

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số: 578/QĐ-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

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

Căn cứ Công văn số 9800/SGDĐT-KTPC ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 về công tác pháp chế;

Căn cứ Kế hoạch số 526/KH-THPTTPK ngày 14/9/2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 - 2027,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Tân Phước Khánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ Văn phòng, các đoàn thể trong nhà trường và các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT (Phòng KT-PC) (để báo cáo);
- Email công vụ, Website trường;
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

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

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ Trường THPT Tân Phước Khánh
Năm học 2026 - 2027

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 578/QĐ-THPTTPK ngày 28 / 9 /2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)*

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 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 Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Quyết định số 5067/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2026 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 8585/SGDĐT-GDPT ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 9800/SGDĐT-KTPC ngày 18 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 về công tác pháp chế;

Căn cứ Kế hoạch số 526/KH-THPTTPK ngày 14/9/2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 - 2027,

Trường THPT Tân Phước Khánh xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét, đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục và việc tuân thủ pháp luật trong phạm vi quản lý của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của đơn vị, làm cơ sở xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, quản trị nhà trường gắn với quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình.

- Phát huy vai trò kiểm tra nội bộ trong giám sát việc tuân thủ pháp luật; chủ động phòng ngừa, cảnh báo sớm nguy cơ vi phạm, kịp thời chấn chỉnh sai sót; phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

- Tư vấn, thúc đẩy cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ; biểu dương, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra nội bộ phải theo đúng quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Nội dung kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch và nhiệm vụ năm học; ưu tiên các lĩnh vực trọng yếu, tiềm ẩn nguy cơ rủi ro pháp lý như tuyển sinh, tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công, tổ chức cán bộ, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo; tập trung khắc phục các hạn chế, thiếu sót được chỉ ra trong năm học 2025 - 2026.

- Bảo đảm chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

- Việc kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc đột xuất khi có chỉ đạo của người có thẩm quyền; sau kiểm tra phải có kết luận, kiến nghị và theo dõi việc khắc phục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của ngành và các quy chế nội bộ đã được thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động

- Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở; Quy chế làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và thi đua, khen thưởng.

- Về chuyên môn: việc thực hiện tiến độ, nội dung chương trình, kế hoạch dạy học các môn học và hoạt động giáo dục; quy chế chuyên môn; các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học; sinh hoạt tổ chuyên môn; việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh; việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

- Về quản trị, quản lý, điều hành: việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tổ trưởng, tổ phó; hoạt động của Tổ Văn phòng; công tác tài chính, tài sản, chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và học sinh; việc quản lý dạy thêm, học thêm.

2. Kiểm tra việc dạy học 2 buổi/ngày

- Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày và việc tổ chức thực hiện: nội dung dạy học đúng quy định; bố trí thời khóa biểu; phân công giảng dạy các tiết củng cố, bồi dưỡng; các hoạt động giáo dục ngoại khóa, chuyên đề.

- Việc ghi sổ đầu bài (điện tử) thể hiện rõ tiết buổi 1, buổi 2.

3. Kiểm tra hoạt động của giáo viên, nhân viên

Trong năm học 2026 - 2027, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra ít nhất 25% tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên (tối thiểu 19/74 người); ưu tiên giáo viên chưa được kiểm tra trong năm học 2025 - 2026, giáo viên mới tuyển dụng, mới điều chuyển về trường. Nội dung tập trung:

3.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và của nhà trường; bảo đảm ngày, giờ công lao động.

- Việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của nhà giáo và các hành vi nhà giáo không được làm theo quy định của Luật Nhà giáo; đạo đức nhà giáo, ứng xử trong trường học; tinh thần đoàn kết, trung thực; thái độ đối với học sinh, cha mẹ học sinh và đồng nghiệp.

3.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường trung học (kế hoạch bài dạy, kế hoạch giáo dục của giáo viên, sổ theo dõi và đánh giá học sinh, sổ chủ nhiệm đối với giáo viên chủ nhiệm).

- Việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học; việc chấp hành quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc kiểm tra, đánh giá, xếp loại học sinh theo Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT.

3.3. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

- Tham gia bồi dưỡng thường xuyên, sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ; dự giờ đồng nghiệp; tự học, tự nghiên cứu.

- Đổi mới phương pháp, hình thức dạy học và kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong dạy học.

- Dự giờ lên lớp (đánh giá theo hướng dẫn, kết hợp khảo sát mức độ tiếp thu của học sinh).

3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm.
- Thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua và các nhiệm vụ đột xuất được giao.

4. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn và tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch tổ, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục của giáo viên trong tổ.
- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo nghiên cứu bài học, định kỳ 2 lần/tháng; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.
- Chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; xây dựng ma trận, đề kiểm tra theo định hướng của kỳ thi tốt nghiệp THPT và các kỳ thi học sinh giỏi.
- Quản lý dạy bù, dạy thay; quản lý việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm; chỉ đạo các hoạt động phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Lưu trữ hồ sơ chuyên môn của tổ.

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Tổ chức lớp học; việc thực hiện nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ trường trung học.
- Việc chấp hành nội quy, quy định của trường, lớp và các tổ chức, đoàn thể; trang phục, nề nếp, chuyên cần; sách, vở, đồ dùng học tập.
- Việc thực hiện quy tắc ứng xử văn hóa; phòng, chống bạo lực học đường; an toàn giao thông; sử dụng thiết bị điện tử và mạng xã hội.

6. Kiểm tra công tác tài chính

- Việc thu, quản lý và sử dụng học phí và các khoản thu khác đầu năm học đúng quy định; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập.
- Kế toán, thủ quỹ thực hiện công khai, báo cáo theo quý, năm; báo cáo và kiểm tra quỹ tiền mặt cuối mỗi tháng; báo cáo quyết toán cuối năm theo quy định.
- Việc thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Kiểm tra việc dạy thêm, học thêm

- Việc giáo viên báo cáo, cam kết về dạy thêm của cá nhân theo Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT; nhà trường quản lý hồ sơ, thông tin, thống kê và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

- Việc tổ chức dạy thêm trong nhà trường (nếu có) đúng đối tượng, đúng quy định; kiểm tra đột xuất khi có phản ánh hoặc yêu cầu của địa phương, cơ quan quản lý cấp trên.

8. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng sổ điểm điện tử, học bạ số

- Việc quản lý, sử dụng sổ điểm điện tử cuối mỗi học kỳ; việc nhập, chỉnh sửa điểm và trách nhiệm của giáo viên đối với dữ liệu đã nhập.

- Công tác xử lý dữ liệu, báo cáo, lưu trữ; bảo đảm an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân của học sinh.

9. Kiểm tra các bộ phận

9.1. Thư viện

- Hồ sơ, sổ sách theo quy định; kế hoạch hoạt động và kết quả thực hiện; giới thiệu sách, tài liệu mới; tủ sách pháp luật (bản in, điện tử); quản lý, bảo quản sách giáo khoa, tài liệu.

9.2. Công tác học vụ

- Lưu trữ học bạ, sổ đăng bộ, sổ gọi tên và ghi điểm; hồ sơ tuyển sinh lớp 10; hướng dẫn học sinh làm hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT.

9.3. Nền nếp, chuyên cần

- Hiệu quả của bộ phận quản lý phân mềm ghi nhận, tổng hợp vi phạm của học sinh, của các lớp; việc ghi nhận ngày nghỉ của học sinh, ngày công của viên chức; công tác phòng, chống bạo lực học đường.

9.4. Thiết bị dạy học

- Hồ sơ, sổ sách; việc quản lý, sử dụng, bảo quản thiết bị, hóa chất; an toàn phòng thí nghiệm.

9.5. Y tế trường học

- Kế hoạch hoạt động, hồ sơ, sổ sách; quản lý thuốc; thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, bảo hiểm tai nạn; an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường; phòng, chống dịch bệnh.

9.6. Văn thư, hành chính

- Thực hiện quy định về công tác văn thư theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ và lưu trữ; hệ thống hồ sơ (tuyển sinh; đánh giá viên chức; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; sổ đăng bộ, học bạ, sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản...).

- Công khai thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ phục vụ cha mẹ học sinh và người dân.

9.7. Tài chính, tài sản và công tác kế toán

- Tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định; công khai tài chính, tài sản; lưu trữ chứng từ; quản lý ngân sách, học phí, các khoản thu; thực hiện chế độ

chính sách cho viên chức, người lao động, học sinh; kiểm kê tài sản công cuối năm.

10. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

- Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch năm học, học kỳ, tháng; công tác tổ chức cán bộ, thực hiện chế độ chính sách, phát triển đội ngũ; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; thực hiện công khai; thực hiện quy chế dân chủ; công tác xã hội hóa giáo dục.

- Công tác kiểm định chất lượng giáo dục; đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo chuẩn; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua.

11. Kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

- Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị: sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư; địa điểm tiếp công dân; hồ sơ giải quyết vụ việc (nếu có).

- Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: kế hoạch thực hiện; các quy chế nội bộ theo yêu cầu phòng, chống tham nhũng; kê khai tài sản, thu nhập; quy tắc ứng xử; chuyển đổi vị trí công tác (nếu thuộc diện); hồ sơ, sổ sách theo quy định.

12. Kiểm tra việc thực hiện công khai

- Thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo: cam kết chất lượng giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng, thu chi tài chính.

- Công khai trong nội bộ theo quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở: kế hoạch công tác; kinh phí hoạt động, quyết toán; tài sản, trang thiết bị; tuyển dụng, bổ nhiệm, đánh giá, xếp loại, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật; kết quả kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; các nội quy, quy chế; văn bản chỉ đạo của cấp trên liên quan đến đơn vị.

13. Kiểm tra công tác pháp chế (theo Công văn số 9800/SGDDĐT-KTPC)

- Việc phân công người phụ trách, kiêm nhiệm công tác pháp chế; xây dựng và thực hiện Kế hoạch công tác pháp chế năm học 2026 - 2027.

- Việc xây dựng, ban hành và thực hiện Quy chế ban hành văn bản nội bộ; rà soát toàn bộ quy chế, quy định nội bộ bảo đảm phù hợp với Luật Giáo dục, Luật Nhà giáo và các văn bản quy phạm pháp luật mới; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thể thức; từng bước số hóa hệ thống văn bản nội bộ.

- Việc thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật và Kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản hành chính do Hiệu trưởng ban hành; vận hành cơ chế cảnh báo sớm nguy cơ vi phạm pháp luật tại đơn vị.

- Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật: phổ biến quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của người dạy, người học, trọng tâm là Luật Nhà giáo; lồng ghép phổ biến, giáo dục pháp luật trong dạy học và hoạt động giáo dục; phòng, chống bạo lực học đường, xâm hại trẻ em, tệ nạn xã hội; an toàn giao thông, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân; hoạt động của tủ sách pháp luật, chuyên mục pháp luật trên website trường.

IV. CÁCH THỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Đầu năm học, Hiệu trưởng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ, kèm lịch kiểm tra theo tháng (cụ thể hóa theo tuần trong kế hoạch tháng của nhà trường). Kế hoạch phù hợp tình hình, điều kiện thực tế của đơn vị, bảo đảm tính khả thi và được điều chỉnh khi cần thiết.

2. Tổ chức lực lượng kiểm tra

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027: Hiệu trưởng là Trưởng ban; các Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban; thành viên gồm tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ Văn phòng và cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đạt chuẩn, có ít nhất 05 năm công tác, được công nhận giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở trở lên hoặc năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên do Hiệu trưởng quyết định theo quy mô và nội dung kiểm tra; mỗi thành viên được phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ trách nhiệm, quyền hạn. Thành viên không tham gia kiểm tra nội dung có liên quan trực tiếp đến bản thân hoặc người thân.

3. Quy trình kiểm tra

- **Bước 1. Chuẩn bị:** Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra; thông báo cho đối tượng được kiểm tra trước từ 02 đến 03 ngày làm việc (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết lịch kiểm tra tại phòng giáo viên hoặc gửi qua email công vụ.

- **Bước 2. Tiến hành kiểm tra:** thu thập thông tin, kiểm tra hồ sơ, sổ sách, dự giờ, làm việc với đối tượng; lập biên bản kiểm tra.

- **Bước 3. Kết thúc kiểm tra:** hoàn thiện biên bản, báo cáo kết quả; Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra, kiến nghị khắc phục (nếu có); theo dõi việc thực hiện kiến nghị; thông báo kết quả tại phiên họp Hội đồng sư phạm; lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Hồ sơ kiểm tra nội bộ

4.1. Hồ sơ chung

- Quyết định ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học; Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.

- Quyết định kiểm tra, kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản, báo cáo kết quả, thông báo kết quả kiểm tra; hồ sơ thực hiện kiến nghị của đối tượng kiểm tra.

- Báo cáo sơ kết học kỳ I và báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học.

4.2. Hồ sơ từng cuộc kiểm tra

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của tổ kiểm tra; biên bản kiểm tra; tài liệu minh chứng thu nhận từ đối tượng kiểm tra và đối tượng có liên quan (nếu có); báo cáo kết quả kiểm tra; báo cáo thực hiện kiến nghị sau kiểm tra (nếu có).

4.3. Lưu trữ hồ sơ

Sau mỗi cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ bàn giao hồ sơ cho nhân viên văn thư lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học. Hồ sơ được lưu trữ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành.

V. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phụ trách
Tháng 9/2026	1. Xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ; thành lập Ban kiểm tra nội bộ	Ban giám hiệu	HT
	2. Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 10, hồ sơ nhập học	Bộ phận học vụ, tuyển sinh	HT, PHT Tài
	3. Kiểm tra việc thu, sử dụng các khoản thu đầu năm; công khai đầu năm học	Kế toán, thủ quỹ; GVCN	HT
Tháng 10/2026	1. Kiểm tra hồ sơ giáo viên, nhân viên (kế hoạch giáo dục của giáo viên, kế hoạch bài dạy, sổ chủ nhiệm)	Giáo viên, nhân viên	PHT Nhuận, PHT Tài
	2. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên các tổ: Ngữ văn; Tiếng Anh; Tin học - CN Công nghiệp; Sử - Địa - GDKTPL	GVBM (theo quyết định)	PHT Nhuận, PHT Tài
	3. Kiểm tra việc báo cáo, cam kết dạy thêm, học thêm	Giáo viên	HT

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phụ trách
Tháng 11/2026	1. Kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên các tổ: Toán; Vật lý - Sinh học; Hóa học - CN Nông nghiệp; GDTC - QPAN	GVBM (theo quyết định)	PHT Nhuận
	2. Kiểm tra hồ sơ và hoạt động tổ chuyên môn	Tổ trưởng chuyên môn	PHT Nhuận
	3. Kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; rà soát quy chế, văn bản nội bộ	Người phụ trách pháp chế; các bộ phận	HT
Tháng 12/2026	1. Kiểm tra công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá cuối học kỳ I	Các tổ chuyên môn, bộ phận được phân công	PHT Nhuận
	2. Kiểm tra nền nếp, chuyên cần; phòng, chống bạo lực học đường	Bộ phận nền nếp; GVCN; học sinh	PHT Tài
	3. Kiểm kê tài sản công	Tài sản nhà trường	HT
Tháng 01/2027	1. Kiểm tra công tác tài chính, kế toán	Kế toán, thủ quỹ	HT
	2. Kiểm tra việc đánh giá kết quả học tập học kỳ I; sổ điểm điện tử, học bạ số	Giáo viên	PHT Nhuận
	3. Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I	Ban kiểm tra nội bộ	HT
Tháng 02/2027	1. Kiểm tra hồ sơ Tổ Văn phòng: văn thư, lưu trữ, học vụ, thủ tục hành chính	Viên chức, nhân viên Tổ Văn phòng	PHT Tài
	2. Kiểm tra việc dạy học 2 buổi/ngày	Tổ chuyên môn, GVBM	PHT Nhuận
Tháng 3/2027	1. Kiểm tra thư viện, thiết bị, y tế trường học	Viên chức phụ trách	PHT Tài

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Phụ trách
	2. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện công khai	Các bộ phận liên quan	HT
Tháng 4/2027	1. Kiểm tra hồ sơ học sinh lớp 12, hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT	GVCN lớp 12; bộ phận học vụ	PHT Nhuận, PHT Tài
	2. Kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; Quy chế ban hành văn bản nội bộ	Người phụ trách pháp chế; văn thư	HT
Tháng 5/2027	1. Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh lớp 10, 11 cả năm	GVCN lớp 10, 11	PHT Nhuận, PHT Tài
	2. Tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học; tự đánh giá, chấm điểm thi đua	Ban kiểm tra nội bộ	HT

Hình thức kiểm tra: theo kế hoạch hoặc đột xuất; có báo trước hoặc không báo trước. Ngoài lịch trên, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra đột xuất khi có dấu hiệu vi phạm, đơn thư phản ánh hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung; trực tiếp phụ trách kiểm tra các nội dung về tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản, công khai, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và công tác pháp chế; ban hành quyết định kiểm tra, thông báo kết quả, xử lý sau kiểm tra.

2. Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Bích Nhuận

- Phụ trách kiểm tra hoạt động dạy học, hoạt động sư phạm giáo viên, hoạt động tổ chuyên môn, kiểm tra - đánh giá học sinh, sổ điểm điện tử, học bạ số, dạy học 2 buổi/ngày.

3. Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài

- Phụ trách kiểm tra công tác học sinh, nề nếp, chuyên cần; hoạt động Tổ Văn phòng (văn thư, học vụ, thư viện, thiết bị, y tế); ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số và an toàn dữ liệu.

4. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng

- Phổ biến kế hoạch đến các thành viên; phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ thực hiện kiểm tra theo phân công; tự kiểm tra hoạt động của tổ; đôn đốc thành viên khắc phục các tồn tại sau kiểm tra.

5. Các đoàn thể

- Ban Thanh tra nhân dân, Đoàn Thanh niên phối hợp giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở, công khai và các nội dung có liên quan.

6. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tạo điều kiện cho việc kiểm tra; thực hiện nghiêm các kiến nghị sau kiểm tra.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Gửi hồ sơ, báo cáo công tác kiểm tra nội bộ về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Kiểm tra - Pháp chế) tại địa chỉ <https://kiemtra-phapche.hcm.edu.vn> (mục “BÁO CÁO”), cụ thể:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ: trước ngày 30/9/2026;

- Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I: trước ngày 20/01/2027;

- Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và kết quả tự đánh giá, chấm điểm thi đua: trước ngày 15/5/2027;

Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vụ việc phức tạp hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 của Trường THPT Tân Phước Khánh. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (Phòng KT-PC) (để báo cáo);
- Ban giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng;
- Các đoàn thể;
- Email công vụ, Website trường;
- Lưu: VT, HSKTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang