

Số: 310/KH-THPTLC

Đà Nẵng, ngày 10 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
Năm học 2026-2027

Thực hiện Công văn 5262/SGDDĐT-VP ngày 01 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn công tác kiểm tra chuyên ngành, kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027;

Trường Trung học phổ thông (THPT) Liên Chiều xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường học, các văn bản chỉ đạo của ngành và kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Rà soát, đánh giá thực chất việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông; quy chế chuyên môn; công tác quản lý, điều hành; công tác kiểm tra, đánh giá học sinh; việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công và các hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Phát hiện kịp thời những ưu điểm, mô hình, cách làm hiệu quả để ghi nhận, nhân rộng; đồng thời phát hiện những hạn chế, thiếu sót, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để có biện pháp hướng dẫn, hỗ trợ, điều chỉnh và khắc phục. Phòng ngừa, phát hiện và chấn chỉnh các vi phạm trong hoạt động giáo dục và quản lý nhà trường; nâng cao ý thức trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính và việc chấp hành các quy định của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà trường, góp phần thực hiện tốt kế hoạch giáo dục, nâng cao chất lượng giáo dục và xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, an toàn, lành mạnh, kỷ cương

- Cung cấp thông tin và căn cứ thực tiễn cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ, bồi dưỡng đội ngũ, điều chỉnh kế hoạch và thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Hoạt động kiểm tra nội bộ thực hiện bảo đảm đúng nguyên tắc, trình tự, thủ tục, nội dung quy định tại Công văn số 6632/BGDDĐT-VP ngày 28/9/2026 của

Bộ GDĐT về việc hướng dẫn kiểm tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục năm học 2026-2027;

- Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, tập trung vào những nội dung quan trọng, những nhiệm vụ dễ phát sinh hạn chế, những vấn đề nhà trường đang cần chấn chỉnh hoặc nâng cao chất lượng; tránh kiểm tra dàn trải, hình thức. Không chồng chéo về nội dung, đối tượng và thời gian kiểm tra; phối hợp hợp lý giữa kiểm tra nội bộ với các hoạt động kiểm tra, giám sát khác trong nhà trường.

- Nội dung KTNB phải phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, phải gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, ngăn chặn hoặc kịp thời chấn chỉnh sai phạm nếu có.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ theo hướng dẫn.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Nội dung kiểm tra nội bộ

- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các bộ phận trong nhà trường;
- Việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học;
- Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động giáo dục địa phương, hoạt động giáo dục kỹ năng sống và công tác tư vấn tâm lý học đường;

- Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn trong việc xây dựng và thực hiện Kế hoạch dạy học, giáo dục bộ môn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông 2018, việc thực hiện các hoạt động tổ chức dạy học, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; việc sinh hoạt chuyên môn và lưu hồ sơ của Tổ chuyên môn;

- Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, thư viện trong cơ sở giáo dục; công tác quản lý tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách; công tác văn thư - giáo vụ, hành chính, y tế trường học; kiểm tra việc thực hiện quy định về công khai, thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, ...;

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Danh mục kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Đơn vị chủ trì	Ghi chú
1	Kiểm tra cơ sở vật chất các phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm, phòng chức năng chuẩn bị năm	Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất, tổ chuyên môn, nhân viên	Tháng 8/2026	BGH	

	học mới	thiết bị			
2	Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của tổ, nhóm, kế hoạch cá nhân	Tổ chuyên môn, giáo viên	Tháng 9/2026	BGH	
3	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và hồ sơ dạy học của giáo viên	Giáo viên	Từ tháng 9/2026 - tháng 5/2027	Tổ kiểm tra	
4	Kiểm tra công tác quản lý phòng bộ môn, việc khai thác, sử dụng, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học	Tổ chuyên môn, nhân viên thiết bị	Từ tháng 9/2026 - tháng 5/2027	Tổ kiểm tra	
5	Kiểm tra việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn (chuyên đề, nghiên cứu bài học, xây dựng kho học liệu...)	Tổ chuyên môn	Từ tháng 9/2026 - tháng 5/2027	Tổ kiểm tra	
6	Việc đổi mới hình thức, phương pháp dạy học; - Việc đổi mới kiểm tra, đánh giá	Giáo viên	Từ tháng 9/2026 - tháng 5/2027	Tổ kiểm tra	
7	Kiểm tra các bộ phận Văn thư - lưu trữ, giáo vụ, thư viện, y tế; công tác tài chính nhà trường	Văn thư, thư viện, y tế, kế toán	Tháng 11/2026, tháng 3/2027	Tổ kiểm tra	
8	Kiểm tra việc quản lý, kiểm kê tài sản; hồ sơ quản lý tài sản	Bộ phận CSVC, tổ chuyên môn, Văn phòng	Từ tháng 9/2026 - tháng 5/2027	Tổ kiểm tra	
9	Kiểm tra việc tổ chức, thực hiện các hoạt động giáo dục, ngoại khóa, trải nghiệm, các câu lạc bộ	Tổ chuyên môn, các bộ phận phụ trách	Từ tháng 9/2026 - tháng 5/2027	Tổ kiểm tra	
10	Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm	Giáo viên, bộ phận phụ	Từ tháng 9/2026 -	Tổ kiểm tra	

		trách	tháng 5/2027		
11	Kiểm tra công tác bồi dưỡng HSG, kiểm tra định kì, ôn thi tốt nghiệp	Giáo viên, bộ phận phụ trách	Từ tháng 9/2026 - tháng 5/2027	Tổ kiểm tra	
12	Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch giáo dục trong năm học của giáo viên; hồ sơ giáo viên, nhân viên	Giáo viên, NV	Tháng 5/2027	Tổ kiểm tra	
13	Kiểm tra hồ sơ thi đua, khen thưởng	Bộ phận phụ trách hồ sơ thi đua	Tháng 6/2027	Tổ kiểm tra	
14	Kiểm tra việc thực hiện phòng chống tham nhũng, công khai, quy chế dân tại cơ sở	CB-GV-NV	Tháng 12/2026 và tháng 5/2027	Tổ kiểm tra	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

a) Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung về công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường; phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.

Quyết định thành lập các tổ/nhóm kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; chỉ đạo, điều hành hoạt động kiểm tra theo kế hoạch.

Chỉ đạo việc thông báo kết quả kiểm tra, kết luận và yêu cầu khắc phục những hạn chế sau kiểm tra.

Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị; chỉ đạo xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với những vấn đề vượt thẩm quyền.

Định kỳ tổ chức đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ; sử dụng kết quả kiểm tra để nâng cao hiệu quả quản lý và chất lượng giáo dục.

b) Phó Hiệu trưởng

Giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện các nội dung kiểm tra theo lĩnh vực được phân công.

Xây dựng lịch kiểm tra cụ thể; phối hợp với tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận liên quan chuẩn bị nội dung, hồ sơ, minh chứng phục vụ kiểm tra.

Trực tiếp tham gia hoặc chủ trì các hoạt động kiểm tra theo phân công; tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng.

Theo dõi việc khắc phục các hạn chế sau kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp điều chỉnh.

c) Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và tổ trưởng các bộ phận

Phổ biến kế hoạch kiểm tra nội bộ đến các thành viên trong tổ; hướng dẫn thực hiện các yêu cầu theo kế hoạch.

Phối hợp với Ban Giám hiệu trong việc cung cấp hồ sơ, minh chứng và các thông tin liên quan phục vụ công tác kiểm tra.

Chủ động kiểm tra, tự kiểm tra trong phạm vi tổ/bộ phận; kịp thời phát hiện và đề xuất biện pháp khắc phục những hạn chế.

Theo dõi, đôn đốc các thành viên thực hiện kết luận và yêu cầu sau kiểm tra.

d) Thành viên các tổ/nhóm kiểm tra

Thực hiện kiểm tra đúng nội dung, đối tượng, thời gian và nhiệm vụ được phân công. Đánh giá khách quan, chính xác, công bằng; ghi nhận đầy đủ kết quả kiểm tra và các minh chứng liên quan.

Báo cáo kết quả kiểm tra, xác định rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và kiến nghị biện pháp khắc phục. Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả kiểm tra thuộc nhiệm vụ được phân công; bảo đảm giữ gìn thông tin theo quy định.

e) Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Nghiêm túc thực hiện các quy định, nhiệm vụ được giao và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác kiểm tra.

Phối hợp, cung cấp thông tin trung thực, đầy đủ khi được kiểm tra; tiếp thu ý kiến góp ý và thực hiện các yêu cầu khắc phục sau kiểm tra.

Chủ động tự kiểm tra, tự đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc để được hướng dẫn, giải quyết.

2. Quy trình kiểm tra

a) Chuẩn bị kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch KTNB và tùy theo nội dung, tính chất của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 03 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra để mọi người trong trường được biết; xây dựng kế hoạch kiểm tra (các biểu mẫu Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 6632/BGDĐT-VP ngày 28/9/2026 của Bộ GDĐT – *đính kèm*).

b) Tiến hành kiểm tra

Trên cơ sở các nhiệm vụ được phân công, các Tổ kiểm tra tiến hành:

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra.
- Trao đổi, làm rõ nội dung KT, lấy ý kiến phản hồi của người được KT.
- Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, kiến nghị xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

c) Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung 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); Tổ trưởng Tổ kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra (ưu điểm, hạn chế, tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm, kiến nghị) trình Hiệu trưởng xem xét.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Tổ kiểm tra, Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra, quyết định xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có) đến đối tượng kiểm tra tại phiên họp hội đồng gần nhất hoặc niêm yết tại bảng (đối với những thông báo bằng văn bản); chỉ đạo Tổ kiểm tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết quả kiểm tra.

d) Xử lý sau kiểm tra

Ngay sau khi công khai Thông báo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng chỉ đạo Tổ kiểm tra tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, dứt điểm việc thực hiện kiến nghị. Chú trọng thực hiện các nội dung sau:

- Theo dõi, đánh giá tiến độ thực hiện kiến nghị.
- Đánh giá kết quả, mức độ thực hiện từng kiến nghị.
- Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kiến nghị; đề xuất giải pháp tháo gỡ, biện pháp giải quyết.
- Thông báo kết quả thực hiện các kiến nghị và rút kinh nghiệm chung.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Đối với các đoàn/tổ kiểm tra của trường

Các đoàn/tổ kiểm tra báo cáo kết quả thực hiện về Ban Giám hiệu theo thời gian quy định trong kế hoạch.

Ban Giám hiệu tổng hợp, đánh giá kết quả kiểm tra theo từng đợt, từng học kỳ và cuối năm học.

Kết quả kiểm tra nội bộ được lưu trữ đầy đủ, khoa học; là một trong những căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, tổ chuyên môn và bộ phận trong nhà trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần điều chỉnh, các cá nhân, tổ chuyên môn và bộ phận báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, giải quyết.

Tiến độ thực hiện Công tác kiểm tra nội bộ được triển khai xuyên suốt năm học theo kế hoạch đã được phê duyệt. Các nội dung kiểm tra thực hiện theo lịch

cụ thể của từng tháng/học kỳ; có thể điều chỉnh thời gian cho phù hợp với tình hình thực tế nhưng vẫn bảo đảm thực hiện đầy đủ các nội dung trọng tâm đã đề ra.

b) Đối với nhà trường

- Báo cáo định kỳ: Báo cáo sơ kết công tác KTNB Học kỳ I năm học 2026 - 2027 trước ngày 20/01/2027; Báo cáo tổng kết công tác KTNB năm học 2026 - 2027 trước ngày 10/6/2027.

- Báo cáo đột xuất: Khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

- Các văn bản thông báo kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh của công dân: Gửi ngay sau khi ban hành.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027, yêu cầu các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện đạt hiệu quả thiết thực./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng;
- Tổ trưởng CM, VP;
- Thông báo HĐSP;
- Lưu: VT, VP.



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thái Quý