

Số: 115/KH-THPTTT

Hà Nội, ngày 26 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 (Chương trình GDPT 2018) và Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ trưởng Bộ GDĐT đối với lớp 10; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông; 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 4400/QĐ-UBND ngày 26/8/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 trên địa bàn thành phố Hà Nội; Công văn 3558/SGDDĐT-GDTrH-GDTTYTNN ngày 08/9/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026 cấp trung học phổ thông; Công văn số 4829/SGDDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026.

Trường THPT Thạch Thắt xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học và ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động giáo dục nhà trường;

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân nhằm củng cố và nâng cao chất lượng đội ngũ kiểm tra cũng như đội ngũ nhà giáo nhà trường, góp phần chỉ đạo thực hiện tốt công tác đổi mới kiểm tra đánh giá, đổi mới phương pháp dạy học, tạo sự chuyển biến cơ bản về tổ chức hoạt động dạy học;

- Kết quả kiểm tra là cơ sở giúp Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, xếp loại thi đua là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Yêu cầu

- Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành công tác kiểm tra nội bộ, tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật và quy chế, quy định của ngành tại Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT;

- Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ GDĐT, Sở GDĐT Hà Nội;

- Hiệu trưởng tập trung kiểm tra các công việc, hoạt động, mối quan hệ của các thành viên, bộ phận và những điều kiện, phương tiện phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường;

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, 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;

- Công tác kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra;

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng, tuân thủ theo quy định của pháp luật.

3. Nguyên tắc

- Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra*);

- Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; hoạt động kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, đầy đủ.

II. QUY TRÌNH TỔ CHỨC KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Tổ chức lực lượng kiểm tra

1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025-2026 trên cơ sở kiện toàn, lựa chọn cán bộ, giáo viên có năng lực, kinh nghiệm công tác; phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên trong ban: có quyết định và danh sách kèm theo.

1.2. Trách nhiệm người tham gia đoàn/tổ kiểm tra

a. Trách nhiệm và quyền của Trưởng đoàn/Tổ trưởng tổ kiểm tra

- Tổ chức, chỉ đạo thành viên đoàn/tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra và Kế hoạch tiến hành kiểm tra; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của người ra Quyết định kiểm tra; chịu

trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của đoàn/tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo người ra Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

- Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra, trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

b. Trách nhiệm và quyền của thành viên đoàn/tổ kiểm tra

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn/Tổ trưởng kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

2. Quy trình kiểm tra

2.1. Chuẩn bị kiểm tra

a. Ban hành Quyết định kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học đã được phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định kiểm tra (có thể theo cuộc hoặc theo đợt), lựa chọn nội dung theo kế hoạch hoặc đột xuất. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách đoàn kiểm tra (tổ kiểm tra)...;

- Lựa chọn Trưởng đoàn/Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung và thời gian kiểm tra.

b. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

- Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng kế hoạch cụ thể, phân công thành viên trong đoàn/tổ, thông báo kế hoạch kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra, sắp xếp lịch kiểm tra phù hợp để không ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của nhà trường. Thủ trưởng đơn vị (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra, các mẫu biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra cho người ra quyết định kiểm tra.

2.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra;

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Báo cáo giải trình của đối tượng;

TRƯỜNG
TH

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;
- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra;
- Lưu ý: Trong Biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (đúng hoặc sai so với văn bản nào); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

2.3. Kết thúc kiểm tra

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn/Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Thủ trưởng đơn vị gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành); kiến nghị biện pháp xử lý;
- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả (kết luận) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (nếu có); rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (nếu cần).

2.4. Xử lý sau kiểm tra

- Thủ trưởng đơn vị yêu cầu bộ phận quản lý trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (nếu có);
- Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính... nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

Lưu ý: Trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra và các biểu mẫu, biên bản kiểm tra, gồm các bước cơ bản sau:

- + Ban hành quyết định kiểm tra;
- + Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra;
- + Tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đã được phê duyệt. Kết thúc kiểm tra trực tiếp, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra;
- + Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Xây dựng thông báo kết quả kiểm tra.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

- Quyết định thành lập, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học;
- Mỗi cuộc kiểm tra cần lưu:
 - + Quyết định kiểm tra;
 - + Kế hoạch tiến hành kiểm tra;

- + Báo cáo của đối tượng kiểm tra, báo cáo giải trình (nếu có);
- + Biên bản kiểm tra;
- + Tài liệu minh chứng thu nhận của đối tượng kiểm tra và đối tượng liên quan;
- + Báo cáo kết quả kiểm tra;
- + Thông báo kết quả kiểm tra;
- + Nhật ký đoàn/tổ kiểm tra (nếu có);
- + Báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị.

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của đơn vị theo quy định được thực hiện 01 lần/năm học, thời điểm kiểm tra là tháng 12;

- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo đơn vị (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công;

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nền nếp tổ chức, dạy học.

Trong năm học, Nhà trường tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên đảm bảo ít nhất khoảng 30% tổng số cán bộ giáo viên. Riêng kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học; nền nếp dạy học; kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học được thực hiện hằng tháng đối với tất cả giáo viên, nhân viên trong tổ, nhóm.

2.1. Nội dung kiểm tra gồm:

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; việc chấp hành kỷ luật lao động (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 tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

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

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học;

- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm; việc kết hợp dạy văn hóa với dạy nghề (đối với Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên);

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá: Đổi mới phương pháp dạy học 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

TRƯỜNG THPT

hoạt động học cho người học; đổi mới kiểm tra đánh giá theo hướng đánh giá năng lực người học;

- Việc sử dụng 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, tự 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, kết quả khảo sát (nếu có):

- + Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), 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 Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của mỗi cấp học;

- + Kết quả dạy học: 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; kết quả năm học trước của cùng đối tượng học sinh.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

d. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

2.2. Danh sách giáo viên dự kiến kiểm tra: (có danh sách kèm theo)

2.3. Phân công nhiệm vụ Ban kiểm tra nội bộ

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ là Phó HT phụ trách chuyên môn, các TTCM, NTCM, TPCM kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên của các thành viên trong tổ, nhóm.

- Yêu cầu về công tác kiểm tra:

- + Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên được chia đều trong năm học, đảm bảo kiểm tra ít nhất 30 % giáo viên của tổ, nhóm. Công bố công khai kế hoạch kiểm tra của giáo viên trong nhóm chuyên môn phụ trách;

- + Thông báo kết quả kiểm tra cho giáo viên tại các hội nghị sinh hoạt chuyên môn hoặc đánh giá viên chức hằng tháng của tổ, nhóm;

+ Hoàn thiện đầy đủ các hồ sơ sau khi thực hiện xong công tác kiểm tra và nộp về nhà trường trước ngày thứ 24 trong tháng.

3. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường

3.1. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Kiểm tra cơ sở vật chất của đơn vị theo quy định được thực hiện 02 lần/năm học, thời điểm kiểm tra là tháng 9 và tháng 1;

- Nội dung kiểm tra theo quy định về cơ sở vật chất, thiết bị trong Điều lệ trường học và các văn bản hướng dẫn, cần chú ý tập trung vào những nội dung sau:

- + Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;
- + Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú (nếu có): đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng;
- + Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp lý về quyền sử dụng đất đai;
- + Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm;
- + Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục;
- Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất; hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...

3.2. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học được thực hiện vào 02 lần/năm học. Thời gian kiểm tra: tháng 1 và tháng 5.

- Nội dung kiểm tra:
 - + Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học;
 - + Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên;
 - + Kết quả học tập của học sinh: Thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách chuyên môn, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

3.3. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, Hoạt động trải nghiệm, công tác Đoàn, hoạt động xã hội

- Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn, hoạt động xã hội được thực hiện vào 03 lần/

năm học. Thời gian kiểm tra: tháng 12 và tháng 5. Riêng công tác chủ nhiệm được kiểm tra, đánh giá hằng tháng.

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp;

+ Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm;

+ Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

+ Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, số học sinh bị kỷ luật .

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị phụ trách công tác giáo dục đạo đức, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, các đoàn thể và bộ phận liên quan. Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Đoàn, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa.

3.4. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị

- Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị được thực hiện được thực hiện vào 02 lần/năm học. Thời gian kiểm tra: tháng 10 và tháng 4.

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác quản lý, bố trí, sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại. đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên; việc quản lý và giáo dục học sinh; việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị; xây dựng cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy và học; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh;

+ Việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính; thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo...

- Đối tượng kiểm tra là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ quản lý của lãnh đạo, trực tiếp là thủ trưởng đơn vị; hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hồ sơ các bộ phận liên quan.

4. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

Việc kiểm tra chuyên đề tổ, nhóm, bộ phận là tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công để thủ trưởng đơn vị lựa chọn nội dung, đối tượng kiểm tra (đảm bảo ít nhất 1 lần/tổ/học kỳ).

4.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn được kiểm tra 01 tổ/ tháng.
- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn...
 - + Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, 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 hồ sơ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản, 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.);
 - + Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học;
 - + Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, việc thực hiện về quy định dạy thêm, học thêm; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém...
 - Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ, nhóm.

4.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính được thực hiện 01 lần/Học kỳ (tháng 11 và tháng 01).
- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng).
 - + Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), học bạ, sổ

quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu; thiết bị dạy học, văn phòng phẩm (nếu có);

- + Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính;
- + Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.
- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư; hồ sơ lưu và hoạt động của văn thư.

4.3. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

a. Kiểm tra công tác kế toán, tài chính thực hiện 01 lần/học kỳ

- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính;
 - + Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;
 - + Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).
 - Đối tượng kiểm tra: Nhân viên kế toán, thủ quỹ; hồ sơ lưu và hoạt động của kế toán, thủ quỹ.

b. Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị dạy học thực hiện 01 lần/Học kỳ

- Riêng việc kiểm tra hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học được tổ, nhóm chuyên môn kiểm tra hằng tháng.
- Nội dung kiểm tra:
 - + Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản;
 - + Công tác đầu tư xây dựng cơ bản;
 - + Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng với nhà thầu, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao-nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...
 - + Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học);

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách quản lý tài sản, nhân viên kế toán, nhân viên thiết bị; hồ sơ lưu của Lãnh đạo; hồ sơ mua sắm, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...

c. Kiểm tra công tác thư viện được thực hiện 01 lần/học kỳ

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác thư viện: việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa;

+ 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);

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên thư viện; hồ sơ lưu và hoạt động của thư viện.

4.4. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ...): được thực hiện 01 lần/học kỳ

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học (so với hoạt động của các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan); việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới an toàn của đơn vị, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống dịch bệnh...);

+ Kiểm tra thiết bị, y tế: Cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; thiết bị y tế;

+ Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh;

+ Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan;

+ Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao;

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ.

5. Kiểm tra các chuyên đề khác

5.1. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng: được thực hiện 01 lần/học kỳ

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, 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 khiếu nại, tố cáo...); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân;

- Công tác phòng, chống tham nhũng: 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 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 chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, báo cáo theo quy định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng.

5.2. Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị: được thực hiện 01 lần/học kỳ

- Kiểm tra việc quán triệt, triển khai: Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo; tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị: Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức các cuộc họp, giao ban, hội nghị; mối quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên, với cơ quan, đơn vị, cá nhân cấp dưới;

- Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị đối với việc thực hiện quy chế dân chủ; việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định;

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách thực hiện quy chế dân chủ; cán bộ, giáo viên được giao nhiệm vụ triển khai thực hiện.

5.3. Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục: được thực hiện 01 lần/ học kỳ

- Kiểm tra kế hoạch 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; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách công tác công khai, kế toán;

5.4. Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học: được thực hiện 01 lần/ học kỳ

- Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi chào cờ, sinh hoạt lớp, các hoạt động ngoài giờ lên lớp...

- Kiểm tra hệ thống phòng học và các phòng chức năng, hệ thống bếp ăn bán trú, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; hệ thống phòng cháy chữa cháy; vệ sinh phòng dịch;

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo đơn vị, cán bộ giáo viên phụ trách công tác an toàn trường học, Đoàn Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm và hồ sơ lưu, các văn bản chỉ đạo về công tác an toàn trường học, biên bản kiểm tra, quyết định thành lập các ban, tiểu ban...

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo các bộ phận, tổ chức, đoàn thể và toàn bộ CBVC nhà trường, Ban kiểm tra nội bộ nhà trường căn cứ kế hoạch kiểm tra nội bộ để tổ chức triển khai công tác; trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội (để b/c);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các TTCM-VP, TPCM, NTCM (để t/h);
- Niêm yết bảng tin phòng chờ;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Đức Vượng



DANH SÁCH

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên năm học 2025-2026

(Kèm theo Kế hoạch số 115/KH-THPTTT, ngày 26/11/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Thạch Thất)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Môn dạy	THỜI GIAN KIỂM TRA
1	Vũ Thị Minh Nguyệt	1977	Vật lí	10/2025
2	Phùng Thị Kim Oanh	1979	Vật lí	10/2025
3	Nguyễn Thị Minh Hải	1982	Vật lí	11/2025
4	Nguyễn Thị Hiền	1985	Công nghệ	11/2025
5	Kiều Thị Thu Thủy	1987	Tiếng Anh	10/2025
6	Nguyễn Thị Thùy Linh	1983	Tiếng Anh	11/2025
7	Lê Thị Tâm	1983	Tiếng Anh	02/2026
8	Kiều Thị Thúy	1982	Tiếng Anh	03/2026
9	Đỗ Hữu Phương	1979	Hóa học	10/2025
10	Nguyễn Thị Mai	1985	Hóa học	11/2025
11	Lê Thị Thu	1981	Lịch sử	11/2025
12	Cần Thị Hoa Phương	1979	GD KT-PL	11/2025
13	Vương Thị Bích	1981	GD QP-AN	11/2025
14	Nguyễn Văn Dũng	1977	GDTC	11/2025
15	Phạm Thị Thanh Huyền	1986	Sinh học	11/2025
16	Nguyễn Hồng Liên	1982	Công nghệ NN	12/2025
17	Trần Thị Huệ	1984	Toán	10/2025
18	Phí Mạnh Tiến	1990	Toán	11/2025
19	Nguyễn Thang Hương	1976	Toán	03/2026
20	Dương Thị Minh Huệ	1988	Tin	11/2025
21	Nguyễn Thị Thu Hương	1986	Tin	11/2025
22	Nguyễn Thị Yến	1978	Địa	11/2025
23	Đỗ Thị Toàn	1977	Địa	03/2026
24	Bùi Ngọc Tú	1977	Văn	12/2025
25	Hà Minh Châu	1978	Văn	03/2026