

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG THPT
HUỲNH THÚC KHÁNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 70 /KH-THPTHTK

Tiên Phước, ngày 22 tháng 9 năm 2025

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

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 ban hành điều lệ trường Trung học phổ thông cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông nhiều cấp học;

Thực hiện 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ hướng dẫn số 1131/SGDĐT-VP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Sở GD & ĐT Thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025-2026;

Căn cứ kế hoạch Khung thời gian năm học năm học 2025-2026 và Kế hoạch Giáo dục nhà trường số 54/KH-THPTHTK, ngày 15/9/2025;

Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng xây dựng kế hoạch nhiệm vụ kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học và Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Công tác kiểm tra, KTNB bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ GDĐT, Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường

2. Đẩy mạnh công tác kiểm tra, tập trung kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn, kiểm tra quản lý hành chính, kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”; việc thực hiện những quy định về đạo đức nhà giáo theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/04/2008; đẩy mạnh cuộc vận động "Mỗi thầy, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo" và phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực", tiếp tục thực hiện phong trào xây dựng “Trường học hạnh phúc”, quy tắc ứng xử trong nhà trường nhằm thực hiện chủ đề năm học 2025- 2026: “Kỷ cương-Sáng tạo-Đột phá-Phát

triển”

3. Tiếp tục tuyên truyền quán triệt sâu rộng các văn bản pháp luật và nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

II. MỤC ĐÍCH & YÊU CẦU

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 GDĐT và hướng dẫn của Sở GDĐT.

- Kiểm tra, KTNB giúp Hiệu trưởng 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 nhà trường; 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 GDĐT trong nhà trường

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học là một chức năng cần thiết của quản lý trường học, là một nội dung quan trọng của công tác quản lý giáo dục. Vì vậy, trường nhà trường có trách nhiệm sử dụng bộ máy quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên để tiến hành kiểm tra trong phạm vi nội bộ của đơn vị mình.

2. Yêu cầu

- 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. 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.

- 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 nhà trường, các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường; đồng thời, nhằm tư vấn, hỗ trợ trực tiếp cho nhà trường; 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.

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng, cán bộ quản lý 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 hoá các hoạt

động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

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

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

III. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ chung

- 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; cần 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.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra nội bộ trường học thực hiện các nhiệm vụ: Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị, bộ phận thuộc cơ sở giáo dục;

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học;

- Hoạt động của công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục địa phương, hoạt động giáo dục kỹ năng sống;

- Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn trong việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch dạy học, giáo dục bộ môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022), việc thực hiện các hoạt động tổ chức dạy học, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; việc sinh hoạt chuyên môn và lưu hồ sơ của Tổ chuyên môn;

- Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục; công tác quản lý tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách; công tác văn thư, hành chính, y tế trường học; kiểm tra việc thực hiện quy định về công khai, thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở,

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

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

Trong năm học, căn cứ vào các văn bản định hướng của Bộ GDĐT, của Sở GDĐT, tình hình cụ thể của đơn vị tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra chuyên đề đối với giáo viên. Phần đầu trong năm học ban giám hiệu kiểm tra hồ sơ 100% và kiểm tra giáo viên hằng năm có 35% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư

phạm và 75% giáo viên được kiểm tra chuyên đề.

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

Theo hướng dẫn số 1131/SGDDĐT-VP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Sở GD & ĐT Thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025-2026;

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 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT quy định về các loại hồ sơ, sổ sách của giáo viên;

+ 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 nghề;

+ 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, 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:* Khi dự giờ, thành viên tổ 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 (hướng dẫn

đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới tại công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GDĐT.

- *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 nhà trường tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).*

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

1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên

- *Trình độ nghiệp vụ:*

+ Mỗi giáo viên được kiểm tra toàn diện phải dự giờ 2 tiết. Trong dự giờ và đánh giá giờ dạy cần bám sát theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới tạo công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GDĐT.

+ Trình độ nắm kiến thức, kỹ năng thể hiện qua giảng dạy;

+ Trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục.

- *Thực hiện quy chế chuyên môn:*

+ Thực hiện chương trình giảng dạy, giáo dục theo quy chế chuyên môn mà nhà trường ban hành theo hướng dẫn số 46/HD-THPTHTK, ngày 11/9/2025

+ Thực hiện các yêu cầu về xây dựng kế hoạch bài học đưa lên hệ thống quản lý hồ sơ điện tử của nhà trường, hồ sơ sổ sách chuyên môn và các quy định khác.

+ Thực hiện kiểm tra và chấm bài hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh.

+ Thí nghiệm, sử dụng đồ dùng dạy học sẵn có và làm mới. Thực hiện các tiết thực hành theo quy định của phân phối chương trình bộ môn.

+ Thực hiện kế hoạch giảng dạy, ghi và ký số đầu bài.

+ Kiểm tra sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn nghiệp vụ.

+ Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học...

- *Kết quả giảng dạy và giáo dục :*

+ Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần 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 trực tiếp của thành viên ban kiểm tra nội bộ.

- *Tham gia các công tác khác:*

+ Công tác chủ nhiệm như: công tác giáo dục học sinh cá biệt, vấn đề duy trì sĩ số, giúp đỡ học sinh khó khăn, điểm danh học sinh, gửi tin nhắn cho PHHS, xếp loại hạnh kiểm học sinh theo tháng....

+ Tham gia các công tác khác được giao ...

- *Thời gian thực hiện: (có phụ lục kèm theo).*

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

- Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn trong việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch dạy học, giáo dục bộ môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018 (được điều chỉnh theo Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022), việc thực hiện các hoạt động tổ chức dạy học, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; việc sinh hoạt chuyên môn và lưu hồ sơ của Tổ chuyên môn;

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Hiệu trưởng phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, 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 việc tổ chức triển khai việc đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá của Tổ chuyên môn theo kế hoạch của nhà trường

- Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ/nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn theo NCBH, 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...

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch Ứng dụng CNTT trong dạy học và quản lý của nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị khóa XII về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

Đối tượng kiểm tra: tổ/nhóm chuyên môn và giáo viên.

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

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, công cấp phát thuốc cho học sinh, hồ sơ y tế học đường...).

Đối tượng kiểm tra: Giáo viên quản lý thiết bị, KTV tin học

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 gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ quản lý cấp phát văn bằng,
- 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).

Đối tượng kiểm tra: bộ phận văn thư- giáo vụ

2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán

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. Kiểm tra việc thực hiện Thực hiện nghiêm túc Công văn số 173 /SGDĐT-KHTC, ngày 18/7/2025 của Sở GDĐT Thành phố Đà Nẵng về việc tăng cường quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật và bảo quản tài sản; Thực hiện Công khai các nội dung theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT và hướng dẫn số 583/ SGDĐT-KHTC, ngày 13/8/2025 của Sở GDĐT Thành phố Đà Nẵng về thực hiện các khoản thu, giá dịch vụ năm học 2025-2026.

Đối tượng kiểm tra : bộ phận thủ quỹ- 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 hiện 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 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT (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 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 dạy thêm, học thêm theo quy định của Bộ GD&ĐT, UBND Thành Phố Đà Nẵng và Sở GD&ĐT.

Đối tượng kiểm tra : Lãnh đạo nhà trường và các bộ phận liên quan.

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.

- Kiểm tra công tác lồng ghép giảng dạy nội dung phòng chống tham nhũng trong trường học.

Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo nhà trường, Giáo viên và các bộ phận liên quan

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

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.

-Đối tượng kiểm tra: học sinh lớp và GVCN

-Đối tượng kiểm tra: bộ phận bảo vệ, nhân viên y tế, cấp dưỡng

6. Kiểm tra vụ việc

Nhằm xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường (nếu có), góp phần làm lành mạnh hóa trường học, bảo đảm một môi trường

giáo dục trong sáng, thân thiện.

(Kế hoạch kiểm tra cụ thể kèm theo phụ lục)

V. QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Trình tự, thủ tục tiến hành cuộc 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 (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).

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.

3. Cụ thể quy trình kiểm tra nội bộ:

3.1. Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra: Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng và công bố công khai quyết định kiểm tra ở bản tin nhà trường và qua văn phòng trực tuyến của nhà trường.

3.2. Tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra, xây dựng đề cương báo cáo kết quả thực hiện nội dung kiểm tra (đối với kiểm tra tổ chuyên môn).

3.3. Đối tượng được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu của tổ kiểm tra và báo cáo với tổ kiểm tra những nội dung tổ kiểm tra yêu cầu trong kế hoạch bằng văn bản.

3.4. Tổ kiểm tra tiến hành công tác kiểm tra thực tế.

3.5. Hợp thành viên tổ kiểm tra và đối tượng được kiểm tra công báo kết quả kiểm tra: các đối tượng kiểm tra được có ý kiến về kết quả kiểm tra của mình và thành viên tổ kiểm tra trao đổi và thống nhất ký biên bản kiểm tra.

3.6. Thông báo kết luận đợt kiểm tra cho tất cả cán bộ giáo viên toàn trường qua văn phòng trực tuyến.

3.7. Đối tượng kiểm tra khắc phục nội dung đã kiểm tra (nếu có): Ban kiểm tra

nội bộ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng, việc báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra.

3.8. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra (giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ kiểm tra tại đơn vị): tất cả hồ sơ của đợt kiểm tra được lưu 1 kẹp và được mở kẹp theo năm học.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

a) Đối với lãnh đạo nhà trường

- Thành lập tổ kiểm tra nội bộ trường học và xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học. Phân công nhiệm vụ các thành viên của tổ kiểm tra bồi bộ, chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ công tác kiểm tra.

- Triển khai các văn bản mới về công tác thanh kiểm tra trường học các tổ chuyên môn và giáo viên và hướng dẫn về công tác kiểm tra của cấp trên.

- Thống kê, báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra.

- Thực hiện các báo cáo kịp thời cho thanh tra Sở GD &ĐT theo quy định,

cụ thể:

- + Báo cáo kế hoạch kiểm tra nội bộ trước ngày 28 tháng 9 năm 2025.

- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ theo hướng dẫn

b) Đối với các thành viên tổ kiểm tra

- Tích cực nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác kiểm tra nói chung và công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công. Xây dựng kế hoạch kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; đề xuất với thủ trưởng đơn vị để được phê duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của nhà trường và cấp trên.

- Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

c) Đối với tổ chuyên môn

- Các đồng chí tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm triển khai các kế hoạch về công tác kiểm tra, hướng dẫn về thực hiện nề nếp chuyên môn, hướng dẫn về các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn của nhà trường đến các đồng chí trong tổ của mình.

- Chuẩn bị các loại hồ sơ theo quy định.

- Chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra của tổ, trong năm kiểm hoạt động sư phạm của giáo viên ít nhất 35% và kiểm tra chuyên đề ít nhất 75% giáo viên của tổ mình, kiểm tra hồ sơ giáo viên của tổ 2 lần/học kì và coi đây là tiêu chí đánh giá tổ trưởng chuyên môn và hoạt động của tổ. Sau khi thực hiện kiểm tra phải báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng (trưởng ban kiểm tra nội bộ trường học) bằng văn bản.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026, trong quá trình thực hiện nếu có gì thay đổi nhà trường sẽ thông báo qua kế hoạch công tác

tuần, tháng. Vậy đề nghị các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận liên quan bám sát kế hoạch thực hiện triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GD&ĐT (để báo cáo),
- Thành viên BKTNB(để thực hiện),
- Tổ trưởng CM (để thực hiện),
- Gửi GV qua kênh điều hành (để thực hiện)
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG BAN KIỂM TRA**



Cái Văn Hùng

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo kế hoạch số: 70 /KH-THPTHTK ngày 22/9/2025 của Ban kiểm tra nội bộ trường học trường THPT Huỳnh Thúc Kháng năm học 2025-2026)

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Chịu trách nhiệm	Ghi chú
1.	Kiểm tra việc cập nhật thông tin hồ sơ học sinh	-GVCN	Tháng 9	Theo Quyết định	
2.	Kiểm tra chuyên đề về việc thực hiện xây dựng kế hoạch GD các nhân, KHBD	-GVBM		Theo Quyết định	
3.	-Kiểm tra chuyên đề về thực hiện quy chế chuyên môn một số giáo viên.	Giáo viên	Tháng 10	Theo Quyết định	
4.	- Kiểm tra hồ sơ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và các chế độ chính sách của học sinh.	Bộ phận kế toán-GVCN- Bộ phận thu nhận hồ sơ		Theo Quyết định	
5.	- Kiểm tra chuyên đề thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy và KTĐG	Tất cả các TCM		Theo Quyết định	
6.	- Kiểm tra việc cập nhật thông tin học sinh trên hệ thống vnedu. -Kiểm tra việc công khai KHBD-KHCN trên Drive	GVCN-GVBM		Theo Quyết định	
7.	-Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn Ngoại ngữ-Tin học	Giáo viên & tổ chuyên môn Ngoại ngữ-Tin học	Tháng 11	Theo Quyết định	
8.	-Kiểm tra việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn theo NCBH	Tổ Chuyên môn		Theo Quyết định	
9.	-Kiểm tra thực hiện các nhiệm vụ được giao đối với bộ phận thư viện	Thư viện		Theo Quyết định	
10.	-Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn GDTC-GDQP&AN	Giáo viên & tổ chuyên môn GDTC-GDQP&AN		Theo Quyết định	

11.	- Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục, chế độ điểm, thông tin liên lạc với PHHS.	Giáo viên Chủ nhiệm	Tháng 12	Theo Quyết định	
12.	- Kiểm tra toàn diện tổ Ngữ văn	Tổ Ngữ văn		Theo Quyết định	
13.	-Kiểm tra chuyên đề dạy học Thí nghiệm-thực hành tổ Hóa -Sinh; Vật Lý-CN	Tổ Hóa -Sinh Tổ Vật Lý-CN	Tháng 1	Theo Quyết định	
14.	- Kiểm tra cấp phát chế độ cho học sinh,	Kế toán- thủ quỹ		Theo Quyết định	
15.	- Kiểm tra công tác kiểm kê tài sản, công khai tài sản của cán bộ lãnh đạo-KT.	Tổ văn phòng	Tháng 2	Theo Quyết định	
16.	- Kiểm tra tình hình tài chính cuối năm, quyết toán kinh phí cuối năm.	Kế toán – Thủ quỹ		Theo Quyết định	
17.	- Kiểm tra cập nhật điểm, chế độ cho điểm của giáo viên	Giáo viên		Theo Quyết định	
18.	Kiểm tra nội dung, tiến độ BDHSG Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy học khuyết tật	GV được phân công BD GV dạy lớp có HSKT		Theo Quyết định	
19.	-Kiểm tra toàn diện tổ Toán, Vật Lý-CN	Giáo viên Toán-Vật Lý CN		Theo Quyết định	
20.	-Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán	Kế toán		Theo Quyết định	
21.	-Kiểm tra việc dạy chuyên đề học tập.	Các môn có dạy chuyên đề	Tháng 3	Theo Quyết định	
22.	-Kiểm tra hồ sơ đăng kí thi TN THPT 2026.	GVCN khối 12		Theo Quyết định	
23.	-Kiểm tra việc tổ chức HĐTN	Ban HĐTN+GVCN		Theo Quyết định	
24.	- Kiểm tra chuyên đề sinh hoạt chuyên môn của Tổ chuyên môn	Các tổ chuyên môn		Theo Quyết định	
25.	-Kiểm tra chuyên đề về cập nhật điểm, thực hiện KHGD.	Giáo viên		Theo Quyết định	

26.	-Kiểm tra toàn diện tổ chuyên môn Sử-Địa-KTPL	Tổ Sử-Địa-KTPL	Tháng 4	Theo Quyết định	
27.	- Kiểm tra hồ sơ thi TNTHPT 2025 -Kiểm tra công tác chuẩn bị tuyển sinh lớp 10	GVCN khối 12 Ban tuyển sinh	Tháng 5	Theo Quyết định	
28.	- Kiểm tra việc thu hồi sách GK- tài liệu thư viện	Bộ phận thư viện		Theo KH	
29.	- Kiểm tra tình hình tài sản bàn giao cho bộ phận CSVC quản lí chuẩn bị thi TNTHPT.	Bộ phận CSVC		Theo Quyết định	
30.	Kiểm tra việc ôn thi TN THPT 2026	Các môn thi TN	Tháng 6	HT-PHT	

Các nội dung kiểm tra thường xuyên:

- Kiểm tra hồ sơ, thực hiện nề nếp giờ giấc lên lớp của giáo viên.
- Kiểm tra hồ sơ hoạt động tổ chuyên môn, của giáo viên trên hệ thống Hồ sơ điện tử
- Kiểm tra nề nếp, chấp hành nội quy học sinh và ứng xử trong nhà trường của học sinh.
- Kiểm tra vệ sinh, cảnh quan môi trường.

* Tùy tình hình thực tế Ban kiểm tra nội bộ sẽ tổ chức kiểm tra HĐSP đột xuất một số Giáo viên;

* Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của tổ (Lồng ghép vào kế hoạch hoạt động chuyên môn năm học).

