cáo đột xuất:

- Khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

- Các văn bản thông báo kết luận nội dung tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại: Gửi ngay sau khi ban hành.

5.4. Kế hoạch kiểm tra cụ thể các tháng:

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
09 2025	KT tổ chức, bộ máy, công tác tuyên sinh 10, biên chế lớp học.	HT, PHT, GV	Ban KTNB
	KT phân công công tác, chuyên môn, bố trí lao động, hợp đồng lao động.	HT, PHT, TTCM	Ban KTNB
	KT thực hiện các khoản thu, chi đầu năm học 2025-2026.	BGH, KT, thủ quỹ	Ban KTNB
	Kiểm tra việc xây dựng KHGD của tổ và kế hoạch bài dạy (giáo án) của GV và việc đưa kế hoạch lên vn.edu.vn.	BGH, TTCM, GV	Ban KTNB

	Kiểm tra xây dựng Quy chế dân chủ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định lề lối làm việc.	BGH, ĐTN	Ban KTNB
<u>10</u> 2025	KT vệ sinh, trang trí lớp học, nề nếp học tập, rèn luyện của học sinh.	Lớp, GVCN	Ban KTNB
	Kiểm tra hoạt động giáo viên tổ Toán – Tin & GDTC-QPAN.	GV Toán, Tin & GDTC-QP	Ban KTNB
	KT quản lý về dạy thêm, học thêm.	BGH, TTCM, GVBM	BGH, Tổ CM
	Công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ, ATTH.	Ban phòng chống	Ban KTNB
	Kiểm tra sổ chủ nhiệm và sổ ghi đầu bài lần 1.	GVCN, G vụ	Ban KTNB
	KT việc tiếp công dân của HT, PHT.	HT, PHT	Ban KTNB
<u>11</u> 2025	KT công tác Giáo vụ.	Giáo vụ, TTVP	Ban KTNB
	Kiểm tra hoạt động giáo viên tổ Lý-CN và Ngoại ngữ.	GV tổ Lý & Ngoại ngữ	PHT, TTCM
	Quy chế phối hợp giữa các tổ chức, bộ phận trong nhà trường.	BGH, Cấp ủy, ĐT	Ban KTNB
	KT công tác Quy hoạch cán bộ nguồn giai đoạn 2020 - 2025.	Tổ Lý, Hóa, Sinh	Ban KTNB
	KT công tác Y tế học đường.	Bộ phận PT	Ban KTNB
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc nhập điểm của GV lần 1.	GV, TTCM	Ban KTNB
	Kiểm tra công tác thư viện.	NVPTTV	Ban KTNB
<u>12</u> 2025	Kiểm tra tài chính của nhà trường 6 tháng cuối năm.	HT, KT, TQ	Ban KTNB
	Kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ.	BGH, CD, ĐTN	Ban KTNB
	Kiểm tra hoạt động Đoàn TN.	BTV ĐT	Ban KTNB
<u>01</u> 2026	Kiểm tra hoạt động giáo viên tổ Hóa học & Sử - Địa – GDKTPL.	GV tổ Hóa & Sử - Địa- CD	Ban KTNB
	KT việc thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, học sinh.	HT, KT	Ban KTNB
	KT công tác Kiểm kê tài sản cuối năm.	PHT, Tô VP	Ban KTNB
	KT ứng dụng CNTT trong dạy học; việc triển khai thực hiện hồ sơ điện tử trong công tác quản lý.	BGH, Giáo viên	Ban KTNB
<u>02</u> 2026	KT hoạt động mua sắm, sử dụng thiết bị.	HT, KT	Ban KTNB
	KT việc thực hiện Quy chế dân chủ	HT, Ban Chỉ đạo	Ban KTNB,
	KT công tác “3 công khai”.	BGH, KT, VT	Ban KTNB,
	KT công tác văn thư lưu trữ.	NV văn thư	Ban KTNB

03 2026	Kiểm tra hoạt động giáo viên tổ Sinh & Ngữ văn.	GV Sinh - Văn	Ban KTNB
	KT công tác quản lý và thực hiện dạy thêm học thêm.	Ban phụ trách	PHT, Tổ CM
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc nhập điểm của GV lần 2.	Tổ CM, GV	PHT, Tổ CM
	Kiểm tra sổ chủ nhiệm và sổ ghi đầu bài lần 2.	Tổ CM, BGH	Ban KTNB
	Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.	BGH	Ban KTNB
04 2026	Kiểm tra hoạt động chuyên môn tổ Văn phòng.	NV Văn phòng	Ban KTNB
	KT việc tổ chức ôn thi TN THPT và thi thử Đại học lần 1.	PHT, TTCM	TT, PHTCM
	KT công tác triển khai hồ sơ thi TNTHPT và xét tuyển đại học 2026	BGH, Giáo vụ	Ban KTNB
	KT công tác dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện quy định về DTHT.	PHT, TTCM	Ban KTNB
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách và việc nhập điểm của GV lần 3.	HT, PHT	Ban KTNB
	Kiểm tra sổ chủ nhiệm và sổ ghi đầu bài lần 3.	BGH, ĐTN	Ban KTNB
05 2026	Kiểm tra công tác ôn tập cuối năm	TTCM	Ban KTNB
	Kiểm tra việc xây dựng đề cương ôn tập, xây dựng ma trận đề, bản đặc tả	TTCM	Ban KTNB
	Kiểm tra việc phân công ra đề, phản biện đề	TTCM	Ban KTNB
	Kiểm tra việc chuẩn bị và tổ chức thi thử TNTHPT năm 2026 lần 2.	BGH, TTCM, GVBM	Ban KTNB
	Kiểm tra việc thực hiện đánh giá, xếp loại học sinh, xét lên lớp, ở lại.	BGH, Tổ VP	
	Kiểm tra thực hiện hồ sơ sổ sách cuối năm.	GV, TTCM	Ban KTNB
	KT thực hiện đánh giá HT, PHT, đánh giá giáo viên theo chuẩn.	HT, PHT	Ban KTNB

(Lịch trên có thể điều chỉnh hoặc bổ sung theo tình hình thực tế của năm học)

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 của trường THPT Võ Nguyên Giáp. Đề nghị các bộ phận, các tổ chuyên môn; CBGVNV nhà trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

*** Nơi nhận:**

- Sở GDĐT TP Đà Nẵng (để báo cáo);
- PHT, Ban KTNB, ĐTN, TTCM, TTVP (để thực hiện);
- Lưu: VT, Website.

