

Số: 201 /KH-THPTVN

Phúc Thịnh, ngày 24 tháng 11 năm 2025

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

**I. Cơ sở pháp lý và đặc điểm tình hình nhà trường**

- Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;
- Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học
- Căn cứ Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;
- Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2025 của UBND Thành phố về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;
- Căn cứ Công văn số 4829/SGDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;
- Căn cứ Kế hoạch số 162/KH-THPTVN ngày 09/9/2025 của trường THPT Vân Nội về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Căn cứ vào kết quả kiểm tra nội bộ và điều kiện thực tế nhà trường trong năm học 2024-2025;

Trường THPT Vân Nội xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 như sau:

**II. Mục đích, nhiệm vụ**

**1. Mục đích yêu cầu**

- Đảm bảo cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường;
- Đảm bảo thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường;
- Đảm bảo chiến lược phát triển nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học;

- Đảm bảo các quy trình về công tác tổ chức cán bộ; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước;

- Đảm bảo công tác quản lý giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên;

- Đảm bảo quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; kết quả đánh giá, xếp loại học sinh; khen thưởng, kỷ luật học sinh;

- Đảm bảo việc quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

- Đảm bảo thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

- Đảm bảo công tác thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường.

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm**

Kiểm tra nội bộ trường học (KTNBTH) bao gồm các hoạt động: kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn, các bộ phận công tác liên quan trong trường; kiểm tra việc thực hiện pháp luật và nhiệm vụ được qui định tại điều lệ hoặc qui chế tổ chức hoạt động của trường, trong đó tập trung vào những nội dung sau:

- Kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ được phân công (việc thực hiện qui chế chuyên môn, các qui định khác liên quan...);

- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo hoạt động, hiệu quả của việc sử dụng phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục..., thông qua công tác kiểm tra nội bộ để tự đánh giá chất lượng, hiệu quả quản lý trong trường;

## **3. Nhiệm vụ cụ thể**

- Công tác KTNBTH trong trường được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) 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. Kết quả kiểm tra phải 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;

- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá

trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

- 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. Nội dung kiểm tra**

#### **1. Tổ chức lực lượng kiểm tra**

Căn cứ năng lực cán bộ và tình hình thực tế nhà trường trong năm học 2025 - 2026, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học gồm các đồng chí trong Ban giám hiệu, Tổ trưởng, Tổ phó, Nhóm trưởng,.....

#### **2. Nội dung kiểm tra**

Công tác quản lý; Kế hoạch phát triển giáo dục; Công tác tổ chức đội ngũ; Công tác quản lý CSVC và sử dụng thiết bị; Các khoản thu chi; Công tác phòng chống tham nhũng, công tác tiếp dân; Kế hoạch cá nhân, Kế hoạch tổ, nhóm, hồ sơ sổ sách CM, hồ sơ sổ sách quản lý hành chính: Hồ sơ sổ sách quản lý Thư viện, Thiết bị, Y tế, hoạt động hành chính khác,...; Hoạt động sư phạm toàn diện nhà giáo; Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh; Hoạt động công tác chữ thập đỏ - y tế học đường, an toàn trường học; Hồ sơ học sinh. *(nội dung chi tiết có phụ lục đính kèm)*

### **IV. Tổ chức thực hiện:**

#### **1. Các biện pháp tổ chức thực hiện:**

- Phổ biến các văn bản liên quan đến KTNBTH của cấp học
- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công Tổ kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất
- Xây dựng và công khai Kế hoạch kiểm tra, lịch kiểm tra
- Thực hiện quy trình kiểm tra, tiến trình kiểm tra
- Xử lý sau kiểm tra
- Chế độ lưu Hồ sơ và thông tin báo cáo

#### **2. Trách nhiệm thực hiện:**

- Mọi thành viên trong nhà trường cần nhận thức về các văn bản liên quan đến KTNB của các cấp để có sự phối hợp vì đều là đối tượng kiểm tra.
- Thành viên Tổ kiểm tra phải thực hiện hoạt động kiểm tra đúng Kế hoạch, nội dung, đối tượng và thể hiện đủ trong Biên bản.
- Hồ sơ sau kiểm tra phải hoàn thiện, báo cáo và lưu giữ theo phân công.

#### **3. Quy trình kiểm tra**

- Ban hành Quyết định kiểm tra.
- Thực hiện kiểm tra:

- + Thu thập, xác minh thông tin thu thập.
- + Làm việc với các cá nhân, bộ phận liên quan
- + Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để kết luận: đúng, sai, tốt, chưa tốt, ... có chữ ký đầy đủ của các bên.

- Thông báo kết quả kiểm tra:

+ Tổ kiểm tra: Lập báo cáo sau kiểm tra, nhận xét, đánh giá, đề xuất xử lý các thiếu sót, sai phạm (nếu có) báo cáo Hiệu trưởng.

+ Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra.

- Xử lý sau kiểm tra:

+ Tổ kiểm tra gặp gỡ các bộ phận, cá nhân có vấn đề phải xử lý trong báo cáo kết luận để xem xét, tháo gỡ và báo cáo Hiệu trưởng.

+ Hiệu trưởng phân công hỗ trợ.

- Lưu hồ sơ kiểm tra: Tổ trưởng tổ kiểm tra tập hợp và sao lưu các loại biên bản, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, kết quả thực hiện các kiến nghị.

#### **4. Điều kiện đảm bảo và chế độ thông tin báo cáo:**

- Kế hoạch KTNBTH phải được tham góp, thống nhất của lãnh đạo nhà trường và báo cáo cấp trên.

- Bố trí kinh phí và các điều kiện đảm bảo cho công tác kiểm tra.

- Chế độ thông tin báo cáo: thực hiện định kỳ theo kế hoạch; báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp được yêu cầu.

- Hình thức: kiểm tra theo kế hoạch, có kiểm tra đột xuất báo trước hoặc không báo trước.

- Đối tượng: Tổ nhóm, bộ phận, cá nhân.

Trên đây là các nội dung cơ bản của Kế hoạch kiểm tra nội bộ, Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường và các thành viên trong nhà trường cần nghiêm túc triển khai, thực hiện.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng TTr, Sở GDĐT (để b/c);
- LTMR, Ban KTNB (để t/h);
- Lưu: VT, T.02

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Quốc Tấn**

## PHỤ LỤC

### **I. Kiểm tra toàn diện nhà trường:**

#### **Nội dung 1:**

- Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục; việc công khai 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.
- Số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ: cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy nhà trường.
- Lập và bổ sung hồ sơ viên chức, ra các quyết định tổ chức và quyết định phân công, tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện qui chế tuyển sinh.
- Tổ chức quản lý hồ sơ lưu và hình thức công khai của nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; thực hiện các hình thức công khai.
- Tổ chức quản lý hồ sơ của các bộ phận phụ trách về quản lý học sinh chuyển trường, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ, các hồ sơ quy định khác và hồ sơ các bộ phận có liên quan.

***Đối tượng kiểm tra :*** Hiệu trưởng

#### **Nội dung 2 :**

- Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch chuyên môn, các kế hoạch hoạt động chuyên đề, ngoại khóa về giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.
- Hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa: tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại; Quản lý nề nếp và chất lượng giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
- Chỉ đạo hoạt động của tổ chuyên môn, của giáo viên và các bộ phận liên quan và các dự án chuyên môn.

***Đối tượng kiểm tra:*** Phó HT phụ trách Chuyên môn

#### **Nội dung 3 :**

- Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; Công tác đoàn thanh niên, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, hoạt động tập thể, văn nghệ, y tế trường học chăm sóc sức khỏe học sinh, phong trào thi đua trong học sinh, các kế

hoạch hoạt động chuyên đề, ngoại khóa về: trường học thân thiện, thanh lịch văn minh, phòng chống tội phạm, ma túy, an toàn giao thông, sức khỏe sinh sản, môi trường, pháp luật.

- Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất,..., công tác ủng hộ, từ thiện, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động giáo dục hướng nghiệp, hoạt động xã hội; Công tác đánh giá xếp loại hạnh kiểm học sinh.

***Đối tượng kiểm tra:*** Phó HT phụ trách giáo dục Đạo đức - HĐTT

#### **Nội dung 4 :**

- Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch về các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên cảnh quan, các khu vực vệ sinh.

- Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục, an ninh nội bộ, an toàn trường học; Chỉ đạo công tác thi đua, SKKN- CNTT, công tác lao động, hướng nghiệp, dạy nghề, thư viện, thiết bị thí nghiệm, bảo vệ, vệ sinh môi trường, .... Chỉ đạo khai thác sử dụng hiệu quả trang thiết bị hiện có, công tác bảo dưỡng, bảo trì trang thiết bị.

***Đối tượng kiểm tra:*** Phó HT phụ trách CSVC, CNTT

## **II. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo:**

### ***\* Kiểm tra toàn diện giáo viên:***

Trong năm học, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm toàn diện khoảng 30-40% giáo viên của trường. Có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường để có cơ sở tổng hợp đánh giá từng cá nhân.

Việc kiểm tra, đánh giá giáo viên theo quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên, trong đó tập trung vào những nội dung:

*a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (do Hiệu trưởng nhận xét)*

- Tư tưởng chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành quy chế của ngành, quy định của trường, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Đạo đức lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín 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 học sinh.

*b) Kết quả công tác được giao*

- *Thực hiện quy chế chuyên môn:* kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- *Kiểm tra giờ lên lớp*: dự giờ từ 1 đến 2 tiết. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ, nhận xét ưu khuyết điểm về trình độ; nắm yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra).

- *Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh*: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; người kiểm tra có thể khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học); thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao*: thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

#### **\* Đánh giá xếp loại**

- **Tốt**: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đều đạt tốt*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt khá trở lên*.

- **Khá**: Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu trở lên*.

- **Đạt yêu cầu**: Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu trở lên*.

- **Chưa đạt yêu cầu**: Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*.

#### **\*Kiểm tra chuyên đề giáo viên: Toàn bộ giáo viên, nhân viên còn lại**

Trong năm học, ngoài các giáo viên đã kiểm tra hoạt động sư phạm toàn diện, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra chuyên đề các giáo viên còn lại và kiểm tra chuyên đề cán bộ nhân viên của trường. Có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường để có cơ sở tổng hợp đánh giá từng cá nhân.

a) Kiểm tra đổi mới phương pháp dạy học, sinh hoạt chuyên môn và kiểm tra, đánh giá (*Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình dạy học, kết quả của tổ, nhóm chuyên môn, giáo viên; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ giáo viên, kết quả học tập của học sinh, bài kiểm tra của học sinh, hiệu quả việc đổi mới phương pháp dạy học ...*)

b) Kiểm tra chuyên đề tình hình giảng dạy và kế hoạch lên lớp của giáo viên đặc biệt chú trọng các giáo viên giảng dạy lớp 12 theo chương trình GDPT 2018

c) Tăng cường dự giờ đột xuất giáo viên tại lớp hoặc tại phòng điều hành thông minh của nhà trường.

d) Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch (*Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và kết quả hoạt động thực chất của đội ngũ giáo viên, nhân viên*).

e) Kiểm tra việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm.

f) Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành

g) Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

### **III. Kiểm tra chuyên đề**

- Kiểm tra thực hiện “3 công khai”;

- 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 quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường. (*Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ Kế toán, Thủ quỹ và các cá nhân liên quan khác*)

- Kiểm tra các yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo qui định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; việc thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục. (*Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ Liên tịch nhà trường, GVCN, GV GDCD, NV tổ VP*)

- Kiểm tra việc thực hiện thu chi tài chính; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do dân và các tổ chức đóng góp. (*Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ...*).

- Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của Ngành. (*Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ CB, GV, NV*).

- Kiểm tra thực hiện các cuộc thi, phong trào của Nhà trường. (*Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ CB, GV, NV*)

**IV. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư.**

- Kiểm tra Kế hoạch tổ CM, hồ sơ sổ sách quản lý hành chính về CM. (Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ lưu và hoạt động thực tế của PHT phụ trách CM, đội ngũ Tổ nhóm trưởng, khối trưởng)

- Kiểm tra Hồ sơ sổ sách quản lý hành chính Thư viện, thiết bị, văn phòng. (Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ lưu và hoạt động thực tế của PHT phụ trách CSVC, NV thư viện, Thiết bị, Văn thư, bảo vệ)

#### V. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh.

- Kiểm tra Kế hoạch phát triển giáo dục. (Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ lưu của BGH, Giáo vụ (kiêm phụ trách công tác thống kê))

- Kiểm tra Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh. (Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ lưu của PHT phụ trách GDĐĐ & HĐTT, GVCN, ĐTN)

- Kiểm tra Hoạt động công tác y tế học đường, an toàn trường học. (Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ lưu của PHT phụ trách GDĐĐ & HĐTT, NV y tế, bảo vệ).

#### VI. Lịch kiểm tra năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

| Thời gian            | Nội dung kiểm tra                                              | Đối tượng kiểm tra                                                                     | Người phụ trách                                |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Tháng 9/2025</b>  | Công tác quản lý CSVC và sử dụng thiết bị                      | - PHT phụ trách CSVC<br>- NV phụ trách các phòng ban                                   | - PHT phụ trách CSVC<br>- Ban KTNB CSVC        |
|                      | Các khoản thu chi                                              | - Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ                                                        | - BCH CĐ, TTND<br>- Ban KTNB về tài chính      |
|                      | Công tác hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ năm trước                     | - Văn phòng, GVCN                                                                      | - PHT phụ trách CM                             |
| <b>Tháng 10/2025</b> | Kế hoạch tổ CM, hồ sơ sổ sách quản lý hành chính về CM.        | - PHT phụ trách CM<br>- Hồ sơ Tổ chuyên môn, Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn | - PHT phụ trách CM<br>- Ban KTNB về chuyên môn |
|                      | Hồ sơ sổ sách quản lý hành chính Thư viện, thiết bị, văn phòng | - NV thư viện, Thiết bị, Văn thư                                                       | - PHT phụ trách CSVC<br>- Ban KTNB CSVC        |
|                      | Công tác hồ sơ tuyển sinh                                      | - Văn phòng, GVCN                                                                      | - PHT phụ trách CM                             |
| <b>Tháng 11/2025</b> | Kiểm tra hoạt động toàn diện giáo viên giảng dạy               | - GV theo danh sách                                                                    | - PHT phụ trách CM<br>- Ban KTNB về chuyên môn |
|                      | Kế hoạch tổ CM, hồ sơ sổ sách, hồ sơ giáo viên                 | Giáo viên                                                                              | PHT phụ trách CM<br>- Ban KTNB về chuyên       |

|                      |                                                         |                                                                  | môn                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tháng 12/2025</b> | Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh                     | - PHT phụ trách GDDĐ & HĐTT<br>- GVCN, BT đoàn, ĐTN              | - PHT phụ trách GDDĐ & HĐTT<br>- Ban KTNB về hoạt động giáo GDDĐ        |
|                      | Hoạt động công tác y tế học đường, an toàn trường học   | - NV y tế, bảo vệ                                                | - PHT phụ trách GDDĐ & HĐTT<br>- Ban KTNB về trật tự an toàn trường học |
| <b>Tháng 01/2026</b> | Công tác phòng chống nhũn, tiếp công dân                | - Liên tịch nhà trường<br>- GVCN, dạy KTPL<br>- NV tổ VP         | - PHT phụ trách, CĐ<br>- Ban KTNB về công tác đoàn thể, CM              |
| <b>Tháng 02/2026</b> | Công tác tổ chức đội ngũ, cán bộ, giáo viên, nhân viên. | - Hiệu trưởng, Thủ quỹ (kiêm công tác TCCB), trưởng các đoàn thể | - Hiệu trưởng<br>- Ban KTNB về công tác tổ chức, đoàn thể               |
|                      | Kế hoạch phát triển giáo dục                            | - BGH                                                            | - Hiệu trưởng<br>- Ban KTNB về công tác thống kê, kế hoạch              |
| <b>Tháng 3/2026</b>  | Kiểm tra hoạt động toàn diện giáo viên giảng dạy        | GV theo danh sách                                                | - PHT phụ trách CM<br>- Ban KTNB về chuyên môn                          |
| <b>Tháng 4/2026</b>  | Hồ sơ học sinh lớp 12                                   | - BGH<br>- GVCN, GVBM<br>- Văn thư                               | - PHT phụ trách CM<br>- Ban KTNB về chuyên môn                          |
| <b>Tháng 5/2026</b>  | Hồ sơ học sinh lớp 11,10                                | - BGH<br>- GVCN, GVBM<br>- Văn thư                               | - PHT phụ trách CM<br>- Ban KTNB về chuyên môn                          |
| <b>Tháng 6/2026</b>  | Hồ sơ Tuyển sinh vào lớp 10 (mới)                       | - BGH<br>- GVCN, GVBM<br>- Văn thư                               | - PHT phụ trách CM<br>- Ban KTNB về chuyên môn                          |
| <b>Tháng 7/2026</b>  | Kiểm tra học bạ                                         | - BGH<br>- GVCN, GVBM<br>- Văn thư                               | - PHT phụ trách CM<br>- Ban KTNB về chuyên môn                          |

## VII. CÁC YÊU CẦU, QUY TRÌNH THỰC HIỆN CỦA NHÀ TRƯỜNG

### 1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ

Đầu năm học Hiệu trưởng lựa chọn cán bộ, giáo viên có năng lực, có kinh nghiệm công tác và am hiểu các văn bản qui định, ban hành Quyết định thành lập

Ban kiểm tra nội bộ trường học do Hiệu trưởng làm trưởng ban, phân công nhiệm vụ, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn các thành viên trong Ban.

## **2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ**

Ban KTNB phải xây dựng kế hoạch kiểm tra, nội dung kiểm tra phải bám sát vào các văn bản hướng dẫn của Sở, kế hoạch năm học của đơn vị ; trong năm học, hoạt động KTNB trong các đơn vị phải bảo đảm: ít nhất 02 lần/tổ, bộ phận ; ít nhất 30% giáo viên được kiểm tra toàn diện, số giáo viên còn lại được kiểm tra chuyên đề.

## **3. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch**

- Hiệu trưởng đơn vị công khai Kế hoạch kiểm tra đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng trường;

- Hiệu trưởng tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho Ban KTNB trường học; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên Ban KTNB trường học.

- Tổ chức thực hiện KTNB trường học theo kế hoạch.

- Ban KTNB trường học cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ, các mẫu biên bản kiểm tra tùy theo từng cấp học, đối tượng;...

- Hàng tháng, Hiệu trưởng đơn vị phải đưa nội dung đánh giá công tác KTNB trường học vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng phải báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học trước Hội đồng trường và báo cáo cấp trên quản lý trực tiếp.

*Chú ý: ngoài hoạt động kiểm tra theo kế hoạch, Hiệu trưởng có thể thực hiện kiểm tra đột xuất tùy theo yêu cầu của công tác quản lý.*

**4. Đánh giá sau kiểm tra:** Sau khi kiểm tra, phải có nhận xét, đánh giá ưu điểm, nhược điểm; đưa ra các kiến nghị, đề xuất cho đối tượng kiểm tra và thực hiện xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo 4 mức: Tốt, Khá, Trung bình, Yếu.

Chú ý: đơn vị vận dụng các văn bản về đánh giá, xếp loại theo từng cấp học để đánh giá cho phù hợp, nhất là các văn bản về: *Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên; Quy chế đánh giá công chức hàng năm; Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên; Hướng dẫn đánh giá và xếp loại giờ dạy ở bậc Trung học phổ thông.*

## **5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, báo cáo**

- Toàn bộ mọi hoạt động KTNB của đơn vị phải được lập thành hồ sơ và lưu trữ; Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học gồm:

- + Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học.
- + Phân công nhiệm vụ của các thành viên trong ban KTNBTH.
- + Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học.
- + Các hồ sơ kiểm tra theo đợt KTNBTH (Quyết định kiểm tra *(nếu có)*, đề cương kiểm tra, các biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, giải pháp sau kiểm tra phải báo cáo Hiệu trưởng ngay sau khi kết thúc đợt kiểm tra).
- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học. Hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được lưu trữ đầy đủ tại Ban kiểm tra nội bộ trường học.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB phải được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường ;

**\* Ban KTNB:**

- Xây dựng kế hoạch, quy chế làm việc và tổ chức thực hiện
- Tổ chức rút kinh nghiệm từng học kỳ.
- Thành lập các ban kiểm tra, dùng kết quả cho đánh giá xếp loại
- Thông báo kết quả sau khi đã kiểm tra các số liệu và kết luận của việc kiểm tra.

**\* Các tổ nhóm trưởng chuyên môn và tổ văn phòng**

- Tham gia việc kiểm tra hoạt động sư phạm, nghiệp vụ chuyên môn của giáo viên và kiểm tra việc thực hiện tiến độ chương trình .
- Tham gia kiểm tra nghiệp vụ nhân viên văn phòng, thực hiện quy định giờ giấc, an ninh, an toàn trong nhà trường
- Đánh giá nhận xét, xếp loại Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, cán bộ giáo viên nhân viên. Xếp loại chuẩn nghề nghiệp cho cán bộ, giáo viên, bình xét các danh hiệu thi đua cuối năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường./.

## **VII. CÁC LOẠI HỒ SƠ SỔ SÁCH TRONG TRƯỜNG THPT**

**(Điều 27. Hệ thống hồ sơ, sổ sách về hoạt động giáo dục:** Hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong trường gồm:)

### **1. Đối với nhà trường:**

- a) Sổ đăng bộ;
- b) Sổ theo dõi học sinh chuyển đi, chuyển đến;
- c) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục;
- d) Sổ gọi tên và ghi điểm;
- đ) Sổ ghi đầu bài;
- e) Học bạ học sinh;

- g) Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- h) Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- i) Hồ sơ thi đua;
- k) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên;
- l) Hồ sơ kỷ luật;
- m) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;
- n) Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;
- o) Sổ quản lý tài chính;
- p) Hồ sơ quản lý thư viện;
- q) Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh;
- r) Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

## **2. Đối với tổ, nhóm chuyên môn:**

Sổ ghi kế hoạch hoạt động chuyên môn và nội dung các cuộc họp chuyên môn.

## **3. Đối với giáo viên:**

- a) Giáo án (bài soạn);
- b) Sổ ghi kế hoạch giảng dạy và ghi chép sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thăm lớp;
- c) Sổ điểm cá nhân;
- d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

Công tác KTNB là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi Nhà trường, đề nghị các Tổ nhóm, cá nhân triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, liên hệ về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để phối hợp giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- CB, GV, NV (để t/h);
- Lưu: VT, T.02

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quốc Tấn

