

Số: 16/KH-THHL

Hòa Lợi, ngày 19 tháng 9 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC**  
**NĂM 2025 – 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-THHL ngày 19 tháng 9 năm 2025 của  
hiệu trưởng trường Tiểu học Hòa Lợi)

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi quản lý tại trường.

Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động điều hành của đơn vị mình, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có thiếu sót, sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**2. Yêu cầu**

Kiểm tra nội bộ phải theo quy định pháp luật và hoạt động của nhà trường, giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch và nhiệm vụ năm học; tập trung khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của trường.

Kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của người có thẩm quyền đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

**II. NỘI DUNG KIỂM TRA**

**1. Kiểm tra hành chính nhà trường**

**1.1 Kiểm tra đội ngũ giáo viên, cán bộ và nhân viên**

**1.2 Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ**



- a. Phát triển kế hoạch giáo dục
- b. Hoạt động giáo dục đạo đức học sinh.
- c. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa.
- d. Chất lượng các hoạt động giáo dục khác

### **1.3 Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng**

- a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học
- b. Quản lý cán bộ giáo viên, nhân viên
- c. Công tác kiểm tra.
- d. Thực hiện chế độ chính sách của nhà nước, xã hội hóa giáo dục, quan hệ công tác với cán bộ, giáo viên, nhân viên, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
- e. Công tác tham mưu, xã hội hóa giáo dục, quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường với các đoàn thể.
- g. Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh.

## **2. Kiểm tra chuyên đề"**

**2.1 Kiểm tra thực hiện "3 công khai"** cả hình thức và nội dung thực hiện). 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 giáo viên. Công khai về thu chi tài chính.

**2.2 Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin** trong công tác chỉ đạo và thực hiện trong việc quản lý của Hiệu trưởng.

**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 công tác quản lý tài chính

- Kiểm tra công tác quản lý tài sản

**2.4 Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm** theo quy định về dạy thêm học thêm củ Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành kèm theo thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 về việc quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Bình Dương của ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương kèm theo quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 14/12/2021 về việc ban hành quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh bình Dương và các văn bản của sở giáo dục và đào tạo

**2.5 Kiểm tra việc thực hiện luật phòng chống tham nhũng, luật thi hành tiết kiệm, chống lãng phí;** thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành (quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...)

## **3. Kiểm tra các tổ, nhóm trong nhà trường**

- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn
- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ nhóm chuyên môn.
- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn
- 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.
- Việc kiểm tra chuyên đề các tổ đảm bảo ít nhất 1 lần/ tổ/ năm học

## **4. Kiểm tra hoạt động sự phạm của nhà trường**

- 4.1 trình độ nghiệp vụ sư phạm
- 4.2 Việc thực hiện quy chế chuyên môn
- 4.3 Kết quả giảng dạy
- 4.4 Việc thực hiện các nhiệm vụ.

### 5. Kiểm tra lớp học và học sinh

- Kiểm tra toàn diện 1 lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện 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 nhà trường

## III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Đối với nhà trường

Kế hoạch kiểm tra nội bộ là kế hoạch bộ phận, được Hiệu trưởng xây dựng cùng với kế hoạch năm học vào đầu năm học.

Ban kiểm tra nội bộ trường hoặc cá nhân được giao là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ đơn vị do Hiệu trưởng lựa chọn, phân công bằng văn bản hoặc Quyết định thành lập.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu trữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hằng năm.

Kiểm tra nội bộ là một nội dung trong đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, tiêu chí đánh giá thi đua đối với trường thuộc quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

### 2. Chế độ thông tin, báo cáo

Hiệu trưởng gửi các hồ sơ liên quan công tác kiểm tra nội bộ cho Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Kiểm tra- Pháp chế) gồm:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trước ngày 30 tháng 9 năm 2025.

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 20 tháng 01 năm 2026.

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả tự đánh giá chấm điểm thi đua trước ngày 18 tháng 5 năm 2026.

- Gửi trực tuyến về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Kiểm tra- Pháp chế): <https://kiemtra-phapche.hcm.edu.vn> (mục "BÁO CÁO").

Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

### 3. Phân công nhiệm vụ chung của Ban kiểm tra nội bộ trường học

Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của trường ban. Tập trung đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan đến các nội dung kiểm tra để gửi các thành viên nghiên cứu trước khi kiểm tra.

Phân công trách nhiệm cụ thể trong Ban kiểm tra nội bộ:

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Hữu Tài	Hiệu trưởng	Trưởng ban – phụ trách chung
2	Nguyễn Thị Mỹ Tiên	Phó Hiệu trưởng	Phó ban

A.L.  
ÔN  
HỌ  
LỢI  
H.N

3	Nguyễn Anh Thư	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
4	Nguyễn Hà Phương Dung	Giáo viên	Thư ký

Tổng hợp tất cả biên bản kiểm tra của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ (theo từng tháng) trình Hiệu trưởng để xử lý các kết quả sau kiểm tra.

Các thành viên khác:

- Chủ động lên kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.

- Phối hợp với trường, phó ban để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch. Ghi biên bản cụ thể, chi tiết và gửi về thư ký sau khi kiểm tra.

#### IV chương trình kiểm tra nội bộ cụ thể

Stt	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
1	Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 1, y tế, thư viện – thiết bị.	- Hội đồng tuyển sinh	Tháng 9/2025	Kiểm tra thực tế tại đơn vị	Tổ 1	
2	Kiểm tra công tác chuyên môn tổ GDTC.	Giáo viên GDTC+Tổ trưởng			Tổ 2	
3	Kiểm tra công tác quản lý của nhà trường, chuyên môn, hồ sơ sổ sách GV	Phó hiệu trưởng chuyên môn + tổ trưởng	Tháng 10/2025	Kiểm tra thực tế tại đơn vị	Tổ 3	
4	Kiểm tra công tác chuyên môn tổ lớp 5.	Giáo viên Tổ 5+Tổ trưởng			Tổ 2	
5	Kiểm tra ba công khai	Hiệu trưởng + Kế toán			Tổ 4	
6	Kiểm tra công tác chuyên môn tổ lớp 3.	Giáo viên Tổ 3+Tổ trưởng	Tháng 11/2025	Kiểm tra thực tế tại đơn vị	Tổ 3	
7	Kiểm tra công tác Thư viện – thiết bị	CB phụ trách thư viện			Tổ 1	
8	Kiểm tra công tác chuyên môn tổ lớp 2	Giáo viên Tổ 2+Tổ trưởng	Tháng	Kiểm	Tổ 3	

9	Kiểm tra CSVC- Môi trường xanh sạch đẹp	- Đơn vị	12/2025	tra thực tế tại đơn vị	Tổ 4	
10	Kiểm tra công tác chuyên môn tổ lớp 4	Giáo viên Tổ 4+Tổ trưởng	Tháng 01+02/2025	Kiểm tra thực tế tại đơn vị	Tổ 2	
11	Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.	Đơn vị			Tổ 4	
12	Kiểm tra công tác chuyên môn tổ Tiếng Anh.	Giáo viên Tổ Tiếng Anh + Tổ trưởng	Tháng 03/2025	Kiểm tra thực tế tại đơn vị	Tổ 2	
13	Kiểm tra nội bộ công tác Đoàn Đội	Bí thư chi đoàn + Tổng phụ trách Đội			Tổ 4	
14	Thực hiện kiểm tra nội bộ công tác chuyên môn tổ lớp 1	Giáo viên Tổ 1 + Tổ trưởng	Tháng 04/2025	Kiểm tra thực tế tại đơn vị	Tổ 3	
15	Thực hiện kiểm tra nội bộ công tác Thu - Chi tại trường	Hiệu trưởng +Kế toán			Tổ 1	
16	Báo cáo tổng kết kiểm tra nội bộ	- Hiệu trưởng + tổ trưởng các tổ kiểm tra	Tháng 05/2025			

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường Tiểu học Hòa Lợi năm học 2025-2026, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có liên quan cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để cùng giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”;
- BGH, TTCM, TTBM, TTVP “để thực hiện”;
- Lưu VT.


  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**TIỂU HỌC**  
**HÒA LỢI**  
 Nguyễn Hữu Tài