SỞ GD & ĐT HÀ NỘI
TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT ĐA TRÍ TUỆ

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

Hà Nội, ngày 6 tháng 9 năm 2026

Số: 231/KH-MIS

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027

Căn cứ Công văn số 5208/BGD ĐT-GDPT ngày 07/8/2026 của Bộ GD & ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026 – 2027;

Căn cứ QĐ số 4268/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của UBND TP Hà Nội về việc Ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Căn cứ vào Kế hoạch số 4773/KH-SGDĐT triển khai nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với giáo dục mần non và giáo dục phổ thông ngày 9 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026 – 2027 và tình hình thực tế của nhà trường trong năm học.

Trường Tiểu học, THCS & THPT Đa Trí Tuệ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học 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 sự nghiệp giáo dục của nhà trường, phát triển đội ngũ giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra nội bộ đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những điểm mạnh, điểm yếu để từ đó có biện pháp điều chỉnh khắc phục hạn chế, phát huy thế mạnh. Công tác kiểm tra nội bộ đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường; là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

- Tìm ra giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học; góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện hoạt động giáo dục của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng và đối tượng kiểm tra; Kiểm tra phải có hiệu quả, có tác dụng đôn đốc thúc đẩy việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà trường trong năm học đạt chất lượng, hiệu quả.

- Hoạt động kiểm tra nội bộ đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, nội dung quy định và hướng dẫn của Sở Giáo dục & Đào tạo (GDĐT) Hà Nội và Phòng VHXH phường Cầu Giấy.

- Nội dung kiểm tra phải phù hợp với nhiệm vụ 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 hướng dẫn của ngành giáo dục.

- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng quy định.

II. NỘI DUNG, KẾ HOẠCH KIỂM TRA

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

Công tác kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 cần bám sát chỉ đạo của Sở GDĐT và Phòng VHXH phường Cầu Giấy và các văn bản hướng dẫn, quy định pháp luật khác có liên quan; đảm bảo chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình của nhà trường. trong đó tập trung vào các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng.

- Việc triển khai thực hiện Chương trình GDPT 2018; việc đảm bảo và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu theo Chương trình GDPT 2018; Lựa chọn và sử dụng sách giáo khoa, sách tham khảo phù hợp trong nhà trường.

- Việc tổ chức tuyển sinh đầu cấp; việc chuyển trường, chuyển lớp; ôn tập, tổ chức xét công nhận tốt nghiệp THCS, thi tốt nghiệp THPT theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GD ĐT Hà Nội.

- Việc dạy thêm, học thêm; quản lý, thu và sử dụng các khoản thu khác (nếu có); Thực hiện quy đinh công khai, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong nhà trường.

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực teo quy định trong trường học.

2. Nội dung kiểm tra:

- Tăng cường các biện pháp nâng cao chất lượng dạy học; phát triển đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục, tích cực đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh; Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác quản lý, tăng cường nền nếp, kỷ cương trong dạy học; Chú trọng ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý dạy học.

- Kiểm tra các hoạt động giáo dục của nhà trường, gồm:

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ban Giám hiệu;

+ Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (kiểm tra toàn diện, chuyên đề);

+ Kiểm tra hoạt động của các khối, tổ, nhóm chuyên môn;

+ Kiểm tra hoạt động của bộ phận chăn sóc, nuôi dưỡng học sinh, công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa;

+ Kiểm tra công tác phát triển giáo dục;

+ Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện;

+ Kiểm tra công tác tài chính, tài sản (CSVC) và các khoản thu khác (nếu có);

+ Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế trường học;

+ Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở;

+ Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

+ Kiểm tra thư viện, Y tế, thiết bị, đồ dùng dạy học;

+ Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo vụ;

+ Kiểm tra Vệ sinh - An toàn thực phẩm; Trật tự an ninh - An toàn trường học; Tai nạn thương tích - An toàn trường học; Công tác phòng chống cháy nổ v.v...

3. Hoạt động kiểm tra

3.1. Kiểm tra toàn diện nhà trường:

- Mục đích: Kiểm tra tất cả các hoạt động của nhà trường về các mặt: Tổ chức đội ngũ, hoạt động giảng dạy, kế hoạch phát triển giáo dục, cơ sở vật chất nhà trường, công tác quản lý của Hiệu trưởng để tìm ra những điểm mạnh, điểm yếu, từ đó có biện pháp để khắc phục hạn chế, phát huy thế mạnh.

- Chỉ tiêu: 1 lần/ năm

- Biện pháp: Do nội dung kiểm tra nhiều chuyên đề liên quan đến nhiều hoạt động nên huy động hầu hết các thành viên Ban kiểm tra nội bộ, lên kế hoạch tiến hành kiểm tra, phân công theo nhóm phù hợp với nội dung chuyên đề để kiểm tra.

3.2. Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của giáo viên (Kiểm tra toàn diện hoặc chuyên đề)

- Mục đích: Chỉ ra những điểm mạnh, điểm yếu của giáo viên trong giảng dạy, tạo động lực để giáo viên phấn đấu vươn lên.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra toàn diện 30% giáo viên. Kiểm tra chuyên đề: 60% số giáo viên toàn trường tất cả các bộ môn.

- Biện pháp: Sử dụng đội ngũ khối trưởng, tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn và giáo viên cốt cán tham gia kiểm tra; những giáo viên không có tiết đều phải tham gia dự giờ.

3.3. Kiểm tra hoạt động của các tổ nhóm chuyên môn:

- Mục đích: Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ, nhóm chuyên môn theo điều lệ trường học; tìm ra những điểm mạnh của từng tổ, để nhân rộng điển hình, chia sẻ kinh nghiệm.

- Chỉ tiêu: Kiểm tra 100% các tổ, nhóm chuyên môn.

- Biện pháp: Cán bộ quản lý, khối trưởng kiểm tra; kiểm tra chéo giữa các tổ trưởng.

3.4. Kiểm tra hoạt động giáo dục:

- Đội ngũ CB, GV, NV MIS;
- Công tác tuyển sinh;
- Công tác phát triển giáo dục;
- Cơ sở vật chất;
- Thiết bị dạy học - đô dùng dạy học
- Công tác dân chủ trường học;
- Công tác Bán trú - Vệ sinh an toàn thực phẩm;
- Công tác Y tế trường học - Phòng chống dịch bệnh;
- Công tác an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích;
- Công tác xây dựng trường học đạt tiêu chí "Trật tự - an toàn trường học".
- Công tác PCCC trường học;
- Công tác phòng chống ma túy - Tội phạm học đường;
- Công tác thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí;
- Công tác Tư vấn Tâm lý học đường;
- Hệ thống hồ sơ sổ sách quản lý hành chính.

3.5. Kiểm tra hoạt động của học sinh.

- Nội dung kiểm tra

+ Kiểm tra nhiệm vụ, thái độ của học sinh.

+ Kiểm tra nội quy, quy định của trường lớp và các tổ chức trong nhà trường.

+ Kiểm tra trang phục, nền nếp, sách vở, đồ dùng học tập.

+Kiểm tra công tác giữ gìn vệ sinh, xây dựng lớp học, trường học thân thiện với môi trường.

- Biện pháp:

+ Ban Giám hiệu; Phòng Giáo vụ, giám thị phối hợp Tổng phụ trách, GVCN, giáo viên bộ môn kiểm tra thường xuyên tình hình các lớp.

+ Kiểm tra cho điểm, đánh gía xếp loại thi đua hàng tuần đối với các chi đoàn, chi đội học sinh.

3.6. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tổ cáo, Phòng chống tham nhũng.

– Tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản của cấp trên về công tác này.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn.

- Thực hiện tiếp dân theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra: Ngay từ đầu năm học, nhà trường xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị mình (kèm theo là lịch kiểm tra tháng và lịch kiểm tra tuần). Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của đơn vị và có tính khả thi Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bao gồm đầy đủ các thành phần sau:

- Căn cứ pháp lý: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, công tác kiểm tra nội bộ năm học của Sở GDĐT, phòng VHXH phường Cầu Giấy và chức năng nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

- Mục tiêu, nhiệm vụ: Xác định rõ mục tiêu kiểm tra nội bộ; những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

- Nội dung kiểm tra: Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học (có mục đích, chỉ tiêu, biện pháp).

2. Tổ chức lực lượng kiểm tra

- Tổng Giám đốc Điều hành ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ tương ứng thực hiện nhiệm vụ trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ. Thành phần trong đó, Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

- Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô của đơn vị và do Tổng Giám đốc Điều hành quyết định.

- Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ: Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

3. Quy trình kiểm tra

a) Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra: Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 – 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất).

b) Bước 2: Tiến hành kiểm tra: Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ, ghi biên bản…

c) Bước 3: Kết thúc kiểm tra: Hoàn thiện biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra; Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra cho CB, GV, NV; đưa vào lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ Hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm có:

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học.

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học; phân công nhiệm vụ các thành viên Ban kiểm tra, kết quả kiểm tra.

- Các loại sổ sách theo dõi công tác kiểm tra nội bộ: theo dõi tiến độ kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra, sổ theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, sổ theo dõi chuyên đề, sổ tiếp công dân, sổ theo dõi giải quyết KN, TC…

- Các loại biên bản kiểm tra (kiểm tra đối với các tổ, nhóm; kiểm tra đối với nhân viên hành chính, kiểm tra giáo viên…), biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

- Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có). Lưu ý: các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu.

V. LỊCH TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kiểm tra nhà trường

* Thời gian: Tháng 9/2026 ÷ 5/2027.

* Nội dung kiểm tra:

- Việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, thực hành tiết kiệm - phòng chống lãng phí.

- Việc thực hiện công tác sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với CB, GV, NV & HS.

- Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, tài chính: Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất; phòng làm việc; thư viện; thiết bị; đồ dùng dạy học…; công tác tài chính; thực hiện các quy định về công khai trong các cơ sở giáo dục;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; hoạt động của Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;

- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa và các mặt giáo dục khác: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa; việc thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, chất lượng giảng dạy của giáo viên; kết quả học tập của học sinh;

- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của Hiệu trưởng.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên cấp Tiểu học (tệp đính kèm):

a) Kiểm tra toàn diện giáo viên cấp Tiểu học:

b) Kiểm tra công tác giáo viên Chủ nhiệm lớp cấp Tiểu học:

2.2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên cấp THCS và THPT(tệp đính kèm)

*** Kiểm tra hoạt động của các khối, tổ, nhóm chuyên môn**

Tháng/năm	**Nội dung kiểm tra**	**Cách thức kiểm tra**	**Người thực hiện**
Chiều thứ 6 (2 lần/tháng)	Kiểm tra lịch báo giảng, kiểm tra giáo án.	Tổ trưởng kiểm tra, Lịch báo giảng, giáo án cho tuần sau	Hiệu trưởng Phó HT Khối/Tổ trưởng CM Trưởng Phòng G.Vụ
Chiều thứ 6 (2 lần/tháng)	Kiểm tra sổ đầu bài	Ban Giám hiệu phân công nhân lực kiểm tra từng khối, lớp	Hiệu trưởng Phó HT Khối/ Tổ trưởng CM Trưởng Phòng G.Vụ
Từ tháng 12/2026 Tháng 5/2027	Kiểm tra CSVC	Kiểm tra thực tế Kiểm tra sổ sách	Hiệu trưởng, CB quản lý CSVC, CVP, Kế toán
Từ tháng 9/2026 đến hết tháng 5/2027 (Kiểm tra thường xuyên, mỗi tháng kiểm tra ít nhất từ 1 ÷ 2 lần trở lên.	Kiểm tra: - Vệ sinh ATTP - Bếp ăn bán trú, - Phòng ngủ bán trú, - Vệ sinh môi trường, - An toàn trường học	Kiểm tra thực tế Kiểm tra hồ sơ, sổ sách	Hiệu trưởng, Phó HT, CVP, Phó VP Y tế, giáo viên, Đại diện CMHS
Tháng 10,11/2026 Tháng 2, 3/2027 Tháng 4, 5/2027	Kiểm tra các khối/Tổ CM: KHTN, KHXH, Tiếng Anh, VĐ - NT	Hồ sơ tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn, Hồ sơ Giáo viên	Ban GH Các khối trưởng

*** Kiểm tra học tập và rèn luyện của học sinh**

Tháng/năm	Nội dung kiểm tra	Kiểm tra chuyên đề	Người thực hiện
Tuần đầu hàng tháng	Kiểm tra lớp học	- Tổ chức lớp học (sĩ số, sơ đồ chỗ ngồi). - Kiểm tra đồ dùng học tập	Ban GH, Giám thị,TPT Tổ Giám thị
Hàng ngày	Kiểm tra việc thực Hiện nội quy, nhiệm vụ của học sinh	- Nề nếp ra vào lớp - Đồng phục, ĐTDĐ, - Các vật gây bạo lực - Các chất gây cháy nổ - An toàn giao thông	Ban Giám hiệu Ban Phong trào Tổ Giám thị

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nội dung kiểm tra nội bộ theo kế hoạch được TGĐĐH phê duyệt. Kết quả kiểm tra nội bộ báo cáo Chủ tịch Hội đồng Trường; Thực hiện báo cáo theo hướng dẫn chỉ đạo của Sở GDĐT Hà Nội, Phòng VH-XH Cầu Giấy trong năm học./.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐÀ TRÍ TUỆ

Lê Viết Hùng