UBND XÃ SƠN HẠ
TRƯỜNG THCS SƠN HẠ
Số: 47/KH-THCS.SH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Sơn Hạ, ngày 19 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2026-2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Căn cứ Văn bản hợp nhất số 72/VBHN-VPQH Luật Giáo dục do Văn phòng Quốc hội ban hành ngày 25/03/2026. Văn bản hợp nhất Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và Luật số 123/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

- Căn cứ Luật số 84/2025/QH15 ngày 25/6/2025 Luật thanh tra của Quốc hội;

- Căn cứ Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

- Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Căn cứ Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT Hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027 ngày 7/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Công văn số 4029/SGDĐT-GDTrH ngày 12/8/2026 của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi Về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2026-2027;

- Căn cứ công văn số 2236/UBND-VHXH ngày 25 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Sơn Hạ về việc triển khai khung kế hoạch thời gian năm học 2026 - 2027 đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã;

- Căn cứ Kế hoạch số 18/KH-THCS.SH Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027 của Trường THCS Sơn Hạ;

- Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu quản lý, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, quy chế chuyên môn, quy định của ngành và kế hoạch giáo dục nhà trường; kịp thời phát hiện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân để điều chỉnh và nâng cao hiệu quả hoạt động.

- Phòng ngừa, phát hiện và chấn chỉnh những sai sót trong quản lý, chuyên môn, tài chính, tài sản, hồ sơ và các hoạt động giáo dục; bảo đảm kỷ cương, nền nếp, dân chủ, công khai, minh bạch.

- Cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các bộ phận, tổ chuyên môn, viên chức và người lao động; góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2026-2027.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra đúng nội dung, đối tượng, thẩm quyền và tiến độ; bảo đảm khách quan, trung thực, công bằng, công khai, minh bạch.

- Kết hợp kiểm tra thường xuyên, định kỳ, chuyên đề và đột xuất; chú trọng tư vấn, hỗ trợ, hướng dẫn khắc phục hạn chế, cải tiến chất lượng, không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy học.

- Không kiểm tra trùng lặp; sử dụng minh chứng phù hợp, rõ ràng; sau kiểm tra phải có kết luận, kiến nghị và theo dõi việc khắc phục.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Kiện toàn Ban Kiểm tra nội bộ; phân công rõ người chủ trì, người phối hợp, nội dung, thời gian và sản phẩm kiểm tra.

- Tổ chức phổ biến, hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra cho thành viên Ban Kiểm tra nội bộ, tổ trưởng/tổ phó chuyên môn và các bộ phận liên quan.

- Tập trung kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn, hồ sơ, đánh giá học sinh, kỷ luật lao động và trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động quản lý của nhà trường; hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn; công tác thiết bị, thư viện, tài chính, tài sản, văn thư, y tế, công khai và quy chế dân chủ.

- Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và học sinh; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

- Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu quản lý hoặc khi phát sinh vấn đề cần xác minh, chấn chỉnh.

IV. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

STT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng	Hình thức
1	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường	BGH, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận	Thường xuyên; định kỳ; đột xuất khi cần
2	Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Giáo viên	Thường xuyên, định kỳ, chuyên đề và đột xuất
3	Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn	Tổ trưởng, tổ phó CM	Định kỳ ít nhất 02 lần/năm học và khi cần
4	Kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục, quy chế chuyên môn và hồ sơ điện tử	Các tổ chuyên môn và ít nhất 30% giáo viên giảng dạy	Định kỳ ít nhất 01 lần/năm học; lồng ghép kiểm tra thường xuyên
5	Kiểm tra tư vấn tâm lý, kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ	Bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ	Ít nhất 01 lần/năm học
6	Kiểm tra thiết bị dạy học, phòng bộ môn	Bộ phận phụ trách, giáo viên sử dụng thiết bị	Ít nhất 02 lần/năm học
7	Kiểm tra tài chính, tài sản và các khoản thu	Kế toán, thủ quỹ, bộ phận quản lý tài sản và cá nhân liên quan	Theo kế hoạch kiểm tra; ít nhất 01 lần/năm và khi cần
8	Kiểm tra văn thư, hành chính, hồ sơ viên chức, y tế học đường – thư viện	Bộ phận văn thư, hành chính, y tế và cá nhân liên quan	Ít nhất 01 lần/năm
9	Kiểm tra công khai, quy chế dân chủ ở cơ sở	Các bộ phận có liên quan	Ít nhất 01 lần/năm, sau Hội nghị viên chức và người lao động hoặc theo yêu cầu
10	Kiểm tra học sinh	Học sinh, lớp học, GVCN và bộ phận liên quan	Thường xuyên

11	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Theo vụ việc và định kỳ
12	Kiểm tra chế độ, chính sách, báo cáo và các hoạt động khác	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Theo thời điểm thực hiện nhiệm vụ và yêu cầu quản lý

V. KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

(Danh sách GV theo Kế hoạch GD của Tổ chuyên môn)

- Kiểm tra toàn diện việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên theo kế hoạch, bảo đảm tỷ lệ khoảng 50% số giáo viên trong năm học.

- Nội dung gồm: việc thực hiện chương trình và kế hoạch giáo dục; kế hoạch bài dạy; hồ sơ chuyên môn; kiểm tra, đánh giá học sinh; cập nhật điểm; thực hiện quy định về chuyên môn, kỷ luật lao động; sử dụng thiết bị dạy học; công tác chủ nhiệm và các nhiệm vụ được phân công.

- Kiểm tra chuyên đề được thực hiện theo yêu cầu quản lý và kế hoạch của nhà trường, tập trung vào những nội dung có nguy cơ sai sót hoặc cần nâng cao chất lượng.

- Đối với mỗi cuộc kiểm tra, Ban Kiểm tra nội bộ lập hồ sơ, ghi nhận minh chứng, kết luận điểm mạnh, điểm yếu, kiến nghị biện pháp khắc phục, thông báo kết quả và theo dõi tiến độ khắc phục điểm yếu, tồn tại.

VI. PHƯƠNG PHÁP VÀ QUY TRÌNH KIỂM TRA

- Thông báo triệu tập thành viên Ban kiểm tra và phân công tham gia phù hợp theo từng lĩnh vực; thông báo nội dung, đối tượng và thời gian *(Có Thông báo cụ thể theo từng nội dung kiểm tra trước ít nhất 1 tuần. Không áp dụng đối với kiểm tra đột xuất)*.

- Thu thập, nghiên cứu hồ sơ, minh chứng; kiểm tra thực tế; trao đổi, làm việc với cá nhân, bộ phận được kiểm tra.

- Đối chiếu với quy định, kế hoạch và nhiệm vụ được giao; kết quả kiểm tra, xác định điểm mạnh, điểm yếu, nguyên nhân, trách nhiệm liên quan và kiến nghị biện pháp khắc phục, thời hạn hoàn thành, cá nhân hoặc bộ phận chịu trách nhiệm.

- Theo dõi, kiểm tra việc khắc phục sau kiểm tra; tổng hợp kết quả phục vụ sơ kết, tổng kết và công tác quản lý nhà trường.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Tháng 10/2026: ban hành kế hoạch; kiện toàn Ban Kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ; kiểm tra điều kiện thực hiện nhiệm vụ năm học và kế hoạch giáo dục của các tổ.

- Tháng 11/2026 - 01/2027: tập trung kiểm tra chương trình, hồ sơ chuyên môn Lần 1, Lần 2 *(nếu cần thiết),* hoạt động tổ/nhóm chuyên môn, thiết bị - thư viện, công khai và quy chế dân chủ; kiểm tra giáo viên theo kế hoạch.

- Tháng 02/2027: kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ nhà giáo học kỳ I.

- Tháng 03-05/2027: kiểm tra hồ sơ chuyên môn, chương trình, tổ/nhóm chuyên môn, công tác ôn tập, kiểm tra học sinh, tài chính - tài sản, văn thư - y tế và các nội dung theo kế hoạch.

- Tháng 06/2027: kiểm tra việc hoàn thành chương trình, hồ sơ, điểm số, báo cáo cuối năm; tổng hợp kết quả kiểm tra nội bộ.

- Kiểm tra đột xuất: thực hiện trong suốt năm học khi Hiệu trưởng yêu cầu hoặc khi phát sinh vụ việc.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung; phê duyệt kế hoạch, quyết định thành lập/phân công Ban Kiểm tra nội bộ và các tổ kiểm tra; xem xét kết luận và chỉ đạo khắc phục sau kiểm tra.

- Bảo đảm điều kiện cần thiết để Ban Kiểm tra nội bộ hoạt động đúng kế hoạch, đúng thẩm quyền.

2. Ban Kiểm tra nội bộ

- Thực hiện các cuộc kiểm tra theo phân công; bảo đảm khách quan, đúng quy trình; lập và lưu hồ sơ kiểm tra.

- Tổng hợp kết quả, tham mưu Hiệu trưởng xử lý hoặc chấn chỉnh những hạn chế; theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

3. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng/tổ phó chuyên môn và các bộ phận

- Phối hợp cung cấp hồ sơ, minh chứng; tổ chức tự kiểm tra trong phạm vi phụ trách; thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

-Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và báo cáo thuộc phạm vi được giao.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ; cung cấp thông tin, hồ sơ, minh chứng theo yêu cầu; nghiêm túc thực hiện các kiến nghị, biện pháp khắc phục sau kiểm tra.

IX. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ LƯU HỒ SƠ

- Sau mỗi cuộc kiểm tra, bộ phận chủ trì hoàn thiện biên bản/kết luận và báo cáo Hiệu trưởng theo yêu cầu.

- Ban Kiểm tra nội bộ tổng hợp kết quả theo học kỳ và cuối năm học; báo cáo cấp trên khi có yêu cầu.

- Hồ sơ kiểm tra gồm Thông báo nội dung kiểm tra, biên bản, minh chứng *(nếu có)*, kết luận, kiến nghị và tài liệu theo dõi khắc phục; được lưu trữ theo quy định. Giao bộ phận phụ trách phối hợp với chuyên môn để thống nhất mẫu hóa hồ sơ kiểm tra theo lĩnh vực hoặc thống nhất dùng chung. Theo đó, đảm bảo đáp ứng đúng, đủ các quy định đang được áp dụng hiện hành; thực hiện hồ sơ số. Kết quả kiểm tra phục vụ chủ yếu cho nhiệm vụ tư vấn, thúc đẩy và cải tiến chất lượng, nhằm góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học *(trừ trường hợp bất khả kháng)*.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU CHỈNH

Phó hiệu trưởng trực, chịu trách nhiệm điều hành, chỉ đạo và triển khai thực hiện, chịu trách nhiệm kết luận kiểm tra và thực hiện nghiêm chế độ công khai, minh bạch, công tâm, khách quan, các thành viên Ban thanh tra do Hiệu trưởng quyết định thành lập chấp hành sự phân công cụ thể của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách, thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công.

Kế hoạch là cơ sở để tổ chức, thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong năm học 2026-2027. Trong quá trình thực hiện, nếu có chỉ đạo mới của cấp có thẩm quyền hoặc phát sinh yêu cầu thực tế. Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận
- Phòng VH-XH xã Sơn Hạ (b/c);
- HT, các Phó HT;
- Lưu VT.

*** Văn bản điện tử:**
- Các bộ phận và cá nhân thuộc trường;
- Cổng TTĐT THCS Sơn Hạ.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ SƠN HẠ TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THCS SƠN HẠ

Nguyễn Hữu Liệu

PHỤ LỤC

DỰ KIẾN LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2026-2027

(Kèm theo KH kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 của Trường THCS Sơn Hạ)

Tháng	Nội dung	Đối tượng KT	Bộ phận chủ trì KT
10/2026	- Xây dựng kế hoạch - Thành lập Ban KTNB	Các tổ, Lãnh đạo nhà trường	Hiệu trưởng
11/2026	- Kiểm tra sử dụng thiết bị dạy học, bảo quản, quản lý thiết bị, thư viện	Các bộ phận	PHT Thanh
11/2026	- Kiểm tra việc thực hiện giáo dục kỹ năng sống, công tác tư vấn, hoạt động ngoài giờ	Các bộ phận	Ban KTNB
12/2026	- Kiểm tra Kế hoạch GD các tổ	Tổ chuyên môn	PHT Quang
12/2026	- Kiểm tra chương trình ôn tập, bồi dưỡng HSG, học sinh chưa hoàn thành	Tổ chuyên môn Giáo viên	Các PHT Tổ trưởng/ tổ phó
12/2026	- Kiểm tra việc công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở	Các bộ phận	Ban KTNB
01/2027	- Kiểm tra hồ sơ CM giáo viên	TTCM, Giáo viên	BGH TTCM/TPCM
01/2027	- Kiểm tra công tác tài chính, tài sản, văn thư, thư viện, y tế và các khoản thu ngoài ngân sách	Kế toán, văn thư, thư viện, y tế	Ban KTNB
01/2027	- Kiểm tra việc tiếp công dân, giải quyết việc khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng tiêu cực	Các bộ phận	Ban KTNB
01/2027	- Kiểm tra việc công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở	Các bộ phận	Ban KTNB
02/2027	- Kiểm tra việc vào điểm điểm, sổ đầu bài, học bạ, sổ chủ nhiệm trên hệ thống	Hồ sơ chuyên môn trên Smas, e.doc	HT, PHT Quang, Phú, Siêng
02/2027	Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách cho GV, HS; năm 2026	Kế toán, HT, viên chức phụ trách	Ban KTNB
03 - 4/2027	- Kiểm tra bộ phận Đội, Đoàn TN	GV	BGH
05-06/2027	- Kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học	Báo cáo của HT, các bộ phận gửi lên	Ban KTNB

(Dự kiến lịch kiểm tra có thể được điều chỉnh, thay đổi trong quá trình triển khai)