

Số: 200/KH-TTA

Tây Trà, ngày 07 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2026 – 2027

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục; Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-TTCT ngày 23/4/2014 của Thanh Tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra; Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 4/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

- Căn cứ Quyết định 2051/QĐ-UBND ngày 12/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành khung thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ngãi;

- Căn cứ Hướng dẫn số 4029/SGDDĐT-GDTrH, ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2026-2027;

- Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2026–2027. Trường THPT Tây Trà xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CỦA KIỂM TRA

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lí. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức trong nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

- Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp cho Hiệu trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, 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.

- Công tác kiểm tra nội bộ giúp tìm ra giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lí, chất lượng hoạt động dạy - học và giáo dục; tư vấn thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ được tiến hành thường xuyên để theo dõi, xem xét đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý;

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ 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, nhằm 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 quy định

3. Nguyên tắc

- Kiểm tra đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng được kiểm tra, tránh định kiến, cả nê, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng quy định.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng đơn vị vừa là chủ thể kiểm tra (*Kiểm tra cấp dưới theo chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*Công khai các hoạt động, các thông tin quản lý của đơn vị để Ban/Tổ KTNB kiểm tra*).

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

**** Để đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học, hạn chế sai sót, khắc phục kịp thời những khuyết điểm, trường xây dựng kiểm tra trọng tâm các nội dung sau:***

- Thực hiện các nhiệm vụ và giải pháp trong tâm của năm học, dung chỉ đạo của các cấp và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật có liên quan, đảm bảo chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, tổ trưởng chuyên môn.

- Tăng cường kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo về nề nếp, tổ chức, dạy học.

- Công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, ngoài giờ chính khóa.

- Hoạt động của tổ/khối, nhóm chuyên môn.

- Việc bảo quản thiết bị dạy học, thư viện, y tế.

- Quản lý tài chính, tài khoản và các khoản thu, chi.

- Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

- Việc triển khai thực hiện chương trình GDPT 2018 và thực hiện lồng ghép, tích hợp, chuyển đổi số.

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục, đào tạo nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, ngăn ngừa và xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật trong giáo dục và đào tạo.

- Kiểm tra công tác cải cách hành chính định kỳ theo quý

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ cho từng đợt kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn của nhà trường.

- Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, qua loa, không hiệu quả.

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

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

- Việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của năm học, chỉ đạo của các cấp và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan, đảm bảo chủ động, linh hoạt, phù hợp với thực tế nhà trường, trong đó tập trung chú trọng các nội dung sau:

1. Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo nhà trường.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ năm học 2026-2027 theo các văn bản hướng dẫn của ngành.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý đơn kiến nghị, đơn phản ánh và phòng chống tham nhũng theo qui định; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học.

2.1. Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học

- Việc thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch giáo dục.

- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, phát triển năng lực số cho học sinh trong dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá học sinh.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, 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, dự giờ, thăm lớp.

2.2 Thực hiện các nhiệm vụ khác: Thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; tham gia bồi dưỡng thường xuyên, tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; công tác chủ nhiệm; công tác kiêm nhiệm.

3. Công tác tư vấn học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa

Kiểm tra kế hoạch hoạt động của tổ Tư vấn tâm lý học đường, các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, phòng chống đuối nước, ANTT, ATXH, ATGT, các hoạt động ngoại khóa của các tổ chuyên môn, các tổ chức trong nhà trường.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ, khối, nhóm chuyên môn

- Việc xây dựng kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch dạy học từng bộ môn.

- Chất lượng hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; sinh hoạt chuyên môn; thực hiện quy định về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Công tác quản lý chuyên môn: Thực hiện chương trình chính khóa, ngoài giờ lên lớp; kiểm tra đánh giá; bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; dạy bù, dạy thay; các hoạt động trải nghiệm.

5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động, quản lý hồ sơ.

- Tinh thần thái độ phục vụ của nhân viên.

- Việc công khai thủ tục hành chính.

- Việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên.

6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách.

Kiểm tra việc công khai tài chính, tài sản và việc thu chi trong nhà trường.

7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế học đường

- Kiểm tra hoạt động tài chính của nhà trường thực hiện theo kế hoạch của Sở, ngành và các tổ chức có liên quan.

- Kiểm tra việc ban hành, lưu trữ văn bản của văn thư và các thủ tục hành chính.

- Kiểm tra việc khám, điều trị của nhân viên y tế học đường.

8. Kiểm tra việc công khai, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

Kiểm tra việc công khai tài chính, tài sản, chất lượng giáo dục của nhà trường và việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

9. Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Thành lập Tổ kiểm tra nội bộ.

Trước khi tiến hành các đợt kiểm tra Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban/tổ kiểm tra nội bộ.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm tra.

- Xác định nội dung kiểm tra.
- Kế hoạch kiểm tra tháng (*Có phụ lục kèm theo*).
- Biện pháp tổ chức thực hiện.

3. Quy trình của một cuộc kiểm tra

- Chuẩn bị kiểm tra: Kiểm tra định kỳ báo trước ít nhất 3 ngày, kiểm tra đột xuất không cần báo trước.

- Tiến hành kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.

+ Kiểm tra thực tế theo nội dung Quyết định kiểm tra.

+ Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của đối tượng được kiểm tra.

+ Đối chiếu thông tin chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai, nhận xét, đánh giá, kiến nghị xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Kết thúc kiểm tra:

+ Hoàn thiện hồ sơ, báo cáo kết quả cuộc kiểm tra

+ Xử lý những sai sót, sai phạm (nếu có) đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp Hội đồng gần nhất.

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

+ Quyết định thành lập Ban/tổ kiểm tra nội bộ năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ KTNB.

+ Kế hoạch KTNB năm học.

+ Hồ sơ minh chứng các cuộc kiểm tra (*QĐ thành lập tổ kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, đề cương, biên bản làm việc, báo cáo kết quả của tổ KTNB, thông báo kết quả kiểm tra,...*)

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

+ Thông báo kết quả đợt kiểm tra.

- Hồ sơ do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công lưu trữ theo quy định.

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Trách nhiệm của Tổ kiểm tra nội bộ

- Nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác thanh tra Nhà nước nói chung và công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi được phân công.

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra trên lĩnh vực được phân công, lập và lưu biên bản kiểm tra theo biểu mẫu quy định.

2. Phân công nhiệm vụ

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ CỤ THỂ
1	Võ Hồng Trường	Hiệu trưởng Trưởng ban	- Phụ trách chung, Kiểm tra hoạt động tổ <u>nhóm chuyên môn</u> .
2	Lê Tấn Lộc	Phó hiệu trưởng P.trưởng ban	- Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh - Kiểm tra các nội dung đã phân công trong BGH - Kiểm tra các nội dung đã phân công trong BGH. - Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.
3	Trần Vương Thùy	Bí thư Đoàn trưởng, thành viên	- Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động phong trào, thực hiện việc kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh. (Theo kế hoạch của Đoàn trường và Chi đoàn GV)
4	Trương Văn Thôi	Thư ký HĐ, thành viên	- Tổng hợp các biên bản kiểm tra. - Báo cáo việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học sau mỗi <u>đợt thanh</u> , kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng.
5	Nguyễn Thị Như Ý	Tổ trưởng chuyên môn	- Thực hiện nhiệm vụ của trưởng ban trong công tác được phân công kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên
6	Nguyễn Thị Hồng	Tổ trưởng chuyên môn	- Thực hiện nhiệm vụ của trưởng ban trong công tác được phân công kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên
7	Phạm Nữ Ý Nhi	Tổ phó chuyên môn	- Thực hiện nhiệm vụ của trưởng ban trong công tác được phân công kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên
8	Nguyễn Thị Phương Thảo	Tổ phó chuyên môn	- Thực hiện nhiệm vụ của trưởng ban trong công tác được phân công kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên
9	Nguyễn Quý Anh	Tổ văn phòng	- Các nội dung liên quan đến hoạt động của tổ VP, Y tế, thư viện.
10	Nguyễn Đình Phúc	Phó Bí thư ĐTN	- Thực hiện theo sự phân công của trưởng ban. Quản lý học sinh, nề nếp học sinh

VII. KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2026-2027

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra
9/2026	- Ổn định đầu năm học mới; các bộ phận, Tổ chuyên môn lên kế hoạch - Nề nếp kỷ luật học sinh - Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn, kế hoạch giáo dục từng môn. - Kiểm tra việc quản lý, bảo quản thiết bị dạy học	- BGH, TCM - Học sinh - Các tổ chuyên môn - Quản lý thiết bị
10/2026	- Kiểm tra Y tế - Kiểm tra hoạt động thư viện	- Nhân viên Y tế - Nhân viên thư viện
11/2026	- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học. - Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (Đợt 1)	- Tất cả các bộ môn - Ý, Ngân, Hoa, Huyền, Duy Anh, Nhó, Hòa, Ly.
12/2026	- Kiểm tra công tác chủ nhiệm. - Kiểm kê tài sản, thiết bị - Thực hiện quy chế công khai và quy chế dân chủ cơ sở	- Tất cả GVCN - CB, GV, NV phụ trách - Bộ phận phụ trách
01/2027	- Thực hiện quy chế chuyên môn, quy định cho điểm. - Tổng kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn, Hồ sơ giáo viên, Hồ sơ thiết bị dạy học	- GVBM - Tất cả giáo viên
02/2027	- Kiểm tra hoạt động của tổ chức Đoàn	- BCH Đoàn
3/2027	- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo viên	- Thắng, Sê, Huệ, Hồng, Thảo, Thôi, Oanh, Khánh
4/2027	- Kiểm tra hoạt động học tập của học sinh	- GVCN
5/2027	- Công tác đánh giá xếp loại hai mặt học sinh - Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng - Tổng kiểm tra HSCM, HSGV, HS thiết bị dạy học.	- GVCN - GVBM, GVCN - GVBM, GVCN, NVTB
6/2027	- Công tác ôn tập, chuẩn bị các điều kiện để phục vụ thi THPT 2026 - Hoạt động tình nguyện hè 2026	- Văn phòng, CM - Đoàn TN
7/2027	- Tuyển sinh vào 10 - Quản lý học bạ	- Ban tuyển sinh - Văn thư
8/2027	- Tham gia tập huấn - Học chính trị hè	- CBQL, GV - Tất cả CB, GV, NV

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Kiểm tra nội bộ là hoạt động bắt buộc trong nhà trường và là một trong những nhiệm vụ trọng tâm trong kế hoạch năm học 2026-2027 của nhà trường.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ đã được phân công trong Ban giám hiệu, Quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, các ban chuyên môn trong nhà trường xây dựng kế hoạch do mình phụ trách phù hợp với đơn vị.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ của Trường THPT Tây Trà năm học 2026-2027 đề nghị các thành viên của Ban kiểm tra nội bộ và các tổ chức cá nhân liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Thành viên Ban KTNB;
- Tổ chuyên môn, văn phòng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Hồng Trường