

Số: 05/KH-THĐ

Đức An, ngày 21 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2025- 2026

- Thực hiện KH số 85/THĐ, ngày 10 tháng 10 năm 2025 của trường TH Trần Hưng Đạo về Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026;

- Căn cứ vào tình hình thực tế của trường.

Nay trường Tiểu học Trần Hưng Đạo lập kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Thông qua kiểm tra nội bộ

- Đánh giá đúng thực trạng nhà trường, kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đã xây dựng nhằm bảo đảm các hoạt động đồng bộ, hiệu quả. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hữu hiệu.

- Phát hiện kịp thời những vấn đề trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng bộ phận, cá nhân.

2. Yêu cầu

2.1. Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

2.2. Hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo hoạt động bình thường của nhà giáo; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo.

III. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra nội bộ trường học nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là “Kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy”

1.1. Nhiệm vụ kiểm tra: Là xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỉ mỉ, rõ ràng chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

1.2. Nhiệm vụ đánh giá: là xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

1.3. Nhiệm vụ tư vấn: Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

1.4. Nhiệm vụ thúc đẩy: Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát triển hệ thống giáo dục quốc dân.

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

2. Kiểm tra nội bộ trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng nhằm tự kiểm tra toàn diện hoạt động của nhà trường. Là hoạt động đo lường nhằm giúp hiệu trưởng tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của ngành, tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển nhà trường, phát triển nhà giáo và người học.

3. Kiểm tra nội bộ trường học là một công cụ để tăng cường hiệu lực quản lý trường học nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong trường học, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

IV. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

Lựa chọn kiểm tra trong các nội dung sau:

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

1.1. Nội dung:

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Xem xét đánh giá trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh qua hoạt động giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên;

- Thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình giảng dạy, kế hoạch giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm.

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra định kỳ; kết quả hoàn thành chương trình lớp học; kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra; mức độ tiến bộ của học sinh.

- Kiểm tra việc tham gia công tác khác: Công tác chủ nhiệm; Giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể và thực hiện nhiệm vụ khác được phân công.

1.2. Phương pháp:

Lựa chọn sử dụng hoặc kết hợp các phương pháp:

- Dự giờ;
- Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên;
- Nghiên cứu hồ sơ quản lí của nhà trường và tổ chuyên môn;
- Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh;
- Trao đổi, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, học sinh, phụ huynh, tổ CM.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

2.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra công tác quản lí của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, uy tín, khả năng lãnh đạo....

- Hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, các chuyên đề, sáng kiến, chất lượng giảng dạy;

- 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, tác dụng uy tín của tổ chuyên môn trong trường).

- nề nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm;

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh như: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi.

2.2. Phương pháp kiểm tra:

Sử dụng các phương pháp:

- Quan sát;
- Nghiên cứu tài liệu, sản phẩm;

Các phương pháp tác động trực tiếp đến đối tượng: trao đổi, điều tra, kiểm tra chéo giữa các tổ, ...

3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính

3.1. Nội dung:

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, hệ thống công trình phòng học, phòng hành chính, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh và các công trình phụ trợ khác;
- Kiểm tra đồ dùng, thiết bị dạy học, quản lý (tủ, bàn ghế, bảng, ...);
- Kiểm tra thư viện: Tài liệu, thiết bị và hoạt động khai thác sử dụng sách, tài liệu hiện có;
- Kiểm tra tài chính: Chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính về các khoản thu, chi trong và ngoài ngân sách; việc chấp hành các nguyên tắc kế toán tài chính, ...

3.2. Phương pháp:

- Quan sát trực tiếp kết hợp thăm dò dư luận, ý kiến của các bộ phận, cá nhân liên quan; Nghiên cứu hồ sơ, sổ sách quản lý

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính

4.1. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi đến;
- Kiểm tra việc lưu giữ con dấu;
- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ, sổ sách hành chính: sổ đăng bộ, học bạ; sổ quản lý văn bằng chứng chỉ, theo dõi cập nhật phổ cập, sổ lưu trữ văn bản ...

4.2. Phương pháp

Quan sát, phân tích, trao đổi với cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh và những người liên quan; nêu nội dung và liệt kê các công việc và yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra công tác văn thư hành chính.

5. Kiểm tra học sinh

5.1. Nội dung:

- Kiểm tra trình độ văn hóa (ý thức, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu, kỹ năng thực hành, kết quả học tập);
- Khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

5.2. Phương pháp:

Sử dụng các phương pháp kiểm tra các thành quả giáo dục về đức, trí, thể, mỹ.

5. Kiểm tra lớp học

5.1. Nội dung:

- Kiểm tra hoạt động học tập; thái độ, nề nếp, phương pháp, kết quả học tập;

5.2. Phương pháp

Sử dụng các phương pháp kiểm tra các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng đầu vào và kết quả tại thời điểm kiểm tra; tham khảo ý kiến của giáo viên, tổ chức liên quan.

6. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

6.1. Nội dung

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kì và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thực hiện quy định về công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động giáo dục; công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, việc kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

6.2. Phương pháp

Đối chiếu các văn bản chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của các cấp với việc xây dựng triển khai thực hiện nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị;

Đối chiếu việc triển khai thực hiện nhiệm vụ với kế hoạch đã xây dựng; thu thập tài liệu và các minh chứng trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

7. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

7.1. Nội dung

- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo: Việc lập sổ tiếp công dân, phản ánh ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công nhiệm vụ tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo...

Công tác phòng chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; việc xây dựng các quy định, quy chế; việc xây dựng hồ sơ sổ sách cập nhật theo quy định.

7.2. Phương pháp

Trao đổi, nắm bắt thông tin từ công dân. Đối chiếu việc triển khai thực hiện nhiệm vụ với kế hoạch đã xây dựng; thu thập tài liệu và các minh chứng trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

8. Kiểm tra các hoạt động khác của cơ sở giáo dục

Kiểm tra các vấn đề nóng mà xã hội quan tâm như: công tác thu chi tài chính ngoài ngân sách; việc tổ chức dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; công tác bảo đảm an ninh trường học.

V. CÁCH THỨC TỔ CHỨC KIỂM TRA

1. Tổ chức lực lượng kiểm tra

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ gồm trưởng các bộ phận, giáo viên cốt cán có 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.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

- Tổ chức xây dựng, thống nhất Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học (xác định rõ nội dung cho từng tháng).

- Cụ thể hóa kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học thành các kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng tháng, tuần (xác định rõ nội dung, đối tượng được kiểm tra, thành phần tham gia kiểm tra).

- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới toàn thể Hội đồng sư phạm.

3. Quy trình kiểm tra nội bộ trường học

Bước 1. Chuẩn bị kiểm tra:

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra;
- Tổ trưởng tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt, thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2-5 ngày (trừ kiểm tra đột xuất). Niêm yết công khai kế hoạch kiểm tra tại đơn vị, xây dựng đề cương để đối tượng được kiểm tra báo cáo;

Bước 2. Tiến hành kiểm tra:

- Thu thập thông tin thông qua các bộ phận, tổ chức, qua tham dự hoạt động sư phạm, hồ sơ hoạt động sư phạm; ghi biên bản kiểm tra;

Bước 3. Kết thúc kiểm tra:

- Tổ trưởng tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra bằng văn bản cho Hiệu trưởng;

- Hiệu trưởng xem xét Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra và thông báo kết luận tại phiên họp hội đồng; chỉ đạo xử lý sau kiểm tra (nếu có);

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

4.1. Đối với nhà trường, gồm:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học, Kế hoạch kiểm tra tháng;
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học.

4.2. Đối với các tổ kiểm tra:

- Quyết định thành lập tổ kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Báo cáo của tổ chức, cá nhân (nếu cần thiết).
- Biên bản kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm (nếu có)
- Các hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (nếu cần)
- Báo cáo kết quả của tổ kiểm tra.
- Kết luận kiểm tra

VI. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CHI TIẾT THEO TỪNG THÁNG

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Bộ phận phân công KT	Người phụ trách
Tháng 10	- Ra QĐ thành lập ban KTNB. - Lập kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học			<i>Hoàng Thị Thanh Huyền</i> <i>Tăng Thị Tuyết Mai.</i>
	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên, về thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy và giáo dục	02 giáo viên (Phạm Thị Thu Trà 5A; Nguyễn Trọng Giáo 4B)	Tổ kiểm tra theo QĐ	<i>Tăng Thị Tuyết Mai</i>

	Kiểm tra HĐSP tổ chuyên môn về hồ sơ chuyên môn	03 tổ chuyên môn	Tổ kiểm tra theo QĐ	<i>Tăng Thị Tuyết Mai, TKT</i>
Tháng 11	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên, về thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy và giáo dục	02 giáo viên (Nguyễn Thị Minh; Phạm Thị Đào)	Tổ kiểm tra theo QĐ	<i>Tăng Thị Tuyết Mai, TKT</i>
Tháng 12	Kiểm tra quản lí công sản và tài sản	Công tác quản lí của Hiệu trưởng về CSVC	Tổ kiểm tra theo QĐ	<i>Hoàng Thị Thanh Huyền, Tăng Thị Tuyết Mai</i>
Tháng 01	Kiểm tra lớp học về Hoạt động học tập	05 lớp (1A, 1B, 3A, 3B; 5B)	Tổ kiểm tra theo QĐ	<i>Tăng Thị Tuyết Mai, TKT</i>
	Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ HKI (trước 25/01/2026)			<i>Tăng Thị Tuyết Mai, TKT</i>
Tháng 3	Kiểm tra học sinh về trình độ văn hóa-khoa học – kỹ thuật; khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt	Một số học sinh trong lớp của 14 lớp	Tổ kiểm tra theo QĐ)	<i>Tăng Thị Tuyết Mai, TKT</i>
Tháng 5	Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ HKI (trước 31/5/2026)			<i>Tăng Thị Tuyết Mai</i>

VIII/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Sau khi có kế hoạch này, Ban kiểm tra nội bộ

Tổ chức triển khai kế hoạch tới các Tổ khối trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Tham mưu lên Hiệu trưởng thành lập Tổ kiểm tra.

Các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện kế hoạch tự kiểm tra theo quy định và chấp hành quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng.

Tổ kiểm tra tiến hành xây dựng kế hoạch kiểm tra và tiến hành kiểm tra theo Quyết định của Hiệu trưởng, đồng thời báo cáo kết quả lên Hiệu trưởng.

Trên đây là các nội dung và hình thức kiểm tra theo kế hoạch, được báo trước trong kế hoạch hàng tháng của nhà trường năm học 2025- 2026. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị. Kết quả kiểm tra nội bộ là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại viên chức và xếp loại giáo viên cuối năm.

Các bộ phận, thành viên có liên quan căn cứ Kế hoạch để xây dựng kế hoạch tự kiểm tra cho cá nhân, tổ chuyên môn, đồng thời thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng -TBKT (chỉ đạo);
- Thành viên Ban KTNB (t/h)
- Các tổ chuyên môn (t/h);
- Lưu: VT, HSKTNB-PHT

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG BAN KIỂM TRA NỘI BỘ**

Hoàng Thị Thanh Huyền

