

SỞ GD&ĐT ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT LỘC NINH

Số: 122/KHKTrNB-THPT LN

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

Lộc Ninh, ngày 02 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026

I. Các văn bản pháp lý

Thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (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 (Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT); 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 văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022);

Thực hiện Công văn số 1334/SGDĐT-GDPT&GDTX, ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Thực hiện kế hoạch số 66/KH-THPTLN, ngày 04 tháng 09 năm 2025 về việc xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 121/QĐ-THPTLN, ngày 02/10/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Lộc Ninh về việc Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, Trường THPT Lộc Ninh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025-2026 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là hoạt động nhằm xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích nâng cao chất lượng quản lý giáo dục của nhà trường nói riêng và toàn ngành giáo dục nói chung, giúp Thủ trưởng các đơn vị có kế hoạch, hướng chỉ đạo, điều hành mang tính khả thi, hiệu quả. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục của đơn vị.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền. Nội dung KTNB cần lựa chọn trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch trọng tâm nhiệm vụ năm học; xem xét và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên, bộ phận trong đơn vị theo các quy định hiện hành; phân tích nguyên nhân của các ưu, nhược điểm đồng thời đề xuất các biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, thiếu sót, từ đó

điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy tập thể, cá nhân tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

Công tác KTNB tại đơn vị phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra. Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc chỉ có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp kiểm tra đột xuất.

III. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- 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, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học, việc thu chi tài chính nhất là các nguồn kinh phí thu từ cha mẹ học sinh. 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.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Nhà trường 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.

2.2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

2.3. Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh bệnh thành tích, đối phó, không hiệu quả.

2.4. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị hiệu trưởng, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý dứt điểm sau kiểm tra.

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

IV. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên

- Cán bộ, viên chức và nhân viên: đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học, bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập phục vụ cho chương trình giáo dục phổ thông mới 2018.

- Ngân sách cho hoạt động giáo dục, giảng dạy.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a) Kế hoạch phát triển giáo dục.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh.

- Tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban.

- Hiệu quả đào tạo của nhà trường.

b) Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. Ngăn chặn, phòng ngừa không để xảy ra bạo lực học đường.

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục.

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh thể hiện qua xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma túy,...

c) Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

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

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, ứng dụng CNTT vào dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm sơ kết học kỳ và tổng kết năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

d) Chất lượng các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch các hoạt động giáo dục hướng nghiệp và dạy nghề; giáo dục thể chất; giáo dục quốc phòng; giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục địa phương.

1.4. Tự kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của hiệu trưởng; việc tổ chức thực hiện kế hoạch thông qua kiểm tra sổ nghị quyết của nhà trường, các tổ và các bộ phận có liên quan.

- Kiểm tra kế hoạch của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn về nội dung kế hoạch, chỉ tiêu và các biện pháp thực hiện, tính khả thi, phù hợp thực tiễn của kế hoạch.



b) Quản lý cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên

- Việc phân công, sử dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp lý có hiệu quả.
- Việc quản lý kỷ luật lao động, trách nhiệm công tác, thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước của các thành viên trong nhà trường.
- Công tác khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, giáo viên và nhân viên theo quy định của Nhà nước.
- Những chủ trương và biện pháp để giúp cho cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn.

c) Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường của hiệu trưởng.

- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.
- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn.
- Kiểm tra công tác quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.
- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

d) Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, giáo viên, nhân viên thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

- Việc tham gia xây dựng kế hoạch của các thành viên trong nhà trường
- Việc bảo đảm nguyên tắc công khai.
- Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

e) Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

- Nắm số lượng học sinh, số học sinh chuyển trường, bỏ học.
- Chất lượng, hiệu quả việc học.
- Khen thưởng, kỷ luật học sinh.
- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, danh sách lưu ban, danh sách lên lớp.
- Quản lý việc dạy thêm, học thêm.

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Kiểm tra thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT).

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

+ Kiểm tra việc quản lý con dấu; việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

+ 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 theo dõi phổ cập giáo dục; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; 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).

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính: Kiểm tra chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

+ Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

2.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm theo quy định của UBND tỉnh và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT.

2.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong quá trình giải quyết công việc và Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành.

2.6. Kiểm tra thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ “về việc đưa nội dung PCTN vào giảng dạy các cơ sở giáo dục và đào tạo từ năm học 2013-2014”.

3. Kiểm tra các tổ trong nhà trường

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm...

- 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, nhóm chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm ...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

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

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

4.1. Trình độ nghiệp vụ sư phạm.

- Trình độ nắm yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh.

- Vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục phù hợp với chương trình đang thực hiện.

4.2. Việc thực hiện quy chế chuyên môn.

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; dự giờ thăm lớp, nhận xét đánh giá tiết dạy.

- Việc kiểm tra và chấm bài theo quy định, thực hành thí nghiệm;

- Các loại hồ sơ chuyên môn bảo đảm theo quy định.

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm cả trong và ngoài nhà trường.

4.3. Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra (có đúng quy định về số cột điểm; có bất thường về phổ điểm;...)

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp. Mỗi môn kiểm tra ít nhất 02 giáo viên và Ban kiểm tra sẽ thông báo trước khi kiểm tra. Dự giờ hoạt động giảng dạy có thể báo trước hoặc đột xuất.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Kiểm tra toàn diện các lớp nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm, giảng dạy của giáo viên và 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, bạo lực học đường...

V. Chương trình kiểm tra cụ thể

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Ghi chú
10/2025	- Kiểm tra chuyên môn: Hồ sơ CM của tổ chuyên môn, cá nhân theo quy định; việc nhập Sổ đầu bài, điểm danh, điểm thường xuyên, thông tin học sinh trên vnedu;	- Tổ trưởng, giáo viên bộ môn	

	- Dự giờ giáo viên (báo trước hoặc đột xuất)		
11/2025	- Kiểm tra CM định kỳ hàng tháng về: Kiểm tra việc dạy thêm học thêm, dự giờ giáo viên BM, CN; kiểm tra lớp chủ nhiệm - Dự giờ giáo viên (báo trước hoặc đột xuất)	- Tổ trưởng - GVBM, GVCN	
12/2025	- Kiểm tra 3 công khai của nhà trường. - Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số - Dự giờ giáo viên (báo trước hoặc đột xuất)	- BGH, các bộ phận liên quan	
01/2026	- Kiểm tra CM định kỳ hàng tháng: Kiểm tra việc KTĐG và nhập các thông tin trên Vnedu HK1. - Kiểm tra các loại hồ sơ: sổ đầu bài, học bạ, các loại sổ sách lưu trữ lần 1 - Dự giờ giáo viên (báo trước hoặc đột xuất)	- TT- Giáo viên	
02/2026	- Kiểm tra CM định kỳ hàng tháng - Dự giờ giáo viên (báo trước hoặc đột xuất)	- Tổ Hóa-GDTC - Giáo viên BM	
03/2026	- Kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ - Kiểm tra CM định kỳ hàng tháng - Dự giờ giáo viên (báo trước hoặc đột xuất)	- BGH - TT- Giáo viên	
04/2026	- Kiểm tra CSVC, công tác thiết bị & thí nghiệm, thu viện. - Kiểm tra CM định kỳ hàng tháng - Dự giờ giáo viên (báo trước hoặc đột xuất)	- Nhân viên thư viện, thiết bị & thí nghiệm. - TT- Giáo viên	
05/2026	- Kiểm tra chéo hồ sơ thi THPT TN 2026. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn lưu cho năm học	- GV phụ trách nhập liệu thi TN và GVCN 12. - GVCN+ Văn thư - CB phụ trách	

Tổng cộng có 07 nội dung kiểm tra. Hình thức kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra, dự giờ đột xuất, báo trước hoặc không báo trước.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Hội đồng Sư phạm nhà trường;
- Lưu VT.



KT HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Mỹ Huệ