

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Công văn số 4555/BGDDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDDĐT ngày 11/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quyết định số 748/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh về 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 Lâm Đồng;

Căn cứ công văn số 647/SGDDĐT-GDTrH ngày 31/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 127/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ); Chỉ thị số 1048/CT-BGDDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ GDĐT về việc tăng cường công tác thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của trường THPT Nguyễn Du – Đắk Sắk, căn cứ tình hình thực tế của trường; trường THPT Nguyễn Du – Đắk Sắk xây dựng dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác KTNB là hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng cơ sở giáo dục nhằm đánh giá đúng thực trạng của cơ sở giáo dục, kết quả hoạt động của các tổ chức, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của cơ sở giáo dục được sử dụng một cách hiệu quả, đúng quy định.

- Phát hiện kịp thời những nội dung trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết, kịp thời để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý giáo dục nhằm nâng cao chất lượng công việc của từng tổ chức, cá nhân trong các cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng tổ chức, cá nhân để kịp thời động viên, thúc đẩy hoặc điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và điều kiện của đơn vị, địa phương; giúp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, người học nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Hoạt động KTNB phải đảm bảo hoạt động bình thường của các tổ chức, cá nhân; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong các cơ sở giáo dục.

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. KTNB nhằm thực hiện 4 nhiệm vụ cơ bản là “*Kiểm tra, đánh giá, tư vấn và thúc đẩy*”:

1.1. *Nhiệm vụ Kiểm tra*: Là xem xét việc thực hiện nhiệm vụ của đối tượng kiểm tra so với các quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và các hướng dẫn của các cấp quản lý.

Yêu cầu của kiểm tra là phải tỷ mỉ, rõ ràng, chỉ rõ những điều làm được, chưa làm được của đối tượng kiểm tra. Còn đối với người được kiểm tra thì cảm thông, hợp tác, chấp nhận việc làm của ban kiểm tra.

1.2. *Nhiệm vụ đánh giá*: Là xác định mức độ đạt được trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định, phù hợp với bối cảnh và đối tượng để xếp loại đối tượng kiểm tra.

Yêu cầu của đánh giá là khách quan, chính xác, công bằng đồng thời định hướng, khuyến khích tạo cơ sở cho sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

1.3. *Nhiệm vụ tư vấn*: Là nêu được những nhận xét, gợi ý giúp cho đối tượng kiểm tra thực hiện ngày càng tốt hơn nhiệm vụ của mình.

Yêu cầu của tư vấn là các ý kiến tư vấn phải sát thực, khả thi giúp cho đối tượng kiểm tra nâng cao chất lượng công việc của mình.

1.4. *Nhiệm vụ thúc đẩy*: Là hoạt động kích thích, phát hiện, phổ biến các kinh nghiệm tốt, những định hướng mới và kiến nghị với các cấp quản lý nhằm hoàn thiện dần hoạt động của đối tượng kiểm tra, góp phần phát triển nhà trường

Yêu cầu của thúc đẩy là người kiểm tra phải phát hiện, lựa chọn được kinh nghiệm tốt, những định hướng mới cho đối tượng kiểm tra và có những kiến nghị

xác đáng đối với các cấp quản lý nhằm phát triển tổ chức, phát triển cá nhân trong đơn vị.

2. KTNB là hoạt động quản lý thường xuyên của hiệu trưởng, nhằm tự kiểm tra toàn diện hoạt động của cơ sở giáo dục; là hoạt động đo lường nhằm giúp hiệu trưởng đơn vị tìm thông tin, làm cơ sở cho việc đánh giá kết quả các hoạt động, các điều kiện giảng dạy; xem xét việc tuân thủ, chấp hành pháp luật, quy định của Ngành; tìm ra các nguyên nhân để có những biện pháp đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh hoạt động của các cá nhân, bộ phận; để thực hiện kế hoạch, tiêu chuẩn, mục tiêu đã được định trước; thực hiện củng cố, hoàn thiện và phát triển cơ sở giáo dục, phát triển nhà giáo và học sinh, học sinh.

3. KTNB là một công cụ để tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý cơ sở giáo dục nhằm hoàn chỉnh bộ máy hoạt động trong cơ sở giáo dục, là nhiệm vụ hết sức quan trọng của nhà quản lý giáo dục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

Căn cứ vào điều kiện, tình hình thực tế của nhà trường tập trung kiểm tra các nội dung chủ yếu sau:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Trong các cơ sở giáo dục giáo viên được kiểm tra, đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục nhằm giúp đỡ giáo viên nâng cao năng lực sư phạm, nâng cao chất lượng giảng dạy, giáo dục trong cơ sở giáo dục; đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục.

a) *Nội dung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:* Theo quy định hiện hành, hàng năm Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức việc kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với giáo viên của cơ sở giáo dục. Việc kiểm tra giáo viên dựa vào 4 nội dung sau:

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Xem xét và đánh giá hai mặt là trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và cấp có thẩm quyền đối với từng cấp học, bậc học.

- Thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; việc kiểm tra, chấm, sửa bài, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm; việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá...

- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các bộ môn mà giáo viên dạy; kết quả kiểm tra trực tiếp của ban kiểm tra; mức độ tiến bộ của học sinh.

- Tham gia các công tác khác: Công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

b) Phương pháp kiểm tra:

Lựa chọn, sử dụng hoặc kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

1. *Dự giờ:* Là phương pháp đặc trưng của kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Có thể dự giờ dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, hoặc dự giờ theo chuyên đề...

- Chuẩn bị dự giờ: Xác định mục đích, nội dung dự giờ, thời gian dự giờ; Tổ chức lực lượng kiểm tra; Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra lần trước; Nghiên cứu nội dung các chương, bài dạy của giáo viên; mục đích yêu cầu của bài, kiến thức trọng tâm, kỹ năng cần hình thành cho học sinh; các đồ dùng, phương tiện dạy học cần thiết...; Xem xét trình độ học sinh; Phác thảo nội dung quan sát; Xác định nội dung, phương pháp kiểm tra kết quả nhận thức của học sinh sau giờ lên lớp (nếu cần); Chuẩn bị các biểu mẫu ghi chép; Thông báo cho giáo viên.

- Quan sát giờ dạy trên lớp: Quan sát toàn bộ diễn tiến tiết dạy; Ghi lại các hoạt động giảng dạy của thầy, hoạt động học tập của trò và các mối quan hệ trong hoạt động dạy học; Ghi nhận các thông tin, các tình huống xảy ra trong toàn bộ tiết dạy.

- Phân tích giờ dạy của giáo viên: Căn cứ vào các sự kiện, dữ liệu ghi nhận được, phân tích giờ dạy theo những tiêu chí khoa học, xác định mức độ thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Phân tích kết quả học tập của học sinh; Dự kiến nội dung trao đổi, sắp xếp các vấn đề cần trao đổi với giáo viên, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi; Đề ra các giải pháp giúp đỡ giáo viên tiến bộ.

Lưu ý: Trong phân tích giờ dạy cần có sự hội ý, thống nhất giữa những người cùng dự giờ.

- Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn đối với giáo viên; Đề nghị giáo viên trình bày mục đích yêu cầu của bài, các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện giờ dạy và tự đánh giá giờ dạy của mình; Nêu nhận xét ưu điểm, nhược điểm của giờ dạy, hiệu quả của giờ dạy; Cùng giáo viên tìm phương án nâng cao chất lượng giờ dạy; Nêu những lời khuyên cụ thể, sát thực, khả thi.

- Đánh giá xếp loại giờ dạy: Xác định mức độ đạt được của giờ dạy, mức độ tiến bộ về trình độ tay nghề so với lần kiểm tra trước; nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức,

kiểm tra, định hướng hoạt động cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (*thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi, bài tập; thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học;...*). Việc đánh giá xếp loại giờ dạy cần bám sát chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và cấp có thẩm quyền về hướng dẫn đánh giá xếp loại giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học, bậc học.

- Lưu hồ sơ: Cần chú ý đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra về tính chính xác, khách quan, phải phản ánh trung thực hoạt động của đối tượng kiểm tra. Tránh những nhận xét định kiến hay thiên vị đối với đối tượng kiểm tra. Đảm bảo các thủ tục pháp lý của hồ sơ kiểm tra.

2. *Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên*: Đây là phương pháp cho phép Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đánh giá được lao động quá khứ của giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục; các nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống của giáo viên. Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: Các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học tự làm (*Hồ sơ của giáo viên thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học của từng cấp học, bậc học; Quy chế tổ chức, hoạt động của các trung tâm*).

3. *Nghiên cứu các hồ sơ quản lý và tổ chuyên môn*: Các hồ sơ quản lý của cơ sở giáo dục thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường học của từng cấp học, bậc học, Quy chế tổ chức, hoạt động của các trung tâm. Ngoài ra, còn có các loại hồ sơ như: hồ sơ kiểm tra của cơ sở giáo dục; hồ sơ công tác Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên; hồ sơ tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hồ sơ tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;...

4. *Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh*: Có thể xem vở ghi học tập của học sinh, túi lưu các bài kiểm tra, bài thi của học sinh mà giáo viên đã chấm, sản phẩm lao động của học sinh. Ngoài ra để kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên cần thống kê kết quả quá trình học tập của học sinh, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng định kỳ. Cũng có thể xem xét kết quả kiểm tra miệng, kiểm tra viết toàn thể học sinh hoặc một số học sinh trong lớp sau khi dự giờ...

5. *Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan*: Tổ chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh...

2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn giúp cho hiệu trưởng đơn vị thấy được toàn bộ bức tranh hoạt động sư phạm của tập thể giáo viên, trong đó bộc lộ tất cả các khâu của quá trình giảng dạy giáo dục, thấy rõ tác động của tập thể đến cá nhân và mối quan hệ tương tác giữa các thành viên trong tập thể.

a) Nội dung kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:

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

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

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ nhóm 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 cơ sở giáo dục...*).

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, 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...

b) Phương pháp kiểm tra: Có thể sử dụng các phương pháp sau:

1. *Phương pháp quan sát:* Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; Dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết.

2. *Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm:* Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của từng giáo viên; Xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ khối chuyên môn; Xem xét các giáo án soạn chung, bài kiểm tra chung theo tổ nhóm.

3. *Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng:* Trao đổi mạn đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên); Điều tra thăm dò qua học sinh, phụ huynh học sinh; Gặp gỡ ban đại diện cha mẹ học sinh; Ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

3. Kiểm tra quản lý công sản và tài chính

Nội dung và phương pháp kiểm tra:

- Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học, sân bãi tập thể dục thể thao, nhà công vụ, khu vệ sinh, khu bán trú, nhà để xe và các công trình phụ trợ khác của trường.

Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan, môi trường, nhà cửa, phòng làm việc, lớp học cần chú ý hai khía cạnh: Một là thẩm định tính hợp lý khoa học theo chuẩn trường học, đảm bảo vệ sinh trường lớp; hai là đảm bảo tính an toàn, có giá trị sử dụng nơi làm việc.

Thủ trưởng đơn vị quan sát trực tiếp, kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến đề xuất của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra bàn ghế, bảng, giá sách, tủ đồ dùng, thiết bị vi tính:

Kiểm tra để nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại đồ dùng bằng gỗ, giấy, thiết bị điện.

Phương pháp kiểm tra chủ yếu là quan sát kết hợp với thăm dò dư luận, ý kiến phát hiện của đơn vị và cá nhân.

- Kiểm tra thiết bị dạy học:

Thiết bị dạy học bao gồm các đồ dùng dạy học, các phương tiện dạy học.

Các phương pháp kiểm tra chủ yếu là: Quan sát, nghiên cứu hồ sơ quản lý và sử dụng thiết bị dạy học cũng như trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị, giáo viên, học sinh...

- Kiểm tra thư viện:

Hiệu trưởng đơn vị kiểm tra thư viện, trước hết kiểm tra chức năng hoạt động của nhân viên thư viện. Thư viện không chỉ là nơi giữ sách mà còn là nơi phổ biến sách báo cho bạn đọc. Sách báo phải được bảo quản giữ gìn, thống kê, phân loại theo chuyên môn ngành thư viện. Các sách báo phải được bổ sung kịp thời hàng tháng và đầu năm học.

Nội dung kiểm tra thư viện gồm: Kiểm tra cơ sở vật chất (*phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ*); Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa kèm theo sách giáo khoa, sách tham khảo; Kiểm tra hoạt động của nhân viên thư viện (*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; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...*).

Hiệu trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp kiểm tra như: Quan sát, đàm thoại, nghiên cứu hồ sơ sổ sách quản lý, sử dụng, phổ biến sách báo, tài liệu của thư viện để kiểm tra hoạt động của thư viện.

- Kiểm tra tài chính:

Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên 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; việc công khai tài chính; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

Hiệu trưởng đơn vị có thể sử dụng các phương pháp như: quan sát, đàm thoại, thăm dò dư luận, nghiên cứu hồ sơ sổ sách để kiểm tra tài chính. Nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra cơ sở vật chất và tài chính.

4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính

a) *Nội dung kiểm tra:* Kiểm tra việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến; Kiểm tra việc quản lý con dấu; Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (*sổ đăng bộ; sổ gọi tên ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của cơ sở giáo dục; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác*).

b) *Phương pháp kiểm tra*: Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và những người liên quan; nêu nội dung và liệt kê các công việc, yêu cầu cần đạt khi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy trong kiểm tra công tác văn thư hành chính.

5. Kiểm tra học sinh

a) *Nội dung kiểm tra*: Kiểm tra trình độ văn hóa - khoa học - kỹ thuật của học sinh (*ý thức học tập, phương pháp học tập, khả năng tiếp thu tri thức, kỹ năng thực hành, kết quả học tập*); Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt (*đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe, vệ sinh, kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật*); Kiểm tra khả năng tự quản, tự học của học sinh trong học tập và sinh hoạt.

b) *Phương pháp kiểm tra*: Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục về trí, đức, thể, mỹ.

6. Kiểm tra lớp học

Trong công tác quản lý cơ sở giáo dục, Thủ trưởng đơn vị phải tiến hành kiểm tra lớp học toàn diện hoặc theo chuyên đề. Từ việc kiểm tra này mà Thủ trưởng đơn vị nắm bắt được tình hình học tập và rèn luyện chung của một lớp, một khối lớp cũng như của cơ sở giáo dục và thấy được tác động giáo dục đồng bộ của tập thể sư phạm trong giảng dạy, giáo dục.

a) *Nội dung kiểm tra lớp học bao gồm*: Kiểm tra hoạt động học tập: thái độ, nền nếp, phương pháp, kết quả học tập, sự tương trợ giúp đỡ nhóm trong học tập; Kiểm tra trình độ được giáo dục của học sinh về các mặt: đạo đức, lối sống, ý thức và kỷ luật lao động, ý thức bảo vệ sức khỏe - vệ sinh, biết thưởng thức và sáng tạo cái đẹp, nghệ thuật ...; Kiểm tra hoạt động, sinh hoạt tập thể lớp; Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động trong Ngành; Việc xây dựng các tổ, nhóm, cá nhân điển hình.

b) *Phương pháp kiểm tra*: Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng học sinh giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp; Khi tiến hành kiểm tra lớp học, Thủ trưởng đơn vị kết hợp kiểm tra kết quả các hoạt động với việc tham khảo ý kiến nhận xét đánh giá của giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn khác và nhận xét, đánh giá của các tổ chức như đoàn thanh niên, đội thiếu niên; việc tự kiểm tra của đội ngũ cán bộ lớp, của các học sinh.

7. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Việc lập sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công người tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập hồ

sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân...

8. Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng; phổ biến giáo dục pháp luật

a. Công tác phòng, chống tham nhũng

- Thực hiện Luật PCTN 2018; Nghị định 59/2019/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng 2018; Nghị định 134/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 59/2019/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng 2018;

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc 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, doanh nghiệp trong giải quyết công việc; tăng cường triển khai thực hiện tốt công tác PCTN tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Công tác phòng, chống tham nhũng: Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ sở giáo dục; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (*Kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, việc công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định*); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định;...

b. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

- Tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm túc Chương trình phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhà trường theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng.

9. Kiểm tra các hoạt động khác của cơ sở giáo dục

Hiệu trưởng nhà trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có thể tổ chức kiểm tra các nội dung khác nhằm phục vụ công tác quản lý nhưng phải đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thủ tục, đúng quy định của pháp luật, của Ngành. Trong đó tập trung kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: Công tác thu - chi tài chính (*ngoài ngân sách*); việc dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường; việc thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo; công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học.

IV. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA NỘI BỘ

- *Phân cấp trong kiểm tra*: Phân cấp trong kiểm tra phải phù hợp với phân cấp trong quản lý. Trong cơ sở giáo dục, có thể có sự phân cấp trong kiểm tra như

sau: Kiểm tra của Lãnh đạo cơ sở giáo dục; kiểm tra của tổ, nhóm chuyên môn, chức năng khác; tự kiểm tra của các cá nhân trong cơ sở giáo dục.

- *Cụ thể hóa chuẩn kiểm tra*: Muốn kiểm tra, người kiểm tra phải dựa vào Điều lệ, Quy chế và tổ chức hoạt động của cơ sở giáo dục, chuẩn Hiệu trưởng/Giám đốc, chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn kiến thức kỹ năng,... để so sánh, đối chiếu, đo lường, đánh giá kết quả hoạt động giảng dạy giáo dục và các điều kiện bảo đảm hoạt động để cụ thể hơn chuẩn kiểm tra cơ sở giáo dục khi kiểm tra.

Những cơ sở để xây dựng chuẩn KTNB là: Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý chỉ đạo của Ngành, của địa phương; Kế hoạch của nhà trường, kế hoạch hoạt động của các phòng chức năng, kế hoạch tổ chuyên môn...

- *Xây dựng chế độ kiểm tra*: Xây dựng chế độ kiểm tra là một công việc rất quan trọng trong KTNB. Chế độ kiểm tra hợp lý sẽ có tác dụng tích cực, thúc đẩy công việc mà không nặng nề, cản trở công việc. Hiệu trưởng đơn vị quy định thể thức làm việc, nhiệm vụ cụ thể, thời gian, cách thức tiến hành, hồ sơ mẫu biểu kiểm tra. Ngoài ra hiệu trưởng cung cấp những điều kiện cần thiết về phương tiện, thiết bị, kinh phí cho hoạt động kiểm tra; phát huy mọi khả năng, sáng tạo của các thành viên trong ban kiểm tra.

- *Quản lý, điều hành công tác kiểm tra*: Trong công tác quản lý giáo dục, kiểm tra là một khâu quan trọng trong chu trình quản lý. Quản lý công tác kiểm tra, cần làm tốt các nội dung sau: Ban hành các quyết định về kiểm tra (*quyết định thành lập ban kiểm tra, xác định nội dung, phương pháp, hình thức kiểm tra...*); Hướng dẫn, động viên, giúp đỡ lực lượng kiểm tra hoàn thành các nhiệm vụ (*kiểm tra, đánh giá, tư vấn, thúc đẩy...*); Sử dụng và phối hợp các phương pháp, hình thức kiểm tra đối với mỗi nội dung kiểm tra cụ thể; Điều chỉnh những lệch lạc trong quá trình thực hiện công tác kiểm tra; Huấn luyện cán bộ và nhân viên dưới quyền thực hiện kiểm tra và tự kiểm tra. Khuyến khích tự kiểm tra, đánh giá của các cá nhân, bộ phận trong cơ sở giáo dục. Hiệu trưởng đơn vị là người tổ chức và chỉ đạo công tác KTNB, đưa hoạt động kiểm tra đạt hiệu quả cao nhất. Hiệu trưởng đơn vị KTNB cũng chính là tự kiểm tra hoạt động quản lý của mình.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Chuẩn bị kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (*gồm Tổ trưởng Tổ kiểm tra và các thành viên; Tổ trưởng Tổ kiểm tra phải là Lãnh đạo cơ sở giáo dục hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản*).

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra trình người ra quyết định kiểm tra phê duyệt, thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước từ 2 đến 5 ngày (*trừ kiểm tra đột xuất*); niêm yết công khai Quyết định kiểm tra, lịch kiểm tra; xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo.

2. Tiến hành kiểm tra

Thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra, nghe đối tượng kiểm tra báo cáo; thu thập thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan; kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ, tài liệu, minh chứng, dự giờ,... lập biên bản kiểm tra và thông báo sơ bộ kết quả, đánh giá khái quát việc thực hiện các quy định của pháp luật, của Ngành về nội dung kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra

- Tổ trưởng Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị bằng văn bản.

- Căn cứ vào Báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo Tổ trưởng Tổ kiểm tra chủ trì xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra.

- Thủ trưởng đơn vị xem xét dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (*xác minh lại khi cần thiết*); ban hành **Thông báo kết quả kiểm tra** trong thời gian chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, gửi Thông báo kết quả kiểm tra cho đối tượng kiểm tra và công khai trong cơ sở giáo dục; chỉ đạo Ban kiểm tra nội bộ tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

- Lập, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

V. LƯU TRỮ HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Hồ sơ của nhà trường

- Các văn bản quy định về công tác kiểm tra nội bộ.
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học, Kế hoạch/ lịch kiểm tra nội bộ tháng.
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

2. Hồ sơ của các Tổ kiểm tra

- Quyết định kiểm tra.
- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.
- Hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác kiểm tra: Đề cương/mẫu báo cáo đề đối tượng kiểm tra báo cáo; Báo cáo của đối tượng kiểm tra; hồ sơ, tài liệu làm minh chứng (*nếu có*).
- Biên bản kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra.
- Hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (*nếu có*).

Lưu ý:

- Các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (*phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo*), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối

tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu KTNB của cơ sở giáo dục.

- Hồ sơ các cuộc KTNB phải lưu trữ trong hồ sơ KTNB hàng năm của cơ sở giáo dục; đối tượng kiểm tra phải lưu trữ tối thiểu các loại hồ sơ sau: Quyết định kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; hồ sơ về việc thực hiện kiến nghị trong Thông báo kết quả kiểm tra, xử lý sau kiểm tra (nếu có).

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân phản ánh kịp thời để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Đoàn thanh niên, toàn thể gv-nv (để thực hiện);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

P. HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Ái Vi

DANH SÁCH
Đề xuất kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026

Stt	Nội dung kiểm tra	Số cuộc kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Chủ trì	Thành viên	Ghi chú
1	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	1	GV Lê Thị Hào	Tháng 01/2026	Nguyễn Thị Ái Vi	Vũ Thị Hà Trần Thị Hoài Thanh	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
		2	GV Hoàng Thị Sương	Tháng 01/2026	Đinh Thị Sen	Lâm Thị Tùng Nguyễn Kim San	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
		3	GV Nguyễn Hồ Ánh Tiên	Tháng 01/2026	Đinh Thị Sen	Nguyễn Văn Phước Võ Tá Luận	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
		4	GV Lê Thị Thành Huế	Tháng 02/2026	Đinh Thị Sen	Nguyễn Tiến Dũng Nguyễn Đình Căng	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
		5	GV Nguyễn Ngọc Hồng	Tháng 02/2026	Nguyễn Thị Ái Vi	Dương Đại Thê Tạ Thị Thục Nữ	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
		6	GV Nguyễn Thị Thúy Hằng	Tháng 02/2026	Đinh Thị Sen	Nguyễn Thị Thi Thơ Đinh Thị Minh Thùy	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp

		7	GV Nguyễn Thị Thùy Trâm	Tháng 03/2026	Nguyễn Thị Ái Vi	Phạm Thị Kim Phúc Lý Thị Huyền	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
		8	GV Nguyễn Thị Thúy Ngân	Tháng 03/2026	Đinh Thị Sen	Hồ Minh Toàn Lê Thị Thanh	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
		9	Lê Thị Thanh Thùy (GDKT&PL)	Tháng 03/2026	Nguyễn Thị Ái Vi	Đoàn Thị Tâm Nguyễn Thị Thao	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
2	Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn	1	Tổ chuyên môn Lý – Hóa – Tiếng Anh	Tháng 03/2025	Đinh Thị Sen	Lâm Thị Tùng Phạm Thị Kim Phúc	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
		2	Tổ chuyên môn Văn – Thể dục – Quốc phòng	Tháng 03/2026	Nguyễn Thị Ái Vi	Nguyễn Văn Phước Phạm Thị Kim Phúc	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
3	Kiểm tra quản lý công sản	1	Đinh Thị Sen	Tháng 02/2026	Nguyễn Thị Ái Vi	Nguyễn Thị Thương Phan Thị Ngọc Diệu	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
4	Kiểm tra hoạt động của Thư viện	1	Hoàng Thị Mai loan	Tháng 03/2026	Đinh Thị Sen	Nguyễn Thị Thương Phan Thị Ngọc Diệu	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp
5	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của học sinh	1	Học sinh toàn trường	Tháng 02/2026	Nguyễn Thị Ái Vi	Nguyễn Trường Thi Nguyễn Văn Hiến	t/gian CB chủ trì tự sắp xếp

Lưu ý:

1. Đối tượng kiểm tra, kế hoạch thời gian kiểm tra có thể thay đổi phù hợp với tình hình thực tế.
2. Tất cả các nội dung kiểm tra trên phải hoàn thành sau khi kiểm tra 05 ngày; mỗi tổ kiểm tra phải hoàn thành Hồ sơ theo biểu mẫu và nộp về văn thư nhà trường để lưu giữ.

KT. HIỆU TRƯỞNG

P. HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Ái Vi

