

SỞ GD & ĐT NINH BÌNH
TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG B

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

Số: 60/QĐ-THPTXTB

Xuân Trường, ngày 15 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG B

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc 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 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 541/KH-SGDĐT ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 664/SGDĐT-GDTrH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND ngày 18/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Thực hiện Công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026,

Theo đề nghị của Ban trí dục trường THPT Xuân Trường B,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường THPT Xuân Trường B.

Điều 2. Ban kiểm tra nội bộ, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và tổ văn phòng được giao chủ trì các cuộc kiểm tra; có trách nhiệm phối hợp với các tổ, bộ phận và tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ban kiểm tra nội bộ, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, tổ văn phòng, và các tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Ninh Bình;
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Trần Xuân Trà

Số: 61/KH-THPTXTB

Xuân Trường, ngày 15 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Nghị định số 85/2006/NĐ-CP ngày 18/8/2006 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động Thanh tra giáo dục;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 và Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 sửa đổi, bổ sung một số nội dung trong Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT (Chương trình GDPT 2018);

Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;

Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

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

Công văn 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Kế hoạch số 541/KH-SGDĐT ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Công văn số 664/SGDĐT-GDTrH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Công văn số 667/SGDĐT-GDTrH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch dạy học môn học/hoạt động giáo dục năm học 2025-2026;

Công văn số 700/SGDĐT-CTHSSV ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với công tác học sinh sinh viên;

Quyết định số 116/2025/QĐ-UBND ngày 18/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;



Kế hoạch số 30/KH-SGDĐT ngày 24/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục đối với học sinh, học viên các trường THCS, THPT và trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX năm học 2025-2026;

Chỉ thị 04/CT-UBND ngày 30/9/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình v/v tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026 trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

Công văn số 863/SGDĐT-VP ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ là hoạt động xem xét và đánh giá các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển nhà trường, CB-GV-NV và học sinh;

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng nhà trường thu thập thông tin về hoạt động của đối tượng quản lý, làm cơ sở giúp Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, điều hành khoa học, khả thi, nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

- Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong cơ sở giáo dục.

2. Yêu cầu

- Tiến hành kiểm tra toàn diện các hoạt động của đơn vị đảm bảo trọng tâm, trọng điểm, hiệu quả;

- 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;

- 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, công khai, minh bạch; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

III. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

1. Đối tượng kiểm tra

- CBQL, giáo viên, nhân viên; các tổ chức, ban, bộ phận trong nhà trường;

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh (100% HS)

2. Nội dung kiểm tra

- Phẩm chất đạo đức lối sống của cán bộ, giáo viên, nhân viên; việc thực hiện các kế hoạch, quy chế, quy tắc, nội quy;

- Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên; các tổ/ban, các bộ phận trong nhà trường.

Cụ thể:

+ Công tác quản lý, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý, trọng tâm là kiểm tra việc tổ chức xây dựng, thực hiện Kế hoạch giáo dục; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh; việc thực hiện công khai trong hoạt động của nhà trường; thực hiện chuyển đổi số trong quản lý điều hành;

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên, nhân viên: việc xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy, tiến độ thực hiện nội dung, chương trình giáo dục; việc thực hiện đổi mới các phương pháp - kỹ thuật dạy học; việc đổi mới hình thức kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh; việc khai thác sử dụng thiết bị dạy học, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, ứng dụng phần mềm; việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm; việc thực hiện quy định dạy thêm, học thêm; việc thực hiện được giao quản lý tài chính, tài sản công của giáo viên, nhân viên; ...

+ Kiểm tra việc duy trì nền nếp hoạt động, sinh hoạt và thực hiện nhiệm vụ được giao của tổ/nhóm chuyên môn, ban, bộ phận;

+ Kiểm tra nền nếp học tập, rèn luyện khi tham gia các hoạt động giáo dục của học sinh.

3. Hình thức kiểm tra

3.1. Kiểm tra thường xuyên

Hoạt động kiểm tra diễn ra hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng toàn diện các mặt của nhà trường. (Phụ lục 1)

3.2. Kiểm tra theo Kế hoạch

Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện kiểm tra các tổ/nhóm chuyên môn, các bộ phận, các ban và cá nhân theo tháng, theo đợt. (Phụ lục 2)

3.3. Kiểm tra đột xuất

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng chỉ đạo.

3.4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

Thường xuyên thực hiện, xem xét, đánh giá và điều chỉnh (nếu có) để đảm bảo các thủ tục hành chính được thực hiện công khai, minh bạch, hiệu quả và tuân thủ pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, gồm các cán bộ, nhà giáo có năng lực chuyên môn, quản lý, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín với Hội đồng nhà trường (các đ/c trong BGH, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, các đồng chí trưởng các đoàn thể trong nhà trường).

- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường học tập các văn bản, quy định của nhà nước, Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT về công tác thanh tra, kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ nhà trường, tổ/nhóm, ban/bộ phận ngay từ đầu năm học, quán triệt nội dung kế hoạch đến toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Trưởng Ban ban hành quy định đối với người kiểm tra:

+ Kiểm tra các nội dung cần kiểm tra theo kế hoạch được thống nhất với Ban kiểm tra.

+ Đánh giá: bằng định tính (nhận xét) hoặc bằng định lượng (xếp loại).

+ Tư vấn: Thông qua thực tế kiểm tra, rút ra mặt mạnh, mặt yếu, tồn tại; nghe thêm ý kiến của đối tượng được kiểm tra để đưa ra chủ kiến của mình và trao đổi với đối tượng.

+ Thúc đẩy: Rút ra bài học kinh nghiệm và đưa ra các khuyến nghị đối với giáo viên, đối với tổ chuyên môn, với nhà trường với các cấp quản lý giáo dục.



+ Lập biên bản: Lập biên bản kiểm tra, thông qua tổ kiểm tra, gửi cho đối tượng được kiểm tra, lưu ở tổ chuyên môn và ở sổ quản lý chuyên môn của nhà trường (hồ sơ lưu).

- Trước từng cuộc kiểm tra, người phụ trách xây dựng kế hoạch chi tiết, cụ thể, khả thi, chuẩn bị chu đáo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên ban kiểm tra.

- Chuẩn bị hồ sơ phục vụ công tác kiểm tra đầy đủ, lập biên bản kiểm tra rõ ràng, chính xác, đảm bảo tính pháp lý.

- Tổ chức kiểm tra khoa học, khách quan, minh bạch, chính xác.

- Xử lý kết quả kiểm tra khách quan, đúng quy định, trên tinh thần xây dựng, thúc đẩy sự phát triển của nhà trường, sự tiến bộ của đội ngũ.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo; ra quyết định thành lập Ban KTNB; Tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB;

- Phê duyệt kế hoạch KTNB; chỉ đạo, tổ chức, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch KTNB;

- Xử lý các cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận theo đúng thẩm quyền.

2.2. Trách nhiệm của Ban Kiểm tra nội bộ

- Thực hiện kiểm tra theo chức trách, nhiệm vụ được phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Tư vấn cho đối tượng kiểm tra những tồn tại để khắc phục sửa chữa;

- Đề xuất, kiến nghị xử lý vi phạm.

2.3. Trách nhiệm của Tổ trưởng (chuyên môn, văn phòng), Trưởng các Ban/Bộ phận trong nhà trường

- Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của cấp trên, Kế hoạch KTNB của nhà trường, tổ chức xây dựng; thực hiện kế hoạch KTNB của Tổ/Nhóm, Ban/Bộ phận;

- Kiểm tra, đôn đốc các Tổ viên thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

2.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV và HS

Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các nhiệm vụ của CB, GV, NV và HS; thực hiện các yêu cầu, các quyết định của Ban KTNB theo quy định.

2.5. Chế độ báo cáo

Ban kiểm tra nội bộ thực hiện báo cáo Hiệu trưởng định kì theo tháng, sau mỗi cuộc kiểm tra hoặc khi được yêu cầu; Hiệu trưởng thực hiện báo cáo Sở GD&ĐT Ninh Bình theo từng học kì hoặc khi có yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch KTNB năm học 2025-2026 của trường THPT Xuân Trường B./.

TM. BAN KTNB

PHÓ TRƯỞNG BAN

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- BGH (để c/d);
- Các Tổ CM (t/h);
- CB-GV-NV và HS;
- Lưu VT.



Đỗ Hồng Tuyền