

Số: 17/KH-THPTVĐL

Châu Thành, ngày 06 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2025– 2026

- Căn cứ Công văn số 1463 /SGDDĐT-Vp ngày 02 tháng 10 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Long về việc hướng dẫn công tác Kiểm tra nội bộ trường học

- Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long 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 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long; Hướng dẫn số 724 /SGDDĐT-GDPT ngày 21 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Vĩnh Long về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026 đối với cấp THCS, THPT.

Trường THPT Vũ Đình Liệu lập kế hoạch tổ chức kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá đúng thực trạng, chỉ rõ những ưu điểm, hạn chế của tập thể, cá nhân trong đơn vị qua đó giúp các bộ phận và từng cá nhân xác định rõ trách nhiệm đối với công việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ so với yêu cầu thực tiễn để phấn đấu tự học hỏi, nghiên cứu, đổi mới.

- Giúp Thủ trưởng đơn vị có thông tin đầy đủ để kịp thời điều chỉnh công tác chỉ đạo, quản lý, góp phần xây dựng tốt đoàn kết nội bộ, thúc đẩy hoạt động dạy - học, nâng cao hiệu quả quản trị của đơn vị.

- Kịp thời biểu dương, nhân rộng các điển hình có nhiều ưu điểm đồng thời khắc phục hạn chế, thiếu sót; kiến nghị các biện pháp kiểm điểm, xử lý trách nhiệm từng bộ phận, cá nhân khi có vi phạm.

2. Yêu cầu

- Tuân thủ các quy định của pháp luật, đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh cục bộ, định kiến gây mất đoàn kết nội bộ hoặc cả nể, làm qua loa, hình thức gây lãng phí về thời gian.

- Nội dung kiểm tra phải trọng tâm, trọng điểm, phù hợp với nhiệm vụ năm học, trong đó cần tập trung vào những nội dung thực hiện chưa tốt để tư vấn, thúc đẩy; những nội dung còn hạn chế, thiếu sót cần khắc phục.

- Kết quả kiểm tra phải đánh giá sâu từng nội dung; chỉ rõ ưu điểm, hạn chế,

mức độ đạt được so với yêu cầu và quy định của đơn vị, của ngành; ý kiến tư vấn phải cụ thể và có căn cứ xác đáng, có thời gian hoàn thành; kết quả kiểm tra được công khai để rút kinh nghiệm chung cho toàn đơn vị; có phúc tra việc khắc phục hạn chế sau kiểm tra, đảm bảo nội dung nào đã được kiểm tra nội bộ thì nội dung đó phải có tiến bộ.

- Căn cứ vào phân công nhiệm vụ cụ thể cho các tổ chuyên môn và cá nhân theo nguyên tắc “*rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm*” để làm căn cứ kiểm tra nội bộ.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. ĐỐI VỚI CÔNG TÁC QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

1.1 Quản lý chuyên môn

- Việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện (mức độ phù hợp, tính khả thi so với kế hoạch của trường; việc phân công nhiệm vụ và trách nhiệm thực hiện của bộ phận, cá nhân liên quan; kết quả thực hiện kế hoạch đến thời điểm kiểm tra,...).

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện chương trình giáo dục hiện hành, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học.

- Kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo quy định (nhận xét học sinh, số lần, mức độ chính xác, khách quan,...).

1.2 Quản lý tài chính

- Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị, lập dự toán kinh phí, chấp hành dự toán và quyết toán năm. Kiểm tra chứng từ kế toán đối chiếu chứng từ gốc; việc mở và ghi sổ kế toán; việc lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định,...).

- Việc thu, chi các nguồn kinh phí ngân sách, phí, lệ phí, thu sự nghiệp, dịch vụ giáo dục, tài trợ, viện trợ (huy động từ nhân dân, phụ huynh, tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ) và thu hợp pháp khác so với quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị.

- Công khai tài chính nội bộ theo quy định của đơn vị và công khai tài chính theo quy định hiện hành (nội dung, hình thức, thời gian công khai,...).

- Hồ sơ quản lý, lưu trữ (đảm bảo các yêu cầu theo quy định).

1.3 Quản lý tài sản, cơ sở vật chất

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị

- Công tác mua sắm, nghiệm thu và đưa vào sử dụng thiết bị dạy học

- Việc bảo quản, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và các trang thiết bị hiện có của đơn vị (đánh giá công tác quản lý của cá nhân được phân công trực tiếp phụ trách Thư viện, thiết bị - đồ dùng dạy học; đánh giá được hiệu quả sử dụng của các Tổ chuyên môn, của giáo viên, của học sinh; hiệu quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của tổ/giáo viên so với cơ sở vật chất hiện có và theo yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị...).

1.4 Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo (về nội quy, quy chế, phân công,... và việc thiết lập hồ sơ tiếp công dân; tiếp nhận xử lý và giải quyết các kiến nghị, phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo, ghi chép sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định...).

- Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí (việc cập nhật, ghi chép, báo cáo; công khai quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính; công khai bảng kê khai tài sản thu nhập; lưu hồ sơ).

1.5 Thực hiện dân chủ trong trường học

- Công khai các nội dung theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (về nội dung, hình thức, thời gian, trách nhiệm người công khai,...) và các văn bản hiện hành có liên quan.

- Công tác quán triệt, triển khai các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, tuyên truyền,... của cấp trên; công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, thực hiện quy chế, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp,... (được ghi nhận trong sổ hội họp của trường; hồ sơ công tác phối hợp tại đơn vị,...)

- Việc tiếp thu, giải trình ý kiến của người có trách nhiệm đối với các viên chức trong đơn vị (ghi nhận qua họp tổ, họp hội đồng, các cuộc họp khác của đơn vị...).

2. Công tác quản lý của Tổ chuyên môn

- Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch của Tổ chuyên môn (mức độ phù hợp về nội dung, tính khả thi của kế hoạch so với kế hoạch của trường; việc phân công nhiệm vụ và trách nhiệm thực hiện của cá nhân liên quan; kết quả thực hiện kế hoạch đến thời điểm kiểm tra,...).

- Sinh hoạt của các Tổ chuyên môn (số lần, thời lượng, hiệu quả, chất lượng sinh hoạt,...).

- Tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức tại Tổ (quy trình thực hiện, ý kiến đánh giá từng tiêu chí của mức xếp loại và minh chứng liên quan, trách nhiệm Tổ trưởng và thành viên tổ trong tổ chức thực hiện,...); quy trình xét thi đua cuối năm.

3. Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên

- Thực hiện nhiệm vụ nhà giáo theo Luật Giáo dục; nhiệm vụ viên chức theo quy định của Luật Viên chức; nhiệm vụ giáo viên, nhân viên theo Điều lệ nhà trường; nhiệm vụ theo từng hạng chức danh nghề nghiệp; việc chấp hành Quy tắc ứng xử; Quy chế làm việc của đơn vị; Quy chế chuyên môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Thủ trưởng đơn vị (kết quả, tiến độ thực hiện từng nhiệm vụ theo phân công và theo các quy định có liên quan đến thời điểm kiểm tra).

4. Kiểm tra dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.

Kiểm tra việc dạy thêm học, thêm trong và ngoài nhà trường theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm.

III. KẾ HOẠCH KIỂM TRA

(Phụ lục đính kèm Kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học, năm học 2025– 2026)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ toàn trường hằng năm.
- Ban hành các quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.
- Chỉ đạo tổ chức, triển khai thực hiện các cuộc kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất.
- Trực tiếp tham gia kiểm tra một số nội dung quan trọng, lĩnh vực trọng tâm.
- Xem xét, kết luận, đánh giá kết quả sau kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra đến các cá nhân, tổ chuyên môn được kiểm tra
- Chỉ đạo công tác lưu trữ hồ sơ kiểm tra.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác kiểm tra nội bộ với Sở Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, nội dung kiểm tra.
- Trực tiếp làm Trưởng Ban kiểm tra theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban kiểm tra.
- Theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch, tiến độ kiểm tra.
- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra của các tổ/nhóm chuyên môn.
- Đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp khắc phục, điều chỉnh sau kiểm tra.

3. Ban kiểm tra nội bộ trường

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đề xuất với Hiệu trưởng phê duyệt.
- Tổ chức triển khai các hoạt động kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Thực hiện kiểm tra định kỳ, chuyên đề, đột xuất các hoạt động giáo dục, hành chính, tài chính, cơ sở vật chất, y tế, thư viện, thiết bị dạy học...
- Đảm bảo nguyên tắc: khách quan, trung thực, công khai, minh bạch trong quá trình kiểm tra.
- Ghi chép, lập biên bản, hồ sơ kiểm tra đầy đủ, chính xác.
- Báo cáo kết quả kiểm tra cho Hiệu trưởng, kiến nghị các biện pháp khắc phục hạn chế, tồn tại.
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra.
- Tham gia sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ hằng học kỳ, năm học.

4. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ đến các thành viên trong tổ.
- Phân công, giám sát việc chuẩn bị hồ sơ, minh chứng phục vụ kiểm tra.
- Tổ chức kiểm tra nội bộ trong phạm vi tổ (giáo án, hồ sơ chuyên môn, giờ dạy, việc thực hiện kế hoạch giảng dạy).

- Báo cáo kết quả kiểm tra tổ chuyên môn theo định kỳ.
- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ khi có yêu cầu.

5. Giáo viên

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch, nội dung kiểm tra nội bộ của nhà trường.
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ chuyên môn, giáo án, sổ sách, minh chứng phục vụ kiểm tra.
- Tham gia các hoạt động kiểm tra theo phân công (ví dụ: dự giờ, góp ý đồng nghiệp).

Thực hiện nghiêm túc các kết luận, góp ý, biện pháp khắc phục sau kiểm tra.

6. Nhân viên y tế, nhân viên kế toán, giáo viên phụ trách thư viện

- Thực hiện tự kiểm tra, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách, chứng từ, minh chứng của bộ phận phụ trách.
- Tham gia các cuộc kiểm tra theo kế hoạch của nhà trường.
- Cung cấp thông tin, báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận mình khi được yêu cầu.
- Thực hiện các biện pháp điều chỉnh, khắc phục sau khi có kết quả kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường THPT Vũ Đình Liệu, năm học 2025-2026, đề nghị tập thể nhà trường theo từng chức năng nhiệm vụ được phân công nghiêm túc triển khai, quán triệt và tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc báo cáo kịp thời để lãnh đạo nhà trường định hướng giải quyết.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT
- BGH- Các Tổ CM và GV, NV;
- Công khai tại đơn vị;
- Lưu VP



Nguyễn Tấn Phi



Phụ lục

DANH MỤC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

(đính kèm Kế hoạch số 17/KH-THPTVDL, ngày 06 tháng 10 năm 2025 của trường THPT Vũ Đình Liêu)

STT	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra (cho từng đối tượng)	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách (dự kiến)	Ghi chú
1	Tháng 11/2025	Công tác quản lý của Tổ chuyên môn	- Tổ Văn – Tin học; - Tổ Hóa – Sinh; - Tổ Lý – Công nghệ	Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn	Ban KTNB	
2		Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	- Nguyễn Thị Ánh Thu - Nguyễn Thanh Hồng - Lê Thị Hương - Trần Lâm Công Nữ - Trần Ngọc Đăng - Võ Thị Thanh Trúc - Kim Thanh Liêm	- Dự giờ 02 tiết dạy của giáo viên; - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên theo quy định;	TTCM và GV được phân công	
3	Tháng 12/2025	Việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên y tế	Nhân viên y tế	Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách, tình hình hoạt động của bộ phận y tế	Ban KTNB	
4		Kiểm tra Thư viện	Giáo viên được phân công phụ trách công tác thư viện trường học	Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách, tình hình hoạt động của thư viện	Ban KTNB	
5	Tháng 01/2026	Công tác quản lý kế toán, tài chính.	Nhân viên kế toán	Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách, của kế toán	Ban KTNB	
6		Công tác quản lý mua sắm, quản lý tài sản, thiết bị dạy học	- PHT phụ trách CSVC - Nhân viên Kế toán	Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách, của kế toán	Ban KTNB	
7	Tháng 03/2026	Vấn đề dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường	Giáo viên có tham gia dạy thêm học thêm	Kiểm tra thực tế tại trường và các cơ sở dạy thêm học thêm	Ban KTNB	

STT	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra (cho từng đối tượng)	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách (dự kiến)	Ghi chú
8		Công tác quản lý của Tổ chuyên môn	Tổ Toán; Tổ Sử - Địa – GDKTPL; Tổ Anh văn– TD- GDQPAN	Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách của tổ chuyên môn	Ban KTNB	
9	Tháng 4/2026	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.	- Lê Minh Ái - Bùi Thanh Tiến - Vàng Xuân Hiền - Nguyễn Thị Huyền Trân - Đỗ Thị Thanh Hải - Phạm Thị Hồng Muội - Trang Hoàng Diễm - Trần Thị Năm	- Dự giờ 02 tiết dạy của giáo viên; - Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên theo quy định;	Ban KTNB	
10	Tháng 5/2026	Kiểm tra Công tác quản lý nhà trường về: tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; phòng chống tham nhũng, chống lãng phí	Hiệu trưởng	- Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách của các bộ phận có liên quan; - Thông qua ý kiến phản ánh của giáo viên, học sinh và quần chúng nhân dân	Ban KTNB	
11		Kiểm tra công tác quản lý nhà trường về: việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học	Hiệu trưởng	- Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách của các bộ phận có liên quan. - Thông qua ý kiến phản ánh của giáo viên, học sinh và quần chúng nhân dân	Ban KTNB	