

Vạn Thắng, ngày 26 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số 43/QĐ-THPTĐHL ngày 26/9/2025 của Hiệu trưởng trường
THPT Đỗ Huy Liêu)

Thực hiện Công văn số 863/SGDĐT-VP của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ninh Bình ngày 19 tháng 9 năm 2025 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026; Quyết định số 42/QĐ-THPTĐHL ngày 25 tháng 9 năm 2025 về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 và phân công nhiệm vụ các thành viên trong ban, Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Đỗ Huy Liêu xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, giáo viên và học sinh nói riêng;
- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục; tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của 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 giáo dục, đào tạo.
- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng trong hoạt động giáo dục của nhà trường, đưa nhà trường từng bước đi lên.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra được tiến hành toàn diện các lĩnh vực hoạt động của nhà trường đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả;
- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản pháp luật khác có liên quan;
- Kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra; khích lệ, động viên, lan toả gương người tốt việc tốt;
- Hoạt động kiểm tra đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công khai, minh bạch; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Kiểm tra thường xuyên

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra thường xuyên các mặt hoạt động của giáo viên, nhân viên và người học.

(Danh mục kèm theo tại **Phụ lục 1**).

2. Kiểm tra theo Kế hoạch

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, nhà trường tổ chức thực hiện kiểm tra các Tổ/Nhóm chuyên môn, các Bộ phận và cá nhân theo Kế hoạch.

Cụ thể: kiểm tra 08 giáo viên, 03 nhân viên, 2 Tổ/Nhóm chuyên môn.

(Danh mục kèm theo tại **Phụ lục 2**).

3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

Tiến hành kiểm tra khi có đơn tố cáo, khiếu nại các vấn đề về thực hiện nhiệm vụ trong nhà trường, thực hiện chế độ chính sách với giáo viên, nhân viên, học sinh và các nội dung tố cáo, khiếu nại khác.

Quy trình kiểm tra theo thủ tục hành chính công gồm các bước: tiếp nhận đơn, kiểm tra nội dung đơn, xử lý yêu cầu và trả kết quả cho người yêu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đơn vị chủ trì

Ban kiểm tra nội bộ thực hiện Kế hoạch kiểm tra nghiêm túc, đúng tiến độ, đúng mục đích yêu cầu trong kế hoạch.

- Thực hiện theo đúng quy trình kiểm tra: Chuẩn bị kiểm tra (ra quyết định kiểm tra, phân công người kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể); tiến hành kiểm tra theo các nội dung đề ra; kết thúc kiểm tra (Thông báo kết quả kiểm tra); xử lý sau kiểm tra.

- Theo kế hoạch đã được phê duyệt, nếu Ban kiểm tra nội bộ không thực hiện được kế hoạch thì nghiên cứu, đề xuất hình thức kiểm tra, điều chỉnh một số nội dung kiểm tra cho phù hợp với tình hình thực tế tại nhà trường.

Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ thực hiện đúng trách nhiệm được phân công.

1.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng - Trưởng ban kiểm tra nội bộ

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra trong năm học 2025-2026.
- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng trường.

1.2. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường

- Cụ thể hóa kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra trong mỗi cuộc kiểm tra.

- Hàng tháng đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.

- Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ, đôn đốc khắc phục, xử lý sau kiểm tra.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

1.3. Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng

- Tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu, đánh giá khi tham gia kiểm tra.
- Tham gia các cuộc kiểm tra khi được phân công.

2. Đơn vị phối hợp

- Các giáo viên, nhân viên, tổ, bộ phận được kiểm tra: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ để làm việc với tổ kiểm tra khi được kiểm tra (thường xuyên hoặc theo kế hoạch).
- Phối hợp tạo điều kiện để thành viên tổ kiểm tra hoàn thành nhiệm vụ. Thực hiện nghiêm túc các kết luận kiểm tra, có biện pháp xử lý khắc phục hiệu quả các tồn tại vướng mắc trong kết luận kiểm tra.

3. Chế độ báo cáo

- Các thành viên tổ kiểm tra, thư kí tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra cho Trưởng ban kiểm tra nội bộ sau mỗi cuộc kiểm tra (không quá 01 ngày), báo cáo kết quả thực hiện kết luận kiểm tra sau thời hạn khắc phục quy định trong kết luận kiểm tra.
- Báo cáo định kỳ về Sở GDĐT theo yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra của trường THPT Đỗ Huy Liêu thực hiện trong năm học 2025-2026. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh không hợp lý các tổ, giáo viên có thể trao đổi góp ý trực tiếp về Trưởng ban để điều chỉnh bổ sung phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- GV, NV;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thanh Phong

Phụ lục 1
KIỂM TRA THƯỜNG XUYỀN

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	Việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh	Học sinh	Lãnh đạo nhà trường, Đoàn trường	Đầu các buổi học, các tiết học	Ghi vào lịch trực, đánh giá việc giáo dục học sinh bằng các nhận xét tại các buổi họp liên tịch và GVCN	KT tại công trường, tại một số lớp học
2	Việc thực hiện nền nếp của giáo viên	Giáo viên	Lãnh đạo nhà trường	Trong năm học	Ghi vào sổ trực/đánh giá việc thực hiện nền nếp chuyên môn bằng các nhận xét tại các buổi họp liên tịch và HĐCM, họp HĐGD	Đi qua các lớp học để KT nhanh
3	Việc cập nhật điểm của giáo viên	Giáo viên	Lãnh đạo đơn nhà trường/ TTCM	Sau kiểm tra định kỳ 1 tuần	Ghi chép, cập nhật vào biên bản họp liên tịch/SHTCM	Kiểm tra sổ điện tử SMAS
4	Việc xây dựng Kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên	Giáo viên	Lãnh đạo đơn nhà trường/ TTCM	Trước thứ 2 hàng tuần	Ghi vào sổ trực/đánh giá việc thực hiện nền nếp chuyên môn bằng các nhận xét tại các buổi họp liên tịch và HĐCM	Kiểm tra trên EDoc
5	Kiểm tra cơ sở vật chất	Cơ sở vật chất nhà trường	Lãnh đạo nhà trường	Trong năm học	Ghi chép việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất nhà trường vào sổ trực	

Phụ lục 2
KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
1	Hiệu trưởng và các thành viên ban KTNB	PHT, TTCM, TPCM, NTCM, Trưởng ban, bộ phận	Việc tổ chức xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường, Kế hoạch giáo dục môn học, Kế hoạch tổ/nhóm chuyên môn, Kế hoạch giáo dục của giáo viên, Kế hoạch các ban, bộ phận.	PHT, TTCM, TPCM, NTCM, Trưởng ban, bộ phận	Từ 22/10/2025 đến 26/10/2025	
2	HT, các PHT và uỷ viên của Ban KTNB	GVCN các lớp	Việc lập kế hoạch công tác chủ nhiệm, cập nhật thông tin học sinh trên phần mềm quản lý trường học (SMAS)	03 GVCN các lớp 12A3, 11A5, 10A4	Tháng 10/2025	
3	HT, các PHT và uỷ viên của Ban KTNB	Kế toán, Văn thư	Việc thực hiện công khai trong hoạt động của nhà trường;	Kế toán, Văn thư	Lần 1: Tháng 11/2025 Lần 2: Tháng 5/2026	
4	HT, các PHT và uỷ viên của Ban KTNB, một số GV được triệu tập	Giáo viên bộ môn	Về thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới hình thức kiểm tra đánh giá, sử dụng thiết bị dạy học theo TT22/BGDĐT/2021;	- Đợt 1: 04 giáo viên + Ngô Văn Ngũ: chuyên đề đổi mới PP dạy học + Nguyễn Thị Lâm: CD đổi mới kiểm tra đánh giá + Hán Thị Thanh Tuyết: Chuyên đề sử dụng thiết bị dạy học + Nguyễn Văn Dương: CD ứng dụng CNTT trong dạy học Đợt 2: 04 GV + Đào Thị	Đợt 1: Tháng 11/2025 Đợt 2: Tháng 3/2026	

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
				Huê: chuyên đề đổi mới PP dạy học + Bùi Thị Mỹ Linh: CD đổi mới kiểm tra đánh giá + Hoàng Thanh Hào: Chuyên đề sử dụng thiết bị dạy học + Vũ Thị Hải Yến: CD ứng dụng CNTT trong dạy học		
5	HT, các PHT và uỷ viên của Ban KTNB	Nhân viên quản lý thiết bị, thư viện	Việc bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất (Hồ sơ theo dõi, việc sắp xếp, bố trí thiết bị dạy học, sách, báo...)	Nhân viên quản lý thiết bị, thư viện	- Đợt 1: Tháng 12/2025 - Đợt 2: Tháng 5/2026	
6	PHT và uỷ viên của Ban KTNB	Hiệu trưởng, Kế toán	Việc thực hiện chế độ chính sách với viên chức, người lao động, học sinh;	Hiệu trưởng, Kế toán	- Đợt 1: Tháng 12/2025 - Đợt 2: Tháng 5/2026	
7	HT, các PHT và uỷ viên của Ban KTNB	Tổ chuyên môn	Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn (Các loại kế hoạch, bản họp tổ/nhóm chuyên môn,	Đợt 1: 01 Tổ chuyên môn (Tổ Lý-Hóa-Sinh-CN) Đợt 2: 01 Tổ CM (Tổ Sử-Địa-GDKTPL-GDTC-GDQPAN)	- Đợt 1: Tháng 01/2026 - Đợt 2: Tháng 4/2026	
8	HT, các PHT và uỷ viên của Ban KTNB	Nhân viên giáo vụ, văn thư	Việc quản lý sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ trên phần mềm SMAS; sổ quản lý văn bằng, sổ theo dõi học sinh chuyển trường, hồ sơ kiểm tra lại, chuyển	Nhân viên giáo vụ, văn thư	Tháng 02/2026	

TT	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng dự kiến kiểm tra	Thời gian KT	Ghi chú
			lớp, hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu; hồ sơ tiếp công dân, hồ sơ bí mật nhà nước...)			