

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 298 /QĐ-TXGD ngày 26 tháng 9 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm GDTX Gia Định)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.
- Phòng ngừa sai phạm, phát hiện kịp thời những sai sót, yếu kém để có biện pháp chấn chỉnh; phát huy nhân tố tích cực nhằm đảm bảo thúc đẩy hoạt động dạy và học theo đúng kế hoạch, đạt hiệu quả.
- Nâng cao hiệu lực của công tác quản lý nhà nước, củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục.
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ để đánh giá, rút kinh nghiệm.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:
- Thực hiện việc 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 cơ quan, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động; việc chấp hành quy định về phòng, chống các loại dịch bệnh.
 - Có phẩm chất đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, sự tin nhiệm trong đồng nghiệp và học viên.
 - Có tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp.

b) Công tác chuyên môn

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên.
 - Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn (kế hoạch giáo dục định kèm phân phối chương trình, kế hoạch giảng dạy/giáo án, sổ theo dõi đánh giá học viên, các chuyên đề...), kết quả giảng dạy.
 - Kiểm tra hồ sơ của giáo viên và các hồ sơ khác có liên quan.
 - Kiểm tra chuyên môn (giảng dạy, giáo án, điểm số,...) kết quả giảng dạy.
 - Các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác.
 - Kiểm tra việc triển khai Chương trình GDTX cấp Trung học phổ thông mới.
- ### 2. Kiểm tra hoạt động của các Trưởng phòng, Tổ trưởng tổ chuyên môn
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chung của phòng, tổ.
 - Hướng dẫn xây dựng và quản lý kế hoạch cá nhân của tổ viên theo kế hoạch giáo dục.
 - Đảm bảo việc thực hiện phân phối chương trình và các hoạt động giáo dục

khác của đơn vị;

- Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên; đánh giá, xếp loại các thành viên của tổ theo quy định của chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học và các quy định khác hiện hành.

- Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch.

- Kiểm tra hồ sơ sổ sách, lưu trữ.

3. Kiểm tra cơ sở vật chất của nhà trường

- Cảnh quan môi trường sư phạm.

- Trang thiết bị phòng, chống các loại dịch bệnh.

- Phòng làm việc, phòng học bộ môn, phòng thực hành thí nghiệm, phòng y tế, phòng thư viện...

- Trang thiết bị dạy học.

- Việc bảo quản và sử dụng tài sản.

- Việc theo dõi, quản lý tài sản, công cụ dụng cụ.

- Thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ hàng năm.

- Kiểm tra trang thiết bị PCCC

4. Kiểm tra hoạt động của phòng thực hành, thiết bị dạy học

Kiểm tra về công tác quản lý CSVC, thiết bị dạy học: Sổ kiểm kê tài sản; việc duy trì, bảo quản CSVC, thiết bị dạy học; việc khai thác, sử dụng CSVC, thiết bị dạy học; sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy; hiệu quả sử dụng thiết bị giáo dục.

5. Kiểm tra công tác tài chính

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Các khoản thu, chi ngân sách của đơn vị.

- Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập quỹ.

- Các quan hệ thanh toán, thực hiện quyết toán

- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).

- Kiểm tra kế toán (Chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Việc tham mưu thực hiện các khoản thu do Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện: hình thức thu, sổ sách, chứng từ...

6. Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học viên

- Giáo dục đạo đức tác phong, chuyên cần của học viên.

- Đánh giá xếp loại học viên.

- Việc chấp hành nội quy trường lớp, an toàn giao thông và phòng chống tệ nạn, bạo lực học đường, phòng chống các dịch bệnh truyền nhiễm...

7. Kiểm tra công tác văn thư

- Việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi, công văn đến.

- Việc quản lý và sử dụng con dấu.

- Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, hồ sơ giáo vụ, hồ sơ học vụ

8. Tự kiểm tra công tác quản lý của Giám đốc

- Xây dựng kế hoạch giáo dục.

- Việc tổ chức, quán triệt các văn bản chỉ đạo của Đảng, Nhà nước, cơ quan quản lý giáo dục các cấp.

- Quản lý hồ sơ nhân sự và bố trí, sử dụng cán bộ, nhà giáo, nhân viên, công

tác bồi dưỡng đội ngũ.

- Thực hiện Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường, thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo và người học.

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện công khai, các quy định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng, việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

- Quản lý hành chính, tài chính, tài sản.

- Công tác tham mưu, xã hội hoá giáo dục.

- Quản lý và tổ chức giáo dục học viên.

- Phối hợp công tác giữa lãnh đạo nhà trường với chính quyền địa phương, các đoàn thể, ban đại diện cha mẹ học viên.

9. Kiểm tra việc thực hiện các phong trào thi đua và các cuộc vận động do Ngành phát động

- Thực hiện tốt nội dung Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Thực hiện có hiệu quả phong trào thi đua “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học”.

- Thực hiện cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương về đạo đức và tự học và sáng tạo”.

- Phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”: Xây dựng trường, lớp xanh, sạch, đẹp, an toàn. Cuộc vận động “Dân chủ - Kỷ cương - Tình thương - Trách nhiệm”.

III. LỊCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo

- Số lượng giáo viên được kiểm tra: 100% giáo viên.

- Hàng tháng, học kỳ, Ban Giám đốc, Lãnh đạo phòng, Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, việc thực hiện kế hoạch giáo dục, việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

- Tổ trưởng chuyên môn tổ chức kiểm tra hồ sơ cá nhân giáo viên.

- Giám đốc kiểm tra sổ đầu bài thường xuyên.

2. Kiểm tra các bộ phận

2.1. 100% các bộ phận được kiểm tra, bao gồm:

- Kế toán, tài vụ;

- Quản lý chuyên môn;

- Quản lý cơ sở vật chất;

- Lao động vệ sinh;

- Thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm;

- Y tế học đường;

- Công tác bảo vệ, phòng cháy chữa cháy;

- Quản lý, cấp phát văn bằng;

- Chủ nhiệm lớp;

- Giáo viên bộ môn;

- Quản lý tổ chuyên môn;

- Sử dụng sổ gọi tên, ghi điểm, sổ ghi đầu bài;
- Văn thư, lưu trữ;
- Thư viện.

2.2. Thời gian kiểm tra

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Phụ trách
10/2025	Cơ sở vật chất, trang thiết bị...	Phòng Tổ chức – Tài chính	Tháng 10	Phó Giám đốc Đặng Huỳnh Quốc Tuấn
10/2025	Chức trách của Tổ trưởng chuyên môn, Nhóm trưởng bộ môn	Tổ trưởng chuyên môn	Tháng 10	Giám đốc Hà Ngọc Minh Thi Phòng Đào tạo
11/2025	Công tác quản lý tài chính	Phòng Tổ chức – Tài chính (bộ phận Kế toán)	Tháng 11	Giám đốc Hà Ngọc Minh Thi
11/2025	Công tác quản lý học viên	Phòng Đào tạo (bộ phận giáo vụ giám thị)	Tháng 10	Phó Giám đốc Đặng Huỳnh Quốc Tuấn
11/2025	Nhiệm vụ của giáo viên	Giáo viên trong danh sách kiểm tra	Học kì 1	Giám đốc Hà Ngọc Minh Thi Tổ trưởng chuyên môn
12/2025	Nhiệm vụ của giáo viên	Giáo viên trong danh sách kiểm tra	Học kì 1	Giám đốc Hà Ngọc Minh Thi Tổ trưởng chuyên môn
01/2026	Học vụ, thiết bị, thư viện	Phòng Đào tạo (bộ phận Giáo vụ) Phòng Tổ chức – Tài chính (Thư viện + Thiết bị)	Tháng 1	Giám đốc Hà Ngọc Minh Thi
02/2026	Nhiệm vụ của giáo viên	Giáo viên trong danh sách kiểm tra	Học kì 2	Giám đốc Hà Ngọc Minh Thi Tổ trưởng chuyên môn
3/2026	Nhiệm vụ của giáo viên	Giáo viên trong danh sách kiểm tra	Học kì 2	Giám đốc Hà Ngọc Minh Thi Tổ trưởng chuyên môn
4/2026	Công tác văn thư, lưu trữ	Phòng Tổ chức – Tài chính (bộ phận văn thư)	Tháng 4	Giám đốc Hà Ngọc Minh Thi
5/2026	Hồ sơ thi TN THPT Cơ sở vật chất, trang thiết bị	GVCN các lớp 12 Phòng Đào tạo Các tổ phục vụ	Tháng 5	Giám đốc Hà Ngọc Minh Thi Phó Giám đốc Đặng Huỳnh Quốc Tuấn

6/2026	Kiểm kê tài sản	Phòng Tổ chức – Tài chính Phòng Đào tạo	Tháng 6	Phó Giám đốc Đặng Huỳnh Quốc Tuấn
--------	-----------------	---	---------	--------------------------------------

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; thành lập Ban kiểm tra nội bộ

- Vào đầu năm học Giám đốc đơn vị căn cứ vào chỉ đạo, hướng dẫn về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của các cơ quan có thẩm quyền và đặc điểm tình hình tại đơn vị xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học để tiến hành kiểm tra theo kế hoạch. Thành phần và số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ do Giám đốc quyết định.

2. Phân công nhiệm vụ

- Đối với trưởng ban, các phó ban kiểm tra nội bộ: Xây dựng kế hoạch kiểm tra bộ phận, kiểm tra chuyên đề theo từng nội dung phụ trách. Lập biên bản kiểm tra, tư vấn để các bộ phận được phụ trách thực hiện tốt hơn.

- Đối với các thành viên là ủy viên: Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo đúng thời gian của kế hoạch. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đưa ra những tư vấn để thúc đẩy các mặt mạnh của các bộ phận được kiểm tra, đồng thời khắc phục những mặt còn tồn tại, hạn chế.

- Đối với giáo viên, nhân viên phụ trách các bộ phận: chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ và thực hiện nghiêm túc lịch kiểm tra của Ban kiểm tra.

- Sau khi kiểm tra, thành viên tổ kiểm tra phải hoàn thành biên bản và được tập hợp về trưởng ban để lưu trữ.

Trên đây là kế hoạch Kiểm tra nội bộ Năm học 2025 – 2026 của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định. Đề nghị các phòng chuyên môn, giáo viên, viên chức các bộ phận nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở GDĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, TC-TC (M.Linh).

GIÁM ĐỐC

Hà Ngọc Minh Thi