

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2026-2027

Căn cứ công văn số 4200/SGDĐT- GDPT&GDTX ngày 22/8/2026 của Sở GD&ĐT thành phố Đồng Nai về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Thực hiện công văn số 4794/SGDĐT-VP ngày 09/9/2026 của Sở GD&ĐT thành phố Đồng Nai về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027;

Trường THPT Hoàng Diệu, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi quản lý tại đơn vị giúp Thủ trưởng đơn vị thu thập thông tin về hoạt động điều hành của đơn vị mình, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhằm hoàn thiện quy chế, quy định, nội quy và quy trình nội bộ; bảo đảm phù hợp pháp luật hiện hành và đúng thẩm quyền ban hành;

b) Công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường nhằm xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có thiếu sót, sai phạm nhằm điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

c) Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật; khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và là cơ sở để xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của đơn vị.

2. Yêu cầu

a) Công tác kiểm tra nội bộ phải tuân theo quy định pháp luật và hoạt động của đơn vị, giúp Thủ trưởng đơn vị thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan, người có thẩm quyền.

b) Nội dung kiểm tra nội bộ phải 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.

c) Kiểm tra nội bộ phải bảo đảm tính 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.

d) Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của cơ quan, người có thẩm quyền đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Trong năm học 2026-2027, Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ năm học và điều kiện thực tế của đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đảm bảo chủ động, linh hoạt, trong đó chú trọng tập trung các nội dung sau:

a) 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.

b) Về công tác quản trị, quản lý, điều hành:

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, Tổ văn phòng và các cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị trong thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường.

- Kiểm tra công tác phân công chuyên môn cho cán bộ quản lý, giáo viên.

- 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

a) Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên và năng lực nghiệp vụ cho lực lượng làm công tác kiểm tra.

- Giúp 100% cán bộ, giáo viên hiểu rõ kiểm tra nội bộ không phải là "vạch lá tìm sâu" mà là đề tư vấn, thúc đẩy và hoàn thiện công tác giáo dục. Ngay từ đầu năm học, Hiệu trưởng tổ chức hội nghị toàn trường để phổ biến, quán triệt công khai Kế hoạch kiểm tra nội bộ.

- Có thể tổ chức tập huấn cho các thành viên trong Ban KTNB (PHT, Tổ trưởng chuyên môn, Trưởng các bộ phận) về quy trình nghiệp vụ kiểm tra, kỹ năng lập biên bản, cách thức thu thập minh chứng, và kỹ năng tư vấn chuyên môn sau dự giờ/kiểm tra.

b) Lựa chọn nội dung có trọng tâm, trọng điểm và tránh chồng chéo

- Tối ưu hóa thời gian, không làm cản trở hoạt động giảng dạy bình thường của đối tượng được kiểm tra, bảo đảm hiệu quả thực chất.

- Bám sát nhiệm vụ năm học để chọn các chủ đề "nóng" hoặc dễ có sai sót để đưa vào kiểm tra theo chuyên đề.

- Lồng ghép các nội dung kiểm tra.

c) Tuân thủ nghiêm ngặt quy trình kiểm tra và thiết lập hồ sơ minh chứng chặt chẽ

- Đảm bảo tính pháp lý, dân chủ, khách quan và minh bạch trong mọi kết luận kiểm tra.

- Thực hiện đúng quy trình theo văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Mọi đánh giá trong biên bản (Ưu điểm, Tồn tại) đều phải đi kèm với minh chứng vật chất cụ thể (bản photo sổ sách, ảnh chụp màn hình phần mềm, hồ sơ lưu trữ...). Khi lập biên bản phải có chữ ký xác nhận của đối tượng được kiểm tra ngay tại thời điểm kết thúc.

d) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong kiểm tra và lưu trữ

- Rút ngắn thời gian kiểm tra thủ công, tăng cường tính chính xác và quản lý dữ liệu dài hạn.

- Số hóa và lưu trữ toàn bộ hồ sơ KTNB (Quyết định, Kế hoạch, Biên bản, Báo cáo) trên Google Drive dùng chung của Ban Giám hiệu hoặc hệ thống quản lý văn bản của trường để thuận tiện truy xuất khi Sở GDĐT thanh tra.

e) Quyết liệt trong khâu xử lý và phúc tra (kiểm tra lại) sau kiểm tra

- Đảm bảo các kiến nghị sau kiểm tra được thực thi triệt để, khắc phục hoàn toàn những sai sót đã được chỉ ra.

- Phát hành bằng văn bản "Thông báo kết quả kiểm tra" và công khai trong các cuộc họp Hội đồng Sư phạm/họp giao ban.

- Đưa kết quả KTNB làm tiêu chí cứng trong việc bình xét thi đua, đánh giá Chuẩn nghề nghiệp giáo viên và xếp loại viên chức cuối năm. Biểu dương ngay các cá nhân làm tốt; phê bình nhắc nhở các cá nhân làm chưa tốt.

- Phân công cụ thể (thường là Phó Hiệu trưởng hoặc Tổ trưởng chuyên môn) theo dõi, đôn đốc tiến độ khắc phục sai sót của đối tượng vi phạm và tiến hành phúc tra sau 1 - 2 tuần.

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ (*Có quyết định và danh sách kèm theo*);
- Chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ và duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ;
- Thông báo kế hoạch KTNB;
- Giao trách nhiệm và phân công cụ thể cho từng thành viên cho lãnh đạo đơn vị, tổ trưởng, tổ phó CM và trưởng các ban, bộ phận theo từng tháng, từng kỳ và năm học (mỗi lần kiểm tra, hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ kiểm tra).
- Thông báo kết quả kiểm tra;
- Phân công nhiệm vụ cho thành viên của Ban KTNB về việc theo dõi, giám sát đánh giá việc thực hiện kiến nghị tại thông báo kết quả kiểm tra.

b) Trách nhiệm của Ban KTNB

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo kế hoạch (ra quyết định thành lập tổ kiểm tra, tiến hành kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra và theo dõi, xử lý sau kiểm tra).

c) Trách nhiệm của TTCM, phụ trách VP, trưởng các Ban, Bộ phận

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của tổ, bộ phận, ban mình phụ trách;
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ;
- Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên tổ mình (khi được Ban KTNB nhà trường thông báo)

d) Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban KTNB.

IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian	Hình thức	Người phụ trách
1	- Việc tổ chức xây dựng và thực các kế hoạch giáo dục; nội dung SHCM. - Việc hoàn thiện hồ sơ, công khai các quy chế sau đại hội VC.	BGH; Tổ CM, Tổ văn phòng	10/2026	Theo KH	Ban KTNB
2	- Hoạt động sư phạm của GV; SHCM của các tổ. - Công tác thiết bị, giáo vụ	Tổ CM, giáo viên; bộ phận thiết bị	11/2026	Theo KH	Ban KTNB
3	- Hoạt động sư phạm của GV; SHCM của các tổ. - Công tác thư viện.	Tổ CM, giáo viên; bộ phận thư viện	12/2026	Theo KH	Ban KTNB
4	- Tiến độ thực hiện chương trình HKI - Công tác bồi dưỡng HSG	Tổ CM, giáo viên;	01/2027	Theo KH	Ban KTNB
5	- Công tác kiểm kê tài sản - Công tác tài chính (Thu chi các nguồn ngân sách và ngoài ngân sách của đơn vị) - Công tác quản lý tài chính Đoàn TNCS HCM	Bộ phận QTCS, Tổ CM, Kế toán, BCH Đoàn	01-02 /2027	Theo KH	Ban KTNB
6	- Hoạt động sư phạm của GV; SHCM của các tổ.	Tổ CM, giáo viên; bộ phận văn thư	3/2027	Theo KH	Ban KTNB
7	- Hoạt động sư phạm của GV; SHCM của các tổ. - Công tác dạy thêm, học thêm	Tổ CM, giáo viên	4/2027	Theo KH	Ban KTNB
8	- Tiến độ thực hiện chương trình HKII - Công tác chủ nhiệm.	Tổ CM, giáo viên	5/2027	Theo KH	Ban KTNB
9	- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật - Công tác chủ nhiệm.	Bộ phận phụ	6/2027	Theo KH	Ban KTNB

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian	Hình thức	Người phụ trách
		trách theo QĐ			
10	Kiểm tra công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ của trường, Tổ chuyên môn, hồ sơ cá nhân giáo viên	Văn thư, TTr, TP, GV	6/2027	Theo KH	Ban KTNB
11	Kiểm tra việc cập nhật, bổ sung hồ sơ viên chức trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành: 1. https://dongnai.vnerp.vn 2. https://csdl.dongnai.edu.vn/ 3. https://csdlchuyennganh.moha.gov.vn/ Kiểm tra việc cập nhật hồ sơ bản giấy của viên chức hàng năm (Lý lịch, quyết định lương	Bộ phận giáo vụ, bộ phận quản trị công sở	8/2027	Theo KH	Ban KTNB
12	Kiểm tra công tác quản lý văn bản	Bộ phận phụ trách theo QĐ	9/2027	Theo KH	Ban KTNB

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026-2027 của trường THPT Hoàng Diệu. Yêu cầu Ban Kiểm tra nội bộ và toàn thể viên chức tại đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Thanh tra SGDĐT;
- BGH nhà trường;
- Ban KTNB;
- Niêm yết bảng tin;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Trường An



PHỤ LỤC: DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục bao gồm:

- a) Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học của đơn vị;
- b) Quyết định kiểm tra;
- c) Thông báo kết quả kiểm tra.

2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị gồm:

- a) Kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- b) Biên bản kiểm tra;
- c) Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra, đối tượng có liên quan (nếu có);
- d) Báo cáo kết quả kiểm tra;
- đ) Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- a) Sau khi hoàn tất cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra hoặc cá nhân 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.
- b) Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ GDĐT quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.