

Số: 47/KH-NVL

Thuận Nam, ngày 09 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026**

Để đảm bảo việc thực hiện và nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, quản trị trong thực hiện nhiệm vụ nhà trường, nhiệm vụ năm học trên cơ sở thực hiện đúng, đủ, hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra ở các cấp độ quản lý giáo dục theo quy định của pháp luật về Thanh tra và pháp luật khác có liên quan;

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường THCS, THPT Nguyễn Văn Linh, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Tuân thủ đúng, đủ về mục đích thanh tra, kiểm tra đã được pháp luật về Thanh tra và pháp luật khác có liên quan quy định; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước nói chung và trong quản lý giáo dục ở các cấp đến từng cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Nhằm sớm phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật đề nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền những biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi vi phạm pháp luật; giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Nhằm đưa công tác kiểm tra nội bộ (KTNB) vào nề nếp, góp phần tăng cường hiệu lực và hiệu quả quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, xây dựng đơn vị ngày càng vững mạnh.

Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục chung trong nhà trường.

Công tác KTNB trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng nhằm đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của tập thể, cá nhân để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; là cơ sở để Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua, bố trí, sắp xếp đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

Góp phần quan trọng trong thực hiện đổi mới, sáng tạo tích cực, hiệu quả của từng đơn vị trường, cấp học, cá nhân, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ năm học, nhiệm vụ nhà trường; hiện thực hóa mô hình xây dựng trường học hạnh phúc.

2. Yêu cầu

- Công tác thanh tra, kiểm tra phải có trọng tâm, trọng điểm, bám sát nhiệm vụ năm học, linh hoạt, phù hợp với tình hình tại đơn vị.

- Đảm bảo thực hiện đúng, đủ nguyên tắc hoạt động thanh tra, kiểm tra, đã được pháp luật về Thanh tra và pháp luật khác có liên quan quy định; các quy định, hướng dẫn về chuyên môn, chuyên ngành của cấp quản lý có thẩm quyền ban hành và công cụ đo lường, định lượng, đánh giá của đơn vị xây dựng, quy định hợp pháp, hợp lý.

- Nội dung kiểm tra 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 các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Tăng cường công tác xử lý sau kiểm tra, khắc phục, chấn chỉnh sai phạm kịp thời. Lập 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, được lưu giữ có hệ thống.

- Kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch. Mỗi năm học phải kiểm tra tối thiểu 1/3 đối với giáo viên, nhân viên và tối thiểu 1 lần/năm đối với các tổ, nhóm, bộ phận,...

- 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 các cá nhân, các bộ phận trong nhà trường.

- Tổ chức hoạt động thanh tra, kiểm tra (ở tất cả các khâu, công đoạn từ xây dựng, phê duyệt kế hoạch, công khai kế hoạch đến thực hiện cuộc, nội dung theo kế hoạch, các bước tiến hành và nghiệp vụ, kỹ thuật... phải tuân thủ đúng quy định, trình tự, thủ tục, hồ sơ, minh chứng,...) đã được quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và được tập huấn, hướng dẫn của Thanh tra Sở.

- BCH Công đoàn cơ sở giám sát các hoạt động của nhà trường đặc biệt là các hoạt động liên quan đến việc sử dụng và chế độ chính sách đối với người lao động.

- BCH Công đoàn cơ sở cùng Ban Tranh tra nhân dân kiểm tra vụ việc khi có đơn thư khiếu nại tố cáo hoặc có các dấu hiệu vi phạm của các cá nhân, các tổ chức trong nhà trường.

- Khi thực hiện các nội dung kiểm tra, cá nhân, bộ phận được phân công phải ghi Biên bản kiểm tra (theo mẫu 1). Lưu trữ đầy đủ hồ sơ làm cơ sở cho việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm.

II. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA NĂM HỌC

1. Nhiệm vụ chung

- Tập trung rà soát tình hình, bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ đúng trọng tâm, trọng điểm; kịp thời kiểm tra những vấn đề nóng, phức tạp; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ kiểm tra; tiếp tục chuẩn hóa quy trình hoạt động kiểm tra, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động kiểm tra; tăng cường phối hợp trong công tác kiểm tra, tạo chuyển biến rõ nét về tổ chức và hoạt động kiểm tra, góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Tập trung nâng cao hiệu quả công tác quản lý giáo dục theo hướng tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong nhà trường; tăng cường công tác nền nếp, kỷ cương, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, văn hóa ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh; nâng cao năng lực quản trị, trách nhiệm giải trình của người đứng đầu và cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ; thực hiện tốt chức năng giám sát của xã hội và kiểm tra của cấp trên.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được quy định theo Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường hiện hành, Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và quy định tại các văn bản quy phạm khác có liên quan;

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức, viên chức và người lao động:

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các cán bộ quản lý.
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo: Kế hoạch, nội dung, phương pháp, biện pháp thực hiện; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; kết quả công tác được giao; trình độ nghiệp vụ (tay nghề); thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy và tham gia các công tác khác.
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhân viên, người lao động.
- Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn:
 - + Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng; hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý;
 - + Chất lượng dạy và học; nề nếp sinh hoạt chuyên môn;
 - + Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
- Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: Văn thư, thư viện, thiết bị, kế toán, y tế học đường, lao động, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm.

III. Nội dung và đối tượng kiểm tra

1. Kiểm tra toàn diện thực hiện nhiệm vụ của nhà trường

- Kiểm tra các vấn đề: Công tác thu, quản lý, chi tài chính; học phí, các nguồn lực tài chính khác; dạy phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi, dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường...
- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học.
- Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất....
- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục; việc thực hiện qui chế chuyên môn, đổi mới phương pháp giáo dục, chất lượng giáo dục của giáo viên; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đoàn thanh niên và các tổ chức khác của nhà trường về công tác giáo dục, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Kiểm tra công tác thực hiện các cuộc vận động, các phong trào do Ngành, địa phương phát động; đạo đức nhà giáo...

- Kiểm tra việc thực hiện các qui định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

g) Thời gian thực hiện *(có lịch công tác kèm theo)*.

2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

a) Kiểm tra việc thực hiện “3 công khai”

- Thực hiện theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy chế về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Nội dung: Kiểm tra về công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện CSVC, TBDH, đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- Đối tượng: cán bộ, nhân viên của nhà trường có liên quan.

- Thời gian thực hiện *(có lịch công tác kèm theo)*.

b) Kiểm tra công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán

- Nội dung kiểm tra: Kiểm tra việc tự kiểm tra hiệu trưởng đối với sổ sách kế toán, việc thực hiện chế độ chính sách của bộ phận tài vụ hàng tháng và từng quý; công tác kiểm tra của Ban Thanh tra nhân dân.

- Thời gian thực hiện: Từng quý và cuối năm tài chính.

c) Kiểm tra việc thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, ghi chép theo quy định; bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư KNTC...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- Công tác PCTN: Kiểm tra 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 PCTN; việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định...

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật (GDPL): Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, việc thành lập, kiện toàn ban phổ biến GDPL; việc triển khai tổ chức thực hiện (nội dung, hình thức, đối tượng, thành phần, thời gian phổ biến, việc lưu trữ các văn bản pháp luật đã phổ biến, các minh chứng đã triển khai thực hiện).

- Đối tượng: bộ phận văn phòng và tổ chuyên môn.

- Thời gian thực hiện *(có lịch công tác kèm theo)*.

d) Kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính

- Nội dung kiểm tra:

- + Về kiểm tra đổi mới PPDH: kiểm tra qua việc tổ chức giảng dạy trên lớp, phòng thực hành, thí nghiệm..., qua giáo án của giáo viên.

+ Về kiểm tra đôi mới kiểm tra đánh giá: Thông qua công tác kiểm tra, đánh giá học sinh của giáo viên: như qua công tác ra đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, chấm bài; qua đánh giá học sinh...

+ Về kiểm tra đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin: Kiểm tra cơ sở hạ tầng CNTT, đội ngũ giáo viên Tin học, việc sử dụng CNTT của cán bộ, giáo viên, nhân viên; phần mềm quản lý và dạy học của nhà trường...

- Đối tượng: cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Thời gian thực hiện *(có lịch công tác kèm theo)*.

e) Kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính

- Kiểm tra việc thủ tục trả hồ sơ cho học sinh, việc chuyển trường đi, đến của học sinh; hướng dẫn nhân dân, đối tác... đến giao dịch với nhà trường.

- Đối tượng: nhân viên tổ Văn phòng.

- Thời gian thực hiện *(có lịch công tác kèm theo)*.

3. Kiểm tra các tổ, nhóm, bộ phận trong nhà trường

a) Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Sở GDĐT phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

+ Kiểm tra chất lượng dạy học chung của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng chuyên môn.

- Thời gian thực hiện: 01 lần/năm học; kiểm tra đột xuất.

b) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn phòng

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- *Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế*

+ Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện; kiểm tra việc quản lý, sử dụng của các nhân viên thư viện, thiết bị, y tế theo quy định hiện hành.

+ Thời gian thực hiện *(có lịch công tác kèm theo)*.

- *Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, bộ phận học vụ*

+ Kiểm tra việc thực hiện công tác lưu trữ và phát hành văn bản, công văn; việc cấp phát văn bằng; việc quản lý hồ sơ, học bạ của học sinh; việc quản lý hồ sơ sổ sách theo quy định; hướng dẫn HS, CMHS đến giao dịch.

+ Thời gian thực hiện *(có lịch công tác kèm theo)*.

- *Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán*

+ Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: các khoản thu, chi ngân sách, thu, chi khác tại đơn vị.

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu, chi tài chính.

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Công tác đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

4. Kiểm tra toàn diện giáo viên

- Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên theo các nội dung sau:

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động.

- Đạo đức, nhân cách, 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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân, phụ huynh học sinh và học sinh...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (thông tư 32/2020/TTBGDDĐT ngày 15/9/2020), theo hướng dẫn chỉ đạo của Sở GDĐT.

- Việc thực hiện nội dung chương trình, nội dung kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT) ...

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ.

- Việc sử dụng các dụng cụ thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tu sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ (đánh giá theo hướng dẫn của cấp học, bậc học kết hợp với tiếp thu kiến thức của học sinh):

+ Kiểm tra giờ lên lớp: Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra mẫu nhà trường gửi qua email của các tổ trưởng, nhóm trưởng), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học 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), cần bám sát chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học.

+ Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

d) Số lượng giáo viên kiểm tra: *03 giáo viên/ đợt kiểm tra*

e) Thời gian thực hiện (*có lịch công tác kèm theo*).

V. Tổ chức thực hiện

1. Thông báo công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 cho tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên trong nhà trường.

2. Các tổ kiểm tra triển khai thực hiện theo đúng lộ trình kế hoạch đã đề ra; kịp thời phát hiện những sai phạm để ngăn ngừa, xử lý; phát hiện những thiếu sót, hạn chế để khắc phục, sửa chữa.

3. Lưu hồ sơ kiểm tra nội bộ theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT Khánh Hòa.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng biểu mẫu và thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025-2026, đề nghị các cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh, các tổ chức, đoàn thể phát huy tinh thần trách nhiệm, cùng với Lãnh đạo nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ năm học./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở GDĐT (báo cáo);
- BGH; TTCM; Trưởng các đoàn thể;
- Ban TTND (phối hợp);
- Đăng website trường,
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Công Trịnh

SỞ GD&ĐT KHÁNH HÒA
TRƯỜNG THCS VÀ THPT NGUYỄN VĂN LINH

LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 47/KH-NVL, ngày 09 tháng 10 năm 2025)

Nội dung	Phụ trách	Thời gian thực hiện
- Kiểm tra phân công giảng dạy, bố trí công tác - Kiểm tra Hồ sơ cá nhân, đoàn thể, tổ chuyên môn - Kiểm tra việc thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật phòng, chống tham nhũng (Tháng 3/2026)	Ban kiểm tra nội bộ (Phối hợp TTND)	- Tháng 10/ 2025 - Tháng 3/2026 - Đợt xuất.
- Kiểm tra việc thực hiện Phân phối chương trình, thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.	TTCM	- Tháng 11/2025 - Tháng 3/2026
- Kiểm tra nề nếp học sinh: Ra vào lớp, học chéo buổi, chấp hành nội quy, lao động vệ sinh môi trường.	GVCN, Ban nề nếp	Hàng tuần
- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên.	PHT2, NV thiết bị	01 lần/năm học
- Kiểm tra hoạt động dạy và học: thao giảng, dự giờ ở tổ; thực hiện các chuyên đề “Đổi mới phương pháp dạy học”, đổi mới KTĐG nâng cao chất lượng giáo dục.	PHT2, TTCM	- Tháng 12/ 2025 - Tháng 4/ 2025 - Đợt xuất
- Kiểm tra tài chính (Việc sử dụng ngân sách, thu- chi các loại quỹ) gắn với công tác công khai tài chính.	Ban kiểm tra nội bộ (Phối hợp TTND)	1 lần/quý
- Kiểm tra thiết bị phòng chữa cháy ở các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện.	PHT2, Bảo vệ	Hàng tháng
- Tự kiểm tra hồ sơ học sinh các lớp; kiểm tra chéo hồ sơ học sinh lớp 12.	GVCN, NV học vụ	- Tháng 11/2025 - Tháng 5/2026
- Kiểm tra việc thực hiện “Công khai cơ sở giáo dục”	Ban kiểm tra nội bộ (Phối hợp TTND)	Tháng 10/2025
- Kiểm tra quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ HS chuyển trường (đi, đến), học sinh nghỉ học ...	HT, NV học vụ	Tháng 5/ 2026
- Kiểm tra toàn diện giáo viên.	Theo Quyết định	- Tháng 11/2025 - Tháng 3/2026

9

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kết luận, kiến nghị:

a) Kết luận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc lúc giờphút ngày / / cùng ngày.

Bộ phận (cá nhân) được kiểm tra

Người kiểm tra