

Số: 16 /KH-THCS

Tuần Giáo, ngày 22 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026 – 2027

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15; Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15; Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Nghị định số 43/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ GD&ĐT;

Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường THCS; Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ban hành Chương trình GDPT 2018; Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT quy định đánh giá học sinh THCS, THPT; Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT và Thông tư số 19/2026/TT-BGDĐT về quản lý dạy thêm, học thêm; Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT về thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục;

Công văn số 5360/BGDĐT-TTr ngày 29/9/2023 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở đào tạo; Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 về hướng dẫn tổ chức, hoạt động cơ sở giáo dục sau sắp xếp;

Quyết định số 1894/QĐ-UBND ngày 22/8/2026 của UBND tỉnh Điện Biên về sắp xếp các cơ sở giáo dục công lập; Quyết định số 1819/QĐ-UBND ngày 13/8/2026 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học áp dụng từ năm học 2026 - 2027; Kế hoạch số 3735/KH-SGDĐT ngày 20/8/2026 của Sở GD&ĐT Điện Biên về thực hiện nhiệm vụ GDPT năm học 2026 - 2027;

Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 26/8/2026 của UBND xã Tuần Giáo về việc sáp nhập thành lập Trường THCS Tuần Giáo; Quyết định số 938/QĐ-UBND ngày 01/9/2026 về giao chỉ tiêu, kế hoạch phát triển GD&ĐT năm học 2026 - 2027;

Quy chế tổ chức hoạt động của trường và Kế hoạch giáo dục nhà trường số 09/KH-THCS ngày 18/8/2026 của Trường THCS Tuần Giáo;

Căn cứ các điều kiện thực tế và tình hình đội ngũ, cơ sở vật chất và quy mô trường lớp năm học 2026 – 2027 của nhà trường. Trường THCS Tuần Giáo xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, quản trị trường học sau sáp nhập theo mô hình chính quyền địa phương 2 cấp; bảo đảm sự vận hành đồng

bộ, thông suốt, giữ vững kỷ cương, nề nếp tại cả 03 địa bàn: **Trường chính (Tuần Giáo), Phân hiệu 1 (Quài Cang) và Phân hiệu 2 (Quài Nưa).**

Thúc đẩy việc thực hiện nghiêm túc Chương trình GDPT 2018, kế hoạch giáo dục 35 tuần thực học, quy chế chuyên môn, quy chế đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT và quản lý dạy học 2 buổi/ngày.

Kịp thời phát hiện những mặt tích cực, gương điển hình tiên tiến để biểu dương, nhân rộng; đồng thời chỉ rõ những tồn tại, hạn chế, vướng mắc để tư vấn, hỗ trợ, thúc đẩy chuyên môn và có biện pháp chấn chỉnh, ngăn ngừa tiêu cực, vi phạm.

2. Yêu cầu

Hoạt động kiểm tra nội bộ phải tuân thủ đúng quy định pháp luật; thực hiện nghiêm túc tinh thần chỉ đạo tại Công văn số 5360/BGDĐT-TTr: bảo đảm tính **chính xác, khách quan, công khai, dân chủ và kịp thời.**

Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, kết hợp chặt chẽ giữa kiểm tra định kỳ theo kế hoạch với kiểm tra đột xuất; kiểm tra hồ sơ kết hợp dự giờ trực tiếp và xác minh thực tế trên hệ thống quản lý số (eDoc, CSDL ngành, học bạ số).

Phải có biên bản ghi nhận cụ thể, có kết luận rõ ràng, mang tính tư vấn sư phạm, đồng thời có cơ chế theo dõi, đôn đốc việc khắc phục sau kiểm tra. Tránh hình thức, đối phó hoặc gây xáo trộn hoạt động dạy và học.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC KIỂM TRA

1. Thuận lợi

Đội ngũ cán bộ quản lý (04 đồng chí: 01 Hiệu trưởng, 03 Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chính và các phân hiệu) có năng lực, tâm huyết; 92/92 giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn trình độ chuyên môn.

Hệ thống cơ sở vật chất tương đối hoàn chỉnh (48 phòng học văn hóa kiên cố, 3 phòng Tin học, 5 phòng bộ môn KHTN, mạng Internet, hệ thống. một số phân hiệu có hệ thống camera giám sát).

Trường đã sớm ban hành Kế hoạch giáo dục chi tiết và Quy chế tổ chức hoạt động phân định thẩm quyền, trách nhiệm rõ ràng theo phương châm “6 rõ”.

2. Khó khăn, thách thức

Quy mô trường rất lớn sau sắp xếp: gồm **03 điểm trường** cách xa nhau (phân hiệu xa nhất cách trường chính gần 10km) với **48 lớp** với **2.011 học sinh**; đội ngũ lên đến **112 CB-GV-NV.**

Tỷ lệ học sinh dân tộc thiểu số cao (1.517 học sinh, chiếm 75,2%); có **45 học sinh khuyết tật học hòa nhập** phân chia ở nhiều lớp đòi hỏi hồ sơ kế hoạch giáo dục cá nhân tỉ mỉ, chi tiết và theo đúng quy định

Việc quản trị hồ sơ điện tử eDoc, chuyển đổi số, tổ chức dạy học phân hóa buổi chiều (phụ đạo, bồi dưỡng HSG, ôn tuyển sinh lớp 10) đặt ra yêu cầu kiểm tra, giám sát thường xuyên, liên tục.

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

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên (92 giáo viên)

1.1. Chỉ tiêu kiểm tra trong năm học:

Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm: Tối thiểu 20 - 30% giáo viên toàn trường (khoảng 19 - 25 giáo viên; ưu tiên giáo viên mới tiếp nhận, giáo viên dạy môn tích hợp, giáo viên dạy lớp 9, giáo viên mới tuyển, giáo viên chuyển đến).

Kiểm tra chuyên đề (hồ sơ chuyên môn, giờ dạy, việc đánh giá học sinh): 100% giáo viên được kiểm tra ít nhất 01 lần/năm học.

1.2. Nội dung kiểm tra:

Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống: Ý thức chấp hành đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy định đạo đức nhà giáo; tinh thần phối hợp công tác và văn hóa ứng xử học đường. Thực hiện nội quy và các quy định của nhà trường, của các tổ chức đoàn thể; quan hệ với nhân dân địa phương và nơi cư trú. Tham gia các hoạt động của nhà trường, các tổ chức trong và ngoài nhà trường.

Kế hoạch bài dạy (giáo án): Thiết kế bài dạy theo Công văn 5512/BGDĐT-GDTrH; tích hợp giáo dục STEM/STEAM, khung năng lực số; việc duyệt giáo án trên hệ thống eDoc đúng thời gian quy định.

Thực hiện kế hoạch dạy học: Đúng tiến độ phân phối chương trình 35 tuần; không cắt xén, không dạy dồn bài; chuẩn bị đầy đủ thiết bị, học liệu dạy học.

Dự giờ thăm lớp: Dự tối thiểu 01 tiết dạy/giáo viên khi kiểm tra toàn diện; đánh giá giờ dạy theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT (chú trọng đánh giá hiệu quả hoạt động học của học sinh).

Đổi mới kiểm tra, đánh giá: Thực hiện theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT; cấu trúc ma trận, bản đặc tả; việc không dùng ngữ liệu trong SGK đối với môn Ngữ văn; việc đánh giá kỹ năng Nghe môn Tiếng Anh; kiểm tra số lần lấy điểm thường xuyên, định kỳ và tiến độ nhập điểm trên hệ thống số.

Công tác bồi dưỡng, tự học: Kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên; tham gia sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học; thực hiện chuyên đề tổ/trường.

2. Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp (48 giáo viên chủ nhiệm)

Hồ sơ công tác chủ nhiệm: Sổ chủ nhiệm điện tử, kế hoạch năm/tháng/tuần, sơ yếu lý lịch và danh sách học sinh (đặc biệt học sinh diện chính sách, học sinh khuyết tật, học sinh dân tộc rất ít người).

Công tác duy trì sĩ số và quản lý chuyên cần: Quản lý sĩ số hàng ngày, sổ theo dõi học sinh nghỉ học, biện pháp phối hợp với phụ huynh ngăn ngừa học sinh bỏ học giữa chừng (đảm bảo chỉ tiêu duy trì 100% sĩ số được giao của lớp và phấn đấu duy trì số lượng đến cuối năm của nhà trường đạt 2.011/2011 đạt 100%).

Tổ chức nề nếp, hoạt động lớp: Hoạt động tự quản, hoạt động đầu giờ, thể dục giữa giờ, vệ sinh trường lớp, giáo dục kỹ năng sống, phòng chống bạo lực học đường, ký cam kết ATGT, cam kết sử dụng mạng xã hội....

Công tác giáo dục hòa nhập: Xây dựng Kế hoạch giáo dục cá nhân và theo dõi sự tiến bộ của 45 học sinh khuyết tật hòa nhập.

3. Kiểm tra hoạt động của các Tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng

3.1. Tổ Chuyên môn (6 tổ):

Kế hoạch giáo dục môn học, kế hoạch tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh chưa đạt và ôn thi vào 10.

Nề nếp và chất lượng sinh hoạt chuyên môn (định kỳ 02 tuần/lần; hình thức sinh hoạt trực tuyến, trực tiếp); sinh hoạt theo nghiên cứu bài học; thực hiện tối thiểu 02 chuyên đề/tổ/năm học.

Việc theo dõi tiến độ chương trình, việc quản lý và duyệt giáo án của giáo viên trong tổ.

Chất lượng các kỳ kiểm tra khảo sát chất lượng đầu năm, định kỳ: ngân hàng đề, ma trận, bản đặc tả, việc chấm chữa bài.

3.2. Tổ Văn phòng (1 tổ):

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của tổ văn phòng.

Thực hiện nề nếp hành chính, ngày giờ công, chế độ thông tin, báo cáo.

4. Kiểm tra các bộ phận công tác phục vụ giáo dục, viên chức, nhân viên (17 nhân viên)

4.1. Công tác Kế toán - Tài chính: Kiểm tra việc lập dự toán, xây dựng, tổ chức thực hiện, chấp hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý thu - chi các nguồn ngân sách và xã hội hóa (nếu có); chế độ chính sách cho giáo viên (phụ cấp thu hút theo Nghị định 76, dạy hòa nhập, thừa giờ) và chính sách cho học sinh (Nghị định 81/2021, học sinh DTTS, hỗ trợ học sinh khuyết tật theo Nghị định 28/2012); công tác công khai tài chính theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT.....

4.2. Công tác Văn thư - Lưu trữ: Quản lý văn bản đi - đến, lưu trữ hồ sơ công văn chỉ đạo, quản lý hồ sơ dấu, hồ sơ mật, hồ sơ cán bộ GVNV, sổ điểm gốc, học bạ điện tử, cấp chứng nhận hoàn thành chương trình THCS đúng thẩm quyền và bảo mật.

4.3. Công tác Thư viện - Thiết bị: Xây dựng tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động, Sổ sách theo dõi mượn trả sách, đồ dùng dạy học; việc khai thác sử dụng phòng học bộ môn (Tin học, Ngoại ngữ, KHTN, Công nghệ....); công tác bảo quản hóa chất độc hại, phòng chống cháy nổ tại các phòng thí nghiệm.

4.4. Công tác Y tế học đường - Vệ sinh an toàn trường học: Xây dựng tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động; Quản lý cập nhật thông tin học sinh; quản lý tủ thuốc y tế, cơ sở thuốc sơ cấp cứu, hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; kiểm tra an toàn vệ sinh nguồn nước sạch, công trình vệ sinh tại 3 điểm trường.

5. Kiểm tra các chuyên đề trọng tâm năm học

Chuyên đề 1: Kiểm tra công tác chuẩn bị năm học mới, các điều kiện cơ sở vật chất, tuyên truyền phụ huynh mua SGK, vở viết, đồ dùng học tập của học sinh; sắp xếp lớp học sau sáp nhập tại 03 điểm trường; kiểm tra công tác hoạt động khảo sát chất lượng đầu năm (Tháng 9/2026).

Chuyên đề 2: Kiểm tra việc triển khai dạy học 2 buổi/ngày, việc thực hiện quy định về dạy thêm - học thêm (theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT và Thông tư 19/2026/TT-BGDĐT) và công tác ôn HSG, phụ đạo học sinh Chưa đạt (Tháng 10/2026).

Chuyên đề 3: Kiểm tra công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ giữa HK I và cuối HK I; kiểm tra ma trận, đặc tả, việc chấm bài và nhập điểm (Tháng 11/2026 và Tháng 12/2026).

Chuyên đề 4: Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi khối 9 (chuẩn bị thi cấp tỉnh) và công tác giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật (Tháng 01/2027).

Chuyên đề 5: Kiểm tra nền nếp dạy học, duy trì sĩ số, tỷ lệ chuyên cần trước và sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán Đinh Mùi 2027 (Tháng 02/2027).

Chuyên đề 6: Kiểm tra công tác ôn thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT cho học sinh khối 9 và công tác giáo dục hướng nghiệp, định hướng phân luồng (Tháng 3 & 4/2027).

Chuyên đề 7: Kiểm tra công tác xét hoàn thành chương trình các khối lớp, kiểm tra xét hianf thành chương trình THCS, lưu trữ hồ sơ và đánh giá viên chức cuối năm (Tháng 5/2027).

6. Kiểm tra công tác quản lý của Ban Giám hiệu

Kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy định công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT.và các hoạt động công khai tài chính

Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của phụ huynh và nhân dân địa phương; việc thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng (Trưởng ban):

Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên về toàn bộ công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.

Trực tiếp phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ, ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ, quyết định thành lập các tổ/đoàn kiểm tra định kỳ và đột xuất.

Trực tiếp chủ trì các cuộc kiểm tra về công tác quản lý tài chính, tài sản công, tuyển sinh, thi đua - khen thưởng và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị (nếu có).

Ký duyệt các thông báo kết luận kiểm tra; chỉ đạo, giám sát và đôn đốc các bộ phận, cá nhân thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau kiểm tra.

Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn - Đ/c Trần Thị Hồng Duyên (Phó Trưởng ban Thường trực):

Trực tiếp điều hành, lập lịch kiểm tra chi tiết hằng tháng theo kế hoạch; theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra chuyên môn toàn trường.

Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học 35 tuần, kế hoạch bài dạy trên hệ thống eDoc, việc đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT.

Chỉ đạo kiểm tra chất lượng dạy học 2 buổi/ngày, công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt, hồ sơ kế hoạch dạy học và công tác xét hoàn thành chương trình THCS, Hoạt động ôn thi tuyển sinh vào lớp 10.

Phó Hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu 01 - Đ/c Đỗ Thị Mai Hương (Phó Trưởng ban):

Trực tiếp phụ trách kiểm tra việc duy trì nề nếp dạy và học, ngày giờ công, tỷ lệ chuyên cần tại Phân hiệu 1; công tác kiểm định chất lượng và công tác phổ cập giáo dục - xóa mù chữ của xã

Chủ trì các đợt kiểm tra chuyên đề về an toàn giao thông, an ninh trật tự, phòng chống bạo lực học đường; PCCC và việc chấp hành quy chế chuyên môn tại phân hiệu phụ trách.

Phó Hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu 02 - Đ/c Trương Thị Tâm Hương (Phó Trưởng ban):

Trực tiếp phụ trách kiểm tra nề nếp giảng dạy, học tập, ngày giờ công của viên chức tại Phân hiệu 2.

Chủ trì kiểm tra công tác quản lý tài sản trang thiết bị, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, phòng học bộ môn, thiết bị dạy học,.... công tác vệ sinh trường lớp trong toàn trường.

Kiểm tra hồ sơ và việc thực hiện kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập; kiểm tra hoạt động Đội và các hoạt động trải nghiệm.

2. Trách nhiệm của các Tổ chuyên môn và Tổ Văn phòng

Tổ trưởng chuyên môn (06 tổ):

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường, xây dựng kế hoạch kiểm tra của tổ; theo dõi, đôn đốc giáo viên trong tổ thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn và các quy định của nhà trường

Định kỳ hằng tháng kiểm tra kế hoạch bài dạy (giáo án) trên hệ thống eDoc, kiểm tra tiến độ chương trình, việc thực hiện kiểm tra thường xuyên và vào điểm số trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành

Tổ chức dự giờ, thăm lớp rút kinh nghiệm theo định hướng nghiên cứu bài học; tham gia đầy đủ các đoàn kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề theo phân công của Hiệu trưởng.

Tổ trưởng Tổ Văn phòng:

Chủ động tự kiểm tra nền nếp, hiệu quả công việc của từng vị trí việc làm trong tổ (kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế, thư viện, thiết bị, bảo vệ).

Cung cấp kịp thời, chính xác hệ thống sổ sách kế toán, hồ sơ văn thư, lưu trữ, dữ liệu phần mềm khi Ban kiểm tra yêu cầu

3. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

Thực hiện chức năng giám sát độc lập đối với việc triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ theo quy định của Luật Thanh tra và Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Giám sát việc thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, người lao động và học sinh; giám sát công tác công khai tài chính, các khoản đóng góp tự nguyện (nếu có) và việc giải quyết các kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Trách nhiệm của đối tượng được kiểm tra (Tập thể, Cá nhân)

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, sổ sách, kế hoạch bài dạy, bài kiểm tra của học sinh và các minh chứng liên quan trước khi tổ hoặc đoàn kiểm tra tiến hành làm việc.

Hợp tác chặt chẽ, tạo điều kiện thuận lợi để tổ kiểm tra thực hiện nhiệm vụ; báo cáo giải trình trung thực, khách quan về các nội dung được yêu cầu.

Tiếp thu đầy đủ các ý kiến nhận xét, đánh giá và kết luận kiểm tra; nghiêm túc xây dựng phương hướng, lộ trình khắc phục các tồn tại, hạn chế và báo cáo kết quả khắc phục về Ban kiểm tra nội bộ theo đúng thời hạn quy định.

5. Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra nội bộ

Bước 1 - Chuẩn bị kiểm tra: Ban hành Quyết định kiểm tra (hoặc phân công công tác); thông báo nội dung, thời gian và thành phần kiểm tra đến đối tượng được kiểm tra ít nhất trước 01 đến 02 ngày (trừ các trường hợp kiểm tra đột xuất không báo trước).

Bước 2 - Tiến hành kiểm tra:

Thu thập, nghiên cứu hồ sơ tài liệu, sổ sách minh chứng.

Tiến hành dự giờ, phỏng vấn, khảo sát thực tế chất lượng học sinh hoặc trích xuất dữ liệu trên các phần mềm quản lý,

Ghi nhận thực trạng và lập Biên bản kiểm tra rõ ràng, khách quan theo đúng biểu mẫu quy định.

Bước 3 - Kết luận kiểm tra:

Trao đổi trực tiếp, phân tích ưu điểm, chỉ rõ hạn chế, thiếu sót và định hướng biện pháp khắc phục.

Thông qua biên bản có đầy đủ chữ ký của đối tượng kiểm tra và các thành viên tổ kiểm tra; trình Hiệu trưởng phê duyệt kết luận.

Bước 4 - Theo dõi sau kiểm tra và lưu trữ hồ sơ:

Tổ trưởng chuyên môn và các Phó Hiệu trưởng theo dõi việc khắc phục hạn chế; tổ chức kiểm tra lại (phục tra) nếu cá nhân, bộ phận chậm chuyển biến.

Toàn bộ hồ sơ kiểm tra (kế hoạch, quyết định, biên bản, kết luận, báo cáo khắc phục) được thư ký tổng hợp và lưu trữ bảo mật theo quy định quản lý hồ sơ nhà trường[

6. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hằng tháng, hằng kỳ, các tổ kiểm tra và bộ phận thư ký tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng tại các cuộc họp giao ban Ban Giám hiệu và Hội đồng sư phạm.

Cuối mỗi học kỳ và cuối năm học, Ban kiểm tra nội bộ xây dựng báo cáo sơ, tổng kết, đánh giá hiệu quả công tác kiểm tra, rút ra bài học kinh nghiệm để điều chỉnh kế hoạch và áp dụng cho năm học tiếp theo.

Báo cáo đầy đủ, kịp thời tình hình công tác kiểm tra nội bộ về Phòng VHXX UBND xã Tuần Giáo và Sở Giáo dục ;và Đào tạo tỉnh Điện Biên theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2026 - 2027 của Trường THCS Tuần Giáo. Căn cứ vào kế hoạch này, các đồng chí Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ văn phòng và các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện; toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phối hợp chặt chẽ để công tác kiểm tra nội bộ thực sự trở thành động lực nâng cao kỷ cương, nề nếp và chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các tổ/bộ phận kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (Trưởng ban Kiểm tra nội bộ) để xem xét, chỉ đạo giải quyết và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- UBND xã; Phòng VHXX Tuần Giáo (để b/c);
- Ban Giám hiệu nhà trường (để c/đ);
- Ban Thanh tra nhân dân (để giám sát);
- 06 Tổ CM, 01 Tổ VP (để t/h);
- Phân hiệu 01 (để t/h);
- Phân hiệu 02 (để t/h);
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phú Tân



KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ CỤ THỂ CÁC THÁNG NĂM HỌC 2026 - 2027

(Áp dụng cho 03 điểm trường: Điểm Chính Tuần Giáo, Phân hiệu 1 - Quài Cang, Phân hiệu 2 - Quài Nura)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Phương pháp kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Lực lượng kiểm tra	Điều chỉnh, bổ sung
9/2026	- Kiểm tra toàn Ban kiểm tra nội bộ trường học. - Kiểm tra số lượng, hồ sơ đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên sau sáp nhập. - Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học chuẩn bị năm học mới tại Điểm chính và 02 phân hiệu. - Kiểm tra Kế hoạch giáo dục 35 tuần; Kế hoạch phát triển GD năm học 2026 - 2027. - Kiểm tra thực hiện 3 công khai (Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT). - Kiểm tra nền nếp chuyên cần, ký cam kết ATGT, phòng chống bạo lực học đường đầu năm học.	- Ra quyết định thành lập Ban KTNB. - Rà soát danh sách, hồ sơ viên chức, hợp đồng. - Kiểm kê thực tế phòng học, phòng chức năng, trang thiết bị, phòng máy. - Thẩm định phê duyệt văn bản kế hoạch. - Kiểm tra niêm yết và đăng tải công khai trên Website.	- CBQL, Giáo viên, Nhân viên (113 người). - Bộ phận Thư viện, Thiết bị, Y tế, Kế toán. - 48 lớp học (2.011 học sinh).	- BGH nhà trường. - Các Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn. - GVCN, Kế toán, Tổng phụ trách Đội.	
10/2026	- Kiểm tra toàn diện 06 nhà giáo đợt 1: + Điểm Chính: Nguyễn Thị Hiền (Toán - Lý), Trần Thị Lệ Duyên (Văn - Sử); + Phân hiệu Quài Cang: Nguyễn Thị Vân (Sinh-Hóa), Đào Thị Thanh Huyền (Văn - Sử); + Phân hiệu Quài Nura: Lò Văn Thương (Sinh - Hóa), Vũ Thị Lan (Sinh - Hóa). - Kiểm tra chuyên đề: Tổ chức dạy học 2 buổi/ngày, việc thực hiện quy định về dạy thêm - học thêm (Thông tư 29/2024 và Thông tư 19/2026).	- Dự giờ trực tiếp tối thiểu 01 tiết/giáo viên - Kiểm tra kế hoạch bài dạy trên hệ thống eDoc theo CV 5512 - Kiểm tra hồ sơ bồi dưỡng, phụ đạo ca chiều - Lập biên bản kiểm tra sư phạm.	- 06 giáo viên được kiểm tra toàn diện. - Giáo viên bồi dưỡng đội tuyển HSG lớp 9. DOCX	- BGH (HT, PHT). - Ban KTNB. - Tổ trưởng chuyên môn các tổ.	
	- Kiểm tra toàn diện 06 nhà giáo đợt 2:	- Dự giờ, thăm lớp; kiểm	- 06 giáo viên	- BGH.	

11/2026	+ Điểm Chính: Nguyễn Thị Việt Hà (Toán), Vũ Thị Phượng (Sinh - Hóa); + Phân hiệu Quài Cang: Lò Hồng Nhung (Sinh - Hóa), Nguyễn Thị Châm (Văn); + Phân hiệu Quài Nưa: Đinh Thị Kim Tuyền (Văn), Lê Thị Duyên (Sử - Địa). - Kiểm tra hồ sơ giáo viên toàn trường đợt 1 (giáo án eDoc, sổ điểm, sổ tích lũy chuyên môn) - Kiểm tra công tác Y tế học đường và vệ sinh an toàn trường học. - Kiểm tra công tác Tổ Văn phòng (văn thư, lưu trữ, ngày giờ công).	tra hồ sơ bài dạy trên eDoc - Kiểm tra thực tế tủ thuốc, hồ sơ sức khỏe, sổ công văn	kiểm tra toàn diện. - 100% giáo viên giảng dạy. - Nhân viên Y tế học đường. - Tổ trưởng và viên chức Tổ Văn phòng.	- Ban KTNB. - Tổ trưởng CM các tổ. - Nhóm chuyên môn cốt cán.	
12/2026	- Kiểm tra hoạt động của Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên, công tác Thư viện, Thiết bị tại 03 điểm trường. - Kiểm tra các hoạt động của 06 tổ chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục, nền nếp sinh hoạt chuyên môn theo NCBL, thực hiện chuyên đề). - Kiểm tra chuyên đề giảng dạy 06 đồng chí (đổi mới PPDH và tích hợp STEM, kỹ năng số): Bùi Hữu Dũng (Toán), Dương Thị Ngọc Hà (Văn), Giảng A Nénh (KHTN), Phạm Thái Dương (MT), Phạm Thị Thu (KHTN), Nguyễn Thành Sơn (MT).	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch. - Dự giờ, thăm lớp; đánh giá giờ dạy theo CV 5512 - Kiểm tra sổ theo dõi đánh giá học sinh theo Thông tư 22	- Đoàn TN, Liên đội TNTP. - Nhân viên Thư viện, Thiết bị. - 06 Tổ trưởng chuyên môn. - 06 giáo viên kiểm tra chuyên đề.	- BGH. - Ban KTNB. - Ban Thanh tra nhân dân.	
01/2027	- Kiểm tra công tác sơ kết Học kỳ I và triển khai nhiệm vụ Học kỳ II. - Kiểm tra việc khóa sổ điểm điện tử, đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT. - Kiểm tra chuyên đề: Công tác giáo dục	- Rà soát dữ liệu trên hệ thống CSDL ngành, học bạ số. - Thẩm định hồ sơ giáo dục hòa nhập học sinh	- GVCN có học sinh khuyết tật hòa nhập. - 04 giáo viên được kiểm tra	- BGH (PHT phụ trách phân hiệu và chuyên môn). - Ban KTNB. - Tổ trưởng	

	hòa nhập cho 45 học sinh khuyết tật (hồ sơ, kế hoạch giáo dục cá nhân). - Kiểm tra toàn diện 04 nhà giáo: + Điểm Chính: Mã Trung Hiền (LS&ĐL, Lịch sử), Vũ Tuấn Thanh (Toán - Lý); + Phân hiệu Quài Cang: Trần Thị Bình (Văn-Sử), Trần Thị Thúy (Ngữ văn, Sử).	khuyết tật. - Dự giờ, thăm lớp; đánh giá hồ sơ cá nhân	toàn diện. - Tổ Chuyên môn và bộ phận nhập liệu CSDL.	chuyên môn.	
02/2027	- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng; kiểm tra công tác của 03 Phó Hiệu trưởng (chuyên môn, PCGD, CSVN tại các điểm trường). - Kiểm tra toàn diện 04 nhà giáo: + Điểm Chính: Hà Thị Thủy (Toán), Dương Thị Hạnh (Văn); + Phân hiệu Quài Cang: Lê Ngọc Mai (Văn), Phạm Xuân Tuân (Toán); + Phân hiệu Quài Nưa: Là Văn Cường (Toán - KHTN). - Kiểm tra nền nếp dạy học, duy trì sĩ số và tỷ lệ chuyên cần của học sinh trước và sau Tết Nguyên đán Đinh Mùi.	- Kiểm tra kế hoạch công tác tuần/tháng, hồ sơ quản lý và thẩm định kết quả thực hiện. - Dự giờ, thăm lớp; đánh giá hồ sơ chuyên môn - Kiểm tra trực tiếp sĩ số các lớp, trích xuất camera giám sát.	- Hiệu trưởng, 03 Phó Hiệu trưởng. - 04 giáo viên kiểm tra toàn diện. - 48 Giáo viên chủ nhiệm.	- Hiệu trưởng, Ban KTNB. - Ban Thanh tra nhân dân. - Tổ trưởng chuyên môn.	
3/2027	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên trong toàn trường lần 2 (giáo án eDoc, chấm trả bài, số lần kiểm tra thường xuyên) - Kiểm tra chuyên đề giảng dạy 04 đồng chí: Đặng Thị Hương (Tiếng Anh), Phạm Thị Kim Xuyên (Tiếng Anh), Trịnh Thị Thơm (Âm nhạc), Quảng Thị Hoa (GDTC). - Kiểm tra việc tổ chức kiểm tra định kỳ giữa Học kỳ II. - Kiểm tra, đánh giá hồ sơ Sáng kiến kinh nghiệm (SKKN) cấp trường.	- Thẩm định toàn bộ hồ sơ sổ sách chuyên môn trên hệ thống eDoc và hồ sơ giấy - Dự giờ, thăm lớp; đánh giá theo tiêu chuẩn CV 5512 - Chấm thẩm định hồ sơ SKKN theo quy định.	- 100% giáo viên giảng dạy. - 04 giáo viên kiểm tra chuyên đề. - Giáo viên đăng ký viết SKKN năm học 2026 - 2027.	- BGH. - Ban KTNB. - Hội đồng khoa học/SKKN nhà trường.	

4/2027	- Kiểm tra rà soát toàn bộ hồ sơ của 505 học sinh lớp 9 chuẩn bị xét công nhận HTCT THCS. - Kiểm tra chuyên đề: Công tác tư vấn hướng nghiệp, định hướng phân luồng sau THCS và tiến độ ôn thi vào 10. - Kiểm tra đột xuất việc thực hiện giờ giấc, nề nếp dạy ca chiều.	- Dự giờ, thăm lớp; đối chiếu hồ sơ chuyên môn - Rà soát trực tiếp học bạ, giấy khai sinh, danh sách dự xét HTCT khối 9. - Khảo sát thực tế các buổi tư vấn hướng nghiệp. - Kiểm tra đột xuất không báo trước tại 3 cơ sở.	- 12 GVCN khối 9 và bộ phận văn thư. - Giáo viên ôn thi tuyển sinh lớp 9.	- BGH (HT, PHT chuyên môn). - Ban KTNB.	
5/2027	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình môn học (đảm bảo đủ 35 tuần) và khóa sổ điểm điện tử. - Kiểm tra chuyên đề: Điểm số, chất lượng học sinh, công tác kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT. - Kiểm tra công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp GV và đánh giá viên chức cuối năm. - Kiểm kê cơ sở vật chất, bàn giao trang thiết bị dạy học cuối năm tại 03 điểm trường. - Tổng kết, đánh giá công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027.	- Đối chiếu dữ liệu CSDL ngành, sổ điểm tổng hợp, học bạ điện tử[cite: 1, 2]. - Thẩm định hồ sơ xét tốt nghiệp THCS. - Kiểm kê thực tế tài sản, thiết bị tại các phòng bộ môn, phòng chức năng. - Họp Ban KTNB đánh giá rút kinh nghiệm và lập báo cáo tổng kết.	- Hội đồng xét HTCT THCS. - Bộ phận Thư viện, Thiết bị, Y tế, Kế toán, Bảo vệ. - Toàn thể CB, GV, NV nhà trường.	- BGH. - Ban KTNB. - Các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ Văn phòng. - Ban TTND.	