

Số:

Tân Minh, ngày 07 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ NHÂN TÔNG

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

Quyết định số 3032/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ văn bản số 3425/SGDĐT-GDTrH ngày 22/8/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2026-2027

Theo đề nghị của Trưởng Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Lý Nhân Tông.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch Kiểm tra năm học 2026-2027 của trường THPT Lý Nhân Tông.

Điều 2. Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì 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 qui định.

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

Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Đăng Website trường;
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Bùi Như Toán

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM HỌC 2026- 2027
(Kèm theo Quyết định số 339/QĐ-THPTLNT ngày 07/9/2026
của Hiệu trưởng trường THPT Lý Nhân Tông)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Kiểm tra, theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường, đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường THPT và các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục, các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục để đánh giá được mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhà trường.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục; tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

- Chấn chỉnh nền nếp kỷ cương của nhà trường, ngăn chặn và uốn nắn kịp thời những khuyết điểm trong hoạt động giáo dục, đưa nhà trường từng bước đi lên.

- Phát hiện nhân tố mới để tiếp tục bồi dưỡng nhân rộng điển hình góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ giáo viên nhà trường nhằm đáp ứng tốt yêu cầu ngày càng cao của học sinh, phụ huynh và xã hội.

- Qua kiểm tra, sẽ đánh giá phân loại giáo viên một cách chính xác hơn, đó là một yêu cầu rất quan trọng hiện nay trong nhà trường góp phần xây dựng đội ngũ, phát hiện và bồi dưỡng giáo viên giỏi đáp ứng được yêu cầu đổi mới giáo dục.

- Công tác kiểm tra của nhà trường phải làm thường xuyên, liên tục, trải đều trong toàn bộ thời gian của năm học theo kế hoạch giáo dục nhà trường đã được thông qua Hội đồng sư phạm; đảm bảo ai cũng được là đối tượng, kiểm tra; các hoạt động trong nhà trường đều được ban thanh tra nhân dân giám sát; mọi người đều bình đẳng trong hoạt động kiểm tra.

- Hoạt động kiểm tra đảm bảo nguyên tắc công bằng, dân chủ; kết quả kiểm tra được thông báo công khai trước Hội đồng nhà trường. Kết hợp kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất. Đặc biệt là công tác hậu kiểm tra phải làm rất nghiêm túc: cụ thể là sau khi kiểm tra kết luận, nếu có khiếu nại của đối tượng được kiểm tra, cần họp tổ trưởng chuyên môn, ban thanh tra nhân dân, lãnh đạo và đối tượng được kiểm tra để cùng phân tích xem xét giải quyết sao cho thấu tình đạt lý.

II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA TRONG NĂM HỌC

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tình hình thực tế và để phục vụ công tác quản lý, nội dung kiểm tra tập trung trong lĩnh vực trong công tác quản lý của cán bộ lãnh đạo quản lý, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo, kiểm tra hoạt động của các tổ/nhóm chuyên môn, các ban, bộ phận và cá nhân.

Ban kiểm tra nội bộ lựa chọn một số các nội dung trong các nội dung sau để kiểm tra:

+ Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý

- 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, người học;

- Việc phân công nhiệm vụ theo hạng chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo;

- Việc quản lý điểm, đánh giá, xếp loại học sinh;
- Việc quản lý tài chính, tài sản;
- Việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của CSGD;
- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong CSGD;
- Việc thực hiện công khai trong hoạt động của CSGD;
- Công tác quản lý dạy thêm, học thêm;
- Công tác an toàn trường học; phòng chống bạo lực học đường;
- Việc triển khai thực hiện các công việc khác theo nhiệm vụ trọng tâm của năm học.
- + Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo
- Việc thực hiện quy chế chuyên môn: việc xây dựng kế hoạch giáo dục, kế hoạch bài dạy; tiến độ thực hiện nội dung, chương trình giáo dục; việc thực hiện các phương pháp và hình thức dạy học, giáo dục; việc thực hiện các phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá;...
- Việc thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác được giao (công tác chủ nhiệm, công tác giáo dục đạo đức cho học sinh,...).
- + Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, ban, bộ phận
- Kế hoạch hoạt động, công tác theo nhiệm vụ được giao;
- Việc thực hiện chế độ giao ban, hội họp;
- Việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ, sổ sách;
- Công tác thư viện (cơ sở vật chất của thư viện; việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh thư viện; số lượng và chất lượng sách, báo,...; việc bảo quản sách, báo, tài liệu; quản lý việc cho mượn, thu hồi, bổ sung sách, báo,...; việc thực hiện kỷ luật lao động của nhân viên thư viện);
- Công tác văn thư (soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến; việc ký chữ ký số, giao việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý các hồ sơ, sổ sách; Hồ sơ bí mật nhà nước...);
- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (cơ sở vật chất tại phòng tiếp công dân; thời gian, thành phần tiếp công dân; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; việc thiết lập, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, vụ việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo;...);
- Công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ dạy và học;
- Hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh (Kế hoạch hoạt động; quy chế hoạt động; việc huy động, quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động của Ban;...);
- Kết quả học tập, giáo dục của người học (thông qua việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra, đánh giá định kỳ;...);
- Hoạt động của các Ban, bộ phận khác...

1. Kiểm tra thường xuyên

1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng nhà trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các ban, bộ phận và học sinh là đối tượng kiểm tra.

Nội dung kiểm tra: Việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên và các tổ/nhóm chuyên môn; thực hiện nội quy, quy chế, quy tắc cơ quan của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; Việc thực hiện nội quy, quy chế của học sinh trong nhà trường.

1.2. Phương pháp kiểm tra

- Phương pháp quan sát: Theo dõi việc thực hiện nề nếp của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh hoặc việc dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; dự các hoạt động chuyên đề hay dự các buổi sơ kết, tổng kết...

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm: Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các ban, bộ phận và sổ trực của các bộ phận.

(Danh mục các cuộc kiểm tra thường xuyên theo Phụ lục 1)

2. Kiểm tra theo Kế hoạch

2.1. Kiểm tra cán bộ quản lý, giáo viên.

2.1.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

Đối tượng kiểm tra: Cán bộ quản lý, giáo viên là đối tượng kiểm tra.

Nội dung kiểm tra:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, ứng xử, giao tiếp sư phạm...
- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ:
- + Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.
- + Hồ sơ chuyên môn của giáo viên.
- + Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực người học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học.
- + Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học, tự làm thiết bị dạy học.
- + Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên.
- + Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có).
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo, đưa tiết học ra ngoài không gian lớp học....
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao như công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...
- Kiểm tra việc bồi dưỡng, phát triển của giáo viên (về chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác).

2.1.2. Phương pháp kiểm tra

Sử dụng và kết hợp các phương pháp kiểm tra chủ yếu sau:

a) Dự giờ:

Là phương pháp đặc trưng của kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên. Có thể dự giờ dưới nhiều hình thức: báo trước, không báo trước, hoặc dự giờ theo chuyên đề ...

- Chuẩn bị dự giờ: Xác định mục đích, nội dung dự giờ, thời gian dự giờ; Tổ chức lực lượng kiểm tra; Nghiên cứu hồ sơ kiểm tra lần trước; Nghiên cứu nội dung các chương, bài

dạy của giáo viên; mục đích yêu cầu của bài, kiến thức trọng tâm, kỹ năng cần hình thành cho học sinh; các đồ dùng, phương tiện dạy học cần thiết ...; Xem xét trình độ học sinh; Phác thảo nội dung quan sát; Xác định nội dung, phương pháp kiểm tra kết quả nhận thức của học sinh sau giờ lên lớp (nếu cần); Chuẩn bị các biểu mẫu ghi chép; Thông báo cho giáo viên.

- Quan sát giờ dạy trên lớp: Quan sát toàn bộ diễn biến tiết dạy; Ghi lại các hoạt động giảng dạy của nhà giáo, hoạt động học tập của trò và các mối quan hệ trong hoạt động dạy học; Ghi nhận các thông tin, các tình huống xảy ra trong tiết dạy.

- Phân tích giờ dạy của giáo viên: Căn cứ vào các sự kiện, dữ liệu ghi nhận được, phân tích giờ dạy theo những tiêu chí khoa học, xác định mức độ thực hiện nhiệm vụ của giáo viên; Phân tích kết quả học tập của học sinh; Dự kiến nội dung trao đổi, sắp xếp các vấn đề cần trao đổi với giáo viên, chuẩn bị cách tiếp cận, cách trao đổi; Đề ra các giải pháp giúp đỡ giáo viên tiến bộ.

Lưu ý: Trong phân tích giờ dạy cần có sự hội ý, thống nhất giữa những người cùng dự giờ.

- Trao đổi với giáo viên: Tạo cảm giác an toàn đối với giáo viên; Đề nghị giáo viên trình bày mục đích yêu cầu của bài, các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học đã thực hiện, những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện giờ dạy và tự đánh giá giờ dạy của mình; Nêu nhận xét ưu điểm nhược điểm của giờ dạy, hiệu quả của giờ dạy; Cùng giáo viên tìm phương án nâng cao chất lượng giờ dạy; Nêu những lời khuyên cụ thể, sát thực, khả thi.

- Đánh giá xếp loại giờ dạy: xác định mức độ đạt được của giờ dạy, mức độ tiến bộ về trình độ tay nghề so với lần kiểm tra trước, vận dụng tiêu chuẩn đánh giá tiết dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo từng cấp học để xếp loại giờ dạy của giáo viên theo 4 mức: tốt (giỏi), khá, trung bình (đạt yêu cầu) và yếu (chưa đạt yêu cầu).

- Lưu hồ sơ: Cần chú ý đảm bảo các yêu cầu của hồ sơ kiểm tra về tính chính xác, khách quan, phải phản ánh trung thực hoạt động của đối tượng kiểm tra. Tránh những nhận xét định kiến hay thiên vị đối với đối tượng kiểm tra. Đảm bảo các thủ tục pháp lý của hồ sơ kiểm tra.

b) Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của giáo viên:

Đây là phương pháp cho phép hiệu trưởng kiểm tra đánh giá được giáo viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công về giảng dạy và giáo dục:

Sản phẩm hoạt động của giáo viên gồm: các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học tự làm. Các hồ sơ sổ sách của giáo viên bao gồm: kế hoạch giảng dạy, giáo dục; giáo án (bài soạn); sổ điểm cá nhân; sổ chủ nhiệm (nếu làm chủ nhiệm lớp); sổ dự giờ, sổ tư liệu; sổ hội họp; ngoài ra còn có kế hoạch bồi dưỡng tự bồi dưỡng, kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh kém ...

c) Nghiên cứu các hồ sơ quản lý của nhà trường và tổ chuyên môn:

Các hồ sơ quản lý của nhà trường gồm có: hồ sơ quản lý nhân sự, khen thưởng, kỷ luật cán bộ giáo viên nhân viên; hồ sơ khen thưởng, kỷ luật học sinh; hồ sơ kiểm tra của nhà trường; hồ sơ công tác Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên; hồ sơ tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; hồ sơ tiếp công dân và theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc

thẩm quyền; sổ đầu bài, sổ theo dõi dạy thay, dạy bù, sổ mượn đồ dùng, phương tiện dạy học, sổ mượn sách, tài liệu, sổ theo dõi giáo viên bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ...

d) Nghiên cứu sản phẩm hoạt động của học sinh:

Có thể xem vở ghi học tập của học sinh, túi lưu các bài kiểm tra, bài thi của học sinh mà giáo viên đã chấm, sản phẩm lao động của học sinh. Ngoài ra để kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên cần thống kê kết quả quá trình học tập của học sinh, xem xét kết quả kiểm tra chất lượng định kỳ. Cũng có thể xem xét kết quả kiểm tra miệng, kiểm tra viết toàn thể học sinh hoặc một số học sinh trong lớp sau khi dự giờ...

e) Trao đổi, lắng nghe ý kiến của các cá nhân, bộ phận liên quan: tổ/nhóm chuyên môn, phụ huynh học sinh, giáo viên khác, học sinh ...

2.2. Kiểm tra tổ/nhóm chuyên môn

2.2.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

Đối tượng kiểm tra là: tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn.

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của tổ, nhóm chuyên môn;
- Kiểm tra việc tổ chức, nội dung sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, quản lý giáo viên trong tổ, nhóm;
- Kiểm tra kế hoạch và việc tổ chức các cuộc thi cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh;
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến.
- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

2.2.2. Phương pháp kiểm tra

- Phương pháp quan sát: Dự sinh hoạt của tổ, nhóm chuyên môn; Dự các hoạt động chuyên đề nghiên cứu hay dự các buổi sơ kết, tổng kết chuyên môn của tổ, nhóm.
- Phương pháp nghiên cứu tài liệu, sản phẩm: Xem xét, phân tích các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ của tổ, nhóm; Xem xét các biên bản hội họp, thao giảng của tổ nhóm chuyên môn; Xem xét các giáo án soạn chung, bộ đề kiểm tra chung theo tổ nhóm...
- Các phương pháp tác động trực tiếp đối tượng: Trao đổi mạn đàm với tập thể hoặc cá nhân (tổ trưởng và giáo viên); Điều tra thăm dò qua học sinh, phụ huynh học sinh; Gặp gỡ ban đại diện cha mẹ học sinh; Ngoài ra có thể kiểm tra chéo giữa các tổ, nhóm chuyên môn.

2.3. Kiểm tra ban/bộ phận

2.3.1. Đối tượng kiểm tra, nội dung kiểm tra

Đối tượng kiểm tra là: Các ban, bộ phận được thành lập theo năm học.

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận: Thư viện, Thiết bị dạy học, Y tế học đường về việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận: Văn thư, Giáo vụ về việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính; Kiểm tra việc quản lý văn bản đi, đến, lưu trữ cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản, hệ thống hồ sơ, sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ ghi tên ghi điểm,

học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi đến, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi tốt nghiệp,...).

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận tài chính: Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra tài chính theo định kỳ; việc thực hiện chế độ chính sách cho CB, GV, NV và học sinh, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định, công tác thu chi....

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh: Kiểm tra việc giáo dục toàn diện và việc tự rèn luyện của học sinh thông qua các đợt kiểm tra định kỳ, các kỳ khảo sát tập trung, qua hoạt động tập thể, qua hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, các Hội thi, đồ dùng, dụng cụ học tập của học sinh.

- Kiểm tra công tác quản lý của Lãnh đạo nhà trường: Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kì và hàng tháng của Lãnh đạo nhà trường, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ; công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, việc thực hiện công khai; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục.

- Kiểm tra việc xây dựng và phát triển nhà trường, xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc thực hiện các cuộc vận động, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

- Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC: việc bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp, công khai lịch, nội quy, quy chế tiếp công dân; sổ theo dõi tiếp công dân, việc rà soát, phân loại vụ việc, giải quyết dứt điểm những vụ việc KNTC thuộc thẩm quyền.

- Kiểm tra công tác PCTN: Việc tổ chức quán triệt luật phòng, chống tham nhũng và chỉ thị số 10/CT – TTg ngày 12/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ trong đơn vị. việc xây dựng kế hoạch kiểm tra chương trình hành động thực hiện PCTN, THPTCLP của nhà trường, xây dựng các quy chế: quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, quy tắc ứng xử đạo đức nghề nghiệp, quy chế tiếp công dân, việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định ; Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch dạy học tích hợp và thực hiện giảng dạy các nội dung dạy học tích hợp PCTN của các bộ môn có liên quan.

- Kiểm tra hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh: Việc xây dựng kế hoạch, Quy chế hoạt động, việc thu chi....

2.3.2. Phương pháp kiểm tra

Kết hợp các phương pháp quan sát, phân tích hồ sơ, tài liệu, trao đổi với cán bộ phụ trách và thu thập ý kiến của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và những người liên quan.

Sử dụng các phương pháp kiểm tra/đo lường các thành quả giáo dục; so sánh chất lượng học sinh giữa đầu vào khi nhận lớp và đầu ra khi trả lớp.

(Danh mục các cuộc kiểm tra theo kế hoạch Phụ lục 2)

3. Kiểm tra đột xuất

Kiểm tra đột xuất được thực hiện ở mọi mặt công tác của Nhà trường của các cá nhân, ban/bộ phận do Trưởng ban chỉ đạo các thành viên của Ban kiểm tra

- Kiểm tra thực hiện chương trình, nội dung giảng dạy; thực hiện quy chế chuyên môn, soạn bài kiểm tra, cho điểm, đánh giá, xếp loại, xét duyệt học sinh lên lớp, tốt nghiệp; thực hiện các nội dung giáo dục về tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh, An toàn giao thông, công tác y tế trường học, lao động, Trải nghiệm hướng nghiệp định hướng nghề nghiệp, phổ cập...

- Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, quốc phòng an ninh, an toàn trường học, xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, bao gồm hoạt động theo kế hoạch trên lớp, ngoài giờ, hoạt động xã hội; đánh giá xếp loại. thực hiện các chương trình giáo dục tích hợp; công tác chủ nhiệm lớp...

- Kiểm tra CSVC: Bao gồm việc bảo quản và sử dụng CSVC: Đất đai, phòng học, bàn ghế, sách và thiết bị dạy học, việc đảm bảo an toàn cho người và tài sản, các biện pháp phòng chống cháy nổ, mỗi một, có biện pháp tu sửa, sửa chữa kịp thời, chống thất thoát tài sản...

- 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 Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo.

4. Kiểm tra theo thủ tục hành chính công

Thực hiện theo các văn bản quy định về thủ tục hành chính công

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Thành lập Ban KTNB 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 Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, các đ/c trưởng các đoàn thể trong nhà trường, giáo viên, nhân viên phụ trách các ban, bộ phận 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, Sở GD về công tác thanh tra, kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch công tác KTNB nhà trường ngay từ đầu năm học, quán triệt nội dung kế hoạch đến toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường.

- 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

- Thành lập ban KTNB trong nhà trường theo năm học.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch KTNB trong nhà trường theo năm học.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng trường.

- Cụ thể hóa kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban KTNB; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban KTNB.

- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kì và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước hội đồng trường và gửi báo cáo về Sở giáo dục và đào tạo theo quy định.

- Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác KTNB. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.

2.2. Trách nhiệm của Ban KTNB

- Tìm hiểu, nghiên cứu các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi tham gia kiểm tra.

- Tổ chức thực hiện KTNB theo kế hoạch, đảm bảo đúng quy trình. Ban KTNB cụ thể hóa kế hoạch KTNB trong năm học bằng việc xây dựng chương trình, kế hoạch KTNB cho từng tháng, từng tuần. Mỗi nội dung kiểm tra được lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

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

Nghiên cứu kỹ Kế hoạch KTNB, tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch đồng thời thúc đẩy hoạt động của CB, GV, NV; các tổ, ban, bộ phận nhà trường hoạt động nền nếp, hiệu quả.

2.4. Trách nhiệm của CB, GV, NV nhà trường

Nghiêm túc thực hiện Kế hoạch KTNB; đồng thời trong quá trình thực hiện có ý thức xây dựng đề xuất điều chỉnh để Kế hoạch phù hợp, đáp ứng tốt yêu cầu của công tác KTNB.

Trên đây là kế hoạch KTNB nhà trường năm học 2026 - 2027. Những hình thức kiểm tra theo kế hoạch được báo trước trong kế hoạch hàng tháng của nhà trường. Ngoài ra, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, ban KTNB trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất hoặc không báo trước một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị./.

Phụ lục 1
KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN
(Kèm theo QĐ số 339/QĐ-THPTLNT ngày 07/9/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Lý Nhân Tông)

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	Tiến độ thực hiện nội dung, chương trình giáo dục;	46 giáo viên tham gia giảng dạy	HT, PHT phụ trách chuyên môn và uỷ viên của Ban KTNB	Từ tháng 9/2026 đến tháng 5/2027	100% thực hiện đúng quy chế chuyên môn;	
2	Việc ký sổ đầu bài định kỳ hàng tuần của giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm;	46 giáo viên (trong đó có 22 GVCN)	PHT phụ trách chuyên môn và uỷ viên Ban KTNB	Cuối mỗi tháng trong năm học.	100% giáo viên thực hiện nghiêm túc việc ký sổ đầu bài.	
3	Việc thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy và hình thức kiểm tra, đánh giá; Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, sử dụng thiết bị dạy học, thí nghiệm, thực hành	46 giáo viên tham gia giảng dạy	HT, PHT phụ trách chuyên môn và uỷ viên của Ban KTNB	Từ tháng 9/2026 đến tháng 5/2027	100% GV thực hiện nghiêm phương pháp và hình thức kiểm tra đánh giá theo TT22.	
4	Việc sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn (báo cáo chuyên đề, tổ chức nghiên cứu bài học, tập huấn, thực hiện các nội dung giáo dục của nhà trường, . . .)	02 tổ chuyên môn (với 16 nhóm bộ môn/hoạt động giáo dục)	HT, PHT và các thành viên trong Ban KTNB	Giờ sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn theo thời khóa biểu	- 100% tổ/nhóm chuyên môn hoàn thành theo đúng KH mà tổ nhóm xây dựng; - Các chuyên đề, NCBH có chất lượng góp phần	

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
					nâng cao chất lượng giảng dạy.	
5	Việc soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến;	Nhân viên văn thư – thủ quỹ	HT, PHT và uỷ viên của Ban KTNB	Cuối mỗi tháng (từ tháng 9/2026 đến tháng 5/2027)	- Văn bản đi, đến kịp thời, không bị quá hạn, đúng, đủ nội dung theo quy định)	
6	Kiểm tra ý thức rèn luyện phẩm chất của học sinh thông qua kết quả đánh giá của Đoàn trường, Ban quản sinh, GVCN và Ban đức dục của nhà trường;	Học sinh trường THPT Lý Nhân Tông	PHT phụ trách học sinh và uỷ viên của Ban KTNB	Cuối mỗi tuần, cuối mỗi kỳ trong năm học.	Kết quả rèn luyện của học sinh trong tuần, tháng và mỗi học kỳ của năm học.	
7	Công tác quản lý dạy học buổi 2; thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.	PHT phụ trách chuyên môn	HT, thành viên của Ban KTNB	Từ tháng 9/2026 đến tháng 6/2027	- Hồ sơ dạy học buổi 2; DTHT đúng quy định của các văn bản hướng dẫn. - 100% giáo viên thực hiện đúng quy định về DTHT trong nhà trường;	
8	Các hoạt động xây dựng trường học	Phó HT phụ trách công tác HS, Bí		Từ tháng 9/2026 đến	- Kế hoạch phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài trường trong động	

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
	an toàn, phòng, chống, tai nạn thương tích đối với người học	thư đoàn, tổ bảo vệ, nhân viên y tế	HT, Ban kiểm tra nội bộ	tháng 6/2027	xây dựng trường học an toàn, phòng, chống, tai nạn thương tích đối với người học; - Các bản cam kết ATGT, phòng chống ma túy,... của HS;	
9	Công tác tư vấn tâm lý học đường	Ban tư vấn tâm lý học đường	Ban kiểm tra nội bộ	Từ tháng 9/2026 đến tháng 6/2027	Việc thực hiện nhiệm vụ của Ban tư vấn tâm lý học đường	

KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH

(Kèm theo QĐ số 339/QĐ-THPTLNT ngày 07/9/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Lý Nhân Tông)

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời gian tiến hành KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
1	Việc tổ chức xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường, Kế hoạch giáo dục môn học, Kế hoạch tổ chức các cuộc thi cấp trường, Kế hoạch các ban, bộ phận.	PHT, TTCM, TPCM, NTCM, Giáo viên; Trưởng ban, bộ phận	Hiệu trưởng và uỷ viên của Ban KTNB	Từ 15/9/2026 đến 20/9/2026	Các kế hoạch xây dựng xong và đảm bảo thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ giáo dục của năm học theo đúng các văn bản hướng dẫn.	
2	Việc lập kế hoạch công tác chủ nhiệm, cập nhật thông tin học sinh trên phần mềm quản lý trường học (Vnedu.vn)	22 GVCN	HT, các PHT và uỷ viên của Ban KTNB	Từ 22/9/2026 đến 27/9/2026	- Kế hoạch về công tác chủ nhiệm; - Thông tin HS đã đầy đủ trên phần mềm quản lý Vnedu.vn	
3	Việc thực hiện công khai trong hoạt động của nhà trường;	PHT, Kế toán, Văn thư	Hiệu trưởng và uỷ viên của Ban KTNB	03 lần trong năm học (10/2026; 01/2027; 05/2027)	Hồ sơ về công khai theo TT 09/2024 và các biểu mẫu công khai trên website của nhà trường.	
4	Về thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới hình thức kiểm tra đánh giá, sử dụng thiết bị dạy học theo TT22/BGDĐT/2021;	- Đợt 1: + Chuyên đề đổi mới phương pháp dạy học: KT 02 (Phạm Thị My-Lich sử; Nguyễn Thị Kim- CNCN); + Chuyên đề sử dụng thiết bị dạy học: KT 02 GV (Nguyễn Thị Hộc;	Hiệu trưởng, các PHT và uỷ viên của Ban KTNB	- Đợt 1: Tháng 10/2026 - Đợt 2: Tháng 11/2026	- Biên bản dự giờ tiết dạy. - Hình ảnh, video tiết dạy	

[illegible]

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời gian tiến hành KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
		giáo_KT 02 GV (Lê Thị Thanh Huyền-GD&DP, Phan Thị Quỳnh Như - TNHN); + Chuyên đề ứng dụng CNTT trong dạy học_KT 02 GV (Nguyễn Thị Thảo_Ngữ văn, Nguyễn Thị Phương_Sinh học)				
5	Việc bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất (Hồ sơ theo dõi, việc sắp xếp, bố trí thiết bị dạy học, sách, báo, hồ sơ kiểm kê cơ sở vật chất, thiết bị dạy học...)	Nhân viên quản lý thiết bị, thư viện	Hiệu trưởng, các PHT và ủy viên của Ban KTNB	Tháng 12/2026 và 05/2027	Các biên bản kết luận về việc quản lý, sắp xếp, bố trí và hồ sơ về công tác thiết bị, thư viện.	
6	Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh;	Hiệu trưởng, Kế toán	Trưởng Ban thanh tra nhân dân và ủy viên Ban KTNB	Tháng 12/2026 và 05/2027	Các biên bản thể hiện được chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh được thực hiện đúng, đủ và kịp thời.	
7	Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn (Các loại kế hoạch, Biên bản họp tổ/nhóm chuyên môn,	- Đợt 1: 01 tổ chuyên môn (Tổ KHTN); 02 nhóm chuyên môn (Sinh, Địa lý) - Đợt 2: 01 tổ	- Hiệu trưởng, các PHT và ủy viên của Ban KTNB	- Đợt 1: Tháng 01/2027 - Đợt 2: Tháng	- Đầy đủ hồ sơ theo quy định	

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời gian tiến hành KT	Sản phẩm sau KT	Điều chỉnh/ Ghi chú
		chuyên môn (Tổ KHXH); 02 nhóm chuyên môn (Lịch sử, Hóa học)		04/2027		
8	Việc quản lý sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ trên phần mềm Vnedu.vn; sổ quản lý văn bằng, sổ theo dõi học sinh chuyển trường, hồ sơ kiểm tra lại, chuyển lớp, hồ sơ quản lý và sử dụng con dấu; hồ sơ tiếp công dân, hồ sơ bí mật nhà nước...)	Nhân viên giáo vụ, văn thư	Hiệu trưởng, các PHT và ủy viên của Ban KTNB	Tháng 02/2027	Biên bản kết luận về nhiệm vụ của nhân viên văn thư và nhân viên giáo vụ trong việc quản lý sổ sách, văn bằng và quản lý con dấu...	
9	Việc thực hiện Luật Phòng, Chống tham nhũng, việc kiểm soát xung đột lợi ích, việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tích hợp giảng dạy nội dung PCTN	Đợt 1: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, kế toán; Đợt 2: GV môn KT&PL (Phạm Thị Chinh); Kế hoạch tích hợp nội dung PCTN nhóm Ngữ văn	Ban kiểm tra nội bộ	Đợt 1: Tháng 11/2026 Đợt 2: Tháng 03/2027	Biên bản kiểm tra, rà soát việc thực hiện Luật Phòng, Chống tham nhũng, việc kiểm soát xung đột lợi ích, việc thực hành tiết kiệm chống lãng phí	

Phụ lục 3

PHÂN CÔNG KIỂM TRA HỒ SƠ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
KÝ DUYỆT GIÁO ÁN NĂM HỌC 2026-2027

(Kèm theo QĐ số 339/QĐ-THPTLNT ngày 07/9/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Lý Nhân Tông)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Bùi Như Toán	Hiệu trưởng	Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ tổ KHTN; Tổ Văn phòng.	
2	Đỗ Cảnh Dương	Phó hiệu trưởng	Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ tổ KHXH; hồ sơ GVCN, hồ sơ Tổ trưởng KHXH	
3	Phạm Thị Quỳnh	Tổ trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên nhóm Ngữ văn, và của các đồng chí nhóm trưởng chuyên môn Tiếng Anh, Lịch sử.	
4	Đào Thị Diệu Linh	Tổ Phó chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của các đồng chí nhóm trưởng chuyên môn Địa lí, GD KT&PL GD Địa phương, nhân viên thư viện.	
5	Nguyễn Thị Thơ	Tổ trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của các đồng chí nhóm trưởng chuyên môn Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học.	
6	Ngô Khắc Tâm	Tổ Phó chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên Vật lí, các đồng chí nhóm trưởng chuyên môn Tin học, Công nghệ, Hoạt động TNHN.	
7	Bùi Lệ Quyên	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên nhóm Toán .	
8	Nguyễn Thị Phụng	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên nhóm Hóa học.	
9	Nguyễn Thị Phương	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên nhóm Sinh học	
10	Phạm Đức Minh	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên nhóm GDTC và GD QPAN.	
11	Nguyễn Thị Kim	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, giáo án của giáo viên dạy Trải nghiệm, hướng nghiệp.	
12	Nguyễn Thị Hồng Xiêm	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên nhóm Công nghệ	

13	Bùi Thị Lan	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên nhóm Tiếng anh	
14	Ngô Thị Oanh	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên nhóm Lịch sử	
15	Nguyễn Thị Phương Loan	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên nhóm Địa lí.	
16	Phạm Thị Chinh	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, ký duyệt giáo án của giáo viên nhóm GD KT&PL	
17	Lê Thị Thanh Huyền	Nhóm trưởng chuyên môn	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn, giáo án của giáo viên nhóm GDĐP	
18	Nguyễn Thị Loan	Tổ trưởng văn phòng	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ chuyên môn nhân viên văn phòng	