SỞ GD&ĐT TỈNH ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI

Số: 383 /KH-NT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tuy Hòa, ngày 21 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra-Giám sát nội bộ nhà trường năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 01002/QĐ-UBND, ngày 20/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk 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 Đắk Lắk;

Căn cứ Công văn số 555/SGDĐT-GDPT, ngày 29/8/2025 của Sở GDĐT Đắk Lắk về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông học năm 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 314/KH-NT ngày 23/9/2025 của trường THPT Nguyễn Trãi về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026.

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học và tình hình, điều kiện của nhà trường, trường THPT Nguyễn Trãi xây dựng kế hoạch kiểm tra- giám sát nội bộ nhà trường năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra – giám sát nội bộ trong nhà trường là một hoạt động quản lý thường xuyên, nhằm đánh giá đúng thực trạng của nhà trường; nêu được những ưu, nhược điểm của tập thể, cá nhân để chấn chỉnh, khắc phục trong quá trình dạy và học;

- Qua kiểm tra – giám sát giúp hiệu trưởng đánh giá, xếp loại viên chức, bố trí sắp xếp đội ngũ hợp lý hơn nhằm phát huy năng lực của từng tập thể, cá nhân trong đơn vị.

- Góp phần tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý, thiết lập trật tự kỷ cương; nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, giúp nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học, nhất là việc thực hiện các quy định Chương trình GDPT 2018.

2. Yêu cầu

- Các bộ phận phụ trách kiểm tra – giám sát nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cấp lãnh đạo, quản lý trong năm học 2025-2026;

- Nội dung kiểm tra – giám sát 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, chấn chỉnh sai phạm kịp thời; lập hồ sơ kiểm tra 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 tính hệ thống trong nhà trường.

- Việc kiểm tra – giám sát nội bộ phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Hồ sơ kiểm tra được lưu giữ tại các Phó hiệu trưởng phụ trách từng nội dung công việc và của Văn thư nhà trường.

II. NHIỆM VỤ

1- Phải đảm bảo các hoạt động giáo dục của nhà trường thực hiện tốt, đúng kế hoạch đã đề ra như: Nội dung, chương trình, kế hoạch giáo dục; việc thực hiện quy chế chuyên môn; hoạt động của các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; việc Dạy học 2 buổi/ngày; công tác đánh giá, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh. Nâng cao chất lượng giáo dục mũi nhọn, chất lượng giáo dục đại trà.

2- Việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất và các trang thiết bị, đồ dùng dạy học đúng theo qui định của nhà nước, đạt hiệu quả. Việc mua sắm, đảm bảo các trang thiết bị dạy học tối thiểu cho các môn học. Tạo điều kiện cho cán bộ giáo viên được nâng cao trình độ, động viên sự đóng góp của giáo viên, khen thưởng và kỷ luật kịp thời.

3- Việc bố trí đội ngũ hợp lý theo vị trí việc làm, hợp đồng lao động; việc thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV và học sinh; việc thực hiện Quy chế dân chủ; quy chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường phải luôn được công khai, minh bạch. Chấn chỉnh kịp thời các vấn đề nóng, mà phụ huynh học sinh quan tâm như: Thu-chi tài chính và DT-HT trái quy định; vi phạm đạo đức nhà giáo.

4- Thực hiện công tác thu-chi tài chính phải đảm bảo đúng quy định, hướng dẫn của các cấp như: việc thực hiện về quản lý, sử dụng ngân sách và các nguồn lực tài chính khác; các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

Căn cứ vào Điều lệ trường học, các văn bản hướng dẫn Sở Giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tế của nhà trường. Kế hoạch kiểm tra – giám sát nội bộ trường học, tập trung vào những nội dung cơ bản sau đây:

1. Kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn

*Nội dung kiểm tra – giám sát

- Kiểm tra – giám sát việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT và của nhà trường;

- Kiểm tra chất lượng dạy - học 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;

- Kiểm tra – giám sát công tác quản lý dạy bù, dạy thay, dạy 02 buổi/ngày, công tác quản lý chuyên môn; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi. Tổ chức ngoại khóa bộ môn.

- Thời gian kiểm tra*: (theo phụ lục đính kèm)*

b) Kiểm tra giáo viên

*Nội dung kiểm tra

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 và học sinh.

Việc thực hiện quy chế chuyên môn:

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học.

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

-Việc đổi mới phương pháp dạy 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, kế hoạch bài dạy); 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 (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 cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), 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, Sở về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp THPT.

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 trong năm học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, …

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

* Thời gian kiểm tra: *(theo phụ lục đính kèm)*

2. Kiểm tra đột xuất

a) Nội dung kiểm tra

- 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, 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 hiệu trưởng nhà trường, 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 theo quy định.

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, việc thành lập, kiện toàn ban phổ biến giáo dục pháp luật; 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).

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường: trách nhiệm của hiệu trưởng, của BGH nhà trường trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ. Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ chính sách đối với CBGVNV và học sinh trong nhà trường.

- Công tác DT-HT: Vấn đề bức xúc liên quan đến việc DT-HT mà phụ huynh học sinh, nhân dân phản ánh; các nội dung theo chỉ đạo của Sở GDĐT.

c) Thời gian kiểm tra*: Trong năm học và theo yêu cầu công việc (nếu có).*

3. Kiểm tra khác (Theo chuyên đề)

a) Nội dung kiểm tra

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; Kiểm tra việc bồi dưỡng HSG; Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, việc sử dụng thiết bị dạy học.

- Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng và nhân viên Văn thư:

+ Việc xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, 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, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...).

+ 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 thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...); việc

công khai thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên. Hồ sơ sổ sách thiết lập hằng năm, hồ sơ lưu trữ theo quy định.

b) Kiểm tra nhân viên kế toán, thũ quỹ

- Việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; 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.

- Quản lý và sử dụng tài sản: xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; mở sổ theo dõi, cập nhật, quản lý, kiểm kê các loại tài sản; bảo quản cơ sở vật chất và trang thiết bị trường, lớp. 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. Thực hiện việc công khai tài sản theo quy định.

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị: quy trình thực hiện đầu tư xây dựng, 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.

c) Kiểm tra công tác thư viện

- Việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (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, …

- Hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc).

d) Thời gian kiểm tra*: (theo phụ lục đính kèm)*

4. Nội dung giám sát

- Giám sát việc thực hiện các quy định chung của nhà trường.
- Giám sát hoạt động dạy và học.
- Giám sát việc sinh hoạt chuyên môn, nền nếp, việc ra vào lớp của giáo viên.
- Giám sát việc sử dụng, số lượng và chất lượng cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị kỹ thuật.
- Giám sát giáo viên đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.
- Giám sát việc giáo viên quản lý học sinh trong các tiết học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu

- Xây dựng Kế hoạch kiểm tra – giám sát, chỉ đạo các bộ phận phụ trách kiểm tra thực hiện theo kế hoạch kiểm tra.
- Ra Quyết định kiểm tra – giám sát cũng như các thông báo, kết luận kiểm tra.

2. Giáo viên, nhân viên

- Có trách nhiệm thực hiện tốt công việc đã được giao và phối hợp, tạo điều kiện với bộ phận kiểm tra hoàn thành kế hoạch kiểm tra.
- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra - giám sát nội bộ nhà trường trong năm học 2025-2026, đề nghị CBGVNV, bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. Trong quá trình kiểm tra, có thể thay đổi thời gian gian kiểm tra *(nếu có, sẽ thông báo cụ thể bằng văn bản)* nhưng không làm ảnh hưởng đến kế hoạch chung./.

Nơi nhận:
- HT, PHT;
- Ban KT;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK LẮK
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN TRÃI

Lê Xuân Quang

Phụ lục

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA ĐỊNH KỲ, NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số:383 /KH-NT ngày 21/10/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trãi)

TT	Thời gian	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra
1	Tháng 11/2025	GV tổ Toán: Huệ, Thoa, Ha, Sương GV tổ tiếng Anh: Hạnh, Huệ, Nghĩa, Minh GV tổ Sinh: Đạt, LimKa	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên-đợt 1	Ban Giám hiệu phụ trách từng tổ (Theo Quyết định phân công của HT) và tổ trưởng
2	Tháng 11/2025	Thầy Ngô Đình Thuyên và GV của Tổ	Kiểm tra hành chính tổ Vật lý-Công nghệ	Thầy Nguyễn Văn Dược và theo QĐ
3	Tháng 12/2025	Kiểm tra công tác Thư viện	Kiểm tra hành chính	Thầy Nguyễn Văn Dược và theo QĐ
4	Tháng 1/2026	Kiểm tra công tác tài chính, thủ quỹ	Kiểm tra hành chính	Thầy Nguyễn Văn Dược và theo QĐ
5	Tháng 01/2026	Cô Đoàn Thị Mỹ Linh và GV của tổ	Kiểm tra hành chính tổ Sử-Địa-GDKT&PL	Cô Trần Thị Lệ Như và theo QĐ
6	Tháng 01/2026	GV tổ Tin: Thao, Đãi; GV tổ Hóa: Hằng, P Hạnh, Thư;	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GV-đợt 2	Ban Giám hiệu phụ trách từng tổ (Theo Quyết định phân công của HT) và tổ trưởng
7	Tháng 03/2026	Thầy Phạm bá Luân và GV của tổ	Kiểm tra hành chính tổ Anh văn	Cô Trần Thị Lệ Như và theo QĐ

8	Tháng 03/2026	GV tổ Ngữ văn: Mai, Nhàn, P Linh, T Linh; GV tổ Lý: Thơm, Nguyên; GV tổ GDTC-GDQP: Ngọc, Nam, Sơn.	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên-đợt 3.	Ban Giám hiệu phụ trách từng tổ (Theo Quyết định phân công của HT) và tổ trưởng
9	Tháng 3/2026	Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ	Kiểm tra hành chính	Thầy Nguyễn Văn Dược và theo QĐ