SỞ GDĐT TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT
Số: 383/KH-THPTTK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Cai Lậy, ngày 19 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 382/QĐ – THPTTK ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THPT Tứ Kiệt

Căn cứ Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Quyết định số 2644/QĐ-UBND ngày 17/8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp 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;

Căn cứ Công văn số 5208/BGDĐT-GDPT ngày 07/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục phổ thông năm 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 1061/HD-SGDPT ngày 28/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 3284/SGDĐT-GDPT ngày 24/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường cấp trung học;

Căn cứ Công văn số 1134/SGDĐT-TCCB ngày 17/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 3953/SGDĐT-TCCB ngày 08/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Tháp về việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị;

Căn cứ vào Kế hoạch giáo dục năm học 2026-2027 của Trường THPT Tứ Kiệt;

Hiệu trưởng trường THPT Tứ Kiệt xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

I. 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 quản lý tại đơn vị.

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

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có thiếu sót, sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa, phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Kiểm tra nội bộ phải theo quy định pháp luật và hoạt động của đơn vị, giúp

thủ trưởng đơn vị thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch và nhiệm vụ năm học; tập trung khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

Kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chồng chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của người có thẩm quyền đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

Hồ sơ công tác kiểm tra được lưu giữ và sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Tổng số cuộc kiểm tra sẽ thực hiện: 26 cuộc. Cụ thể:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị: 00 cuộc

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của giáo viên và nhân viên: 26 cuộc

2.1. Kiểm tra sư phạm của giáo viên là 17 cuộc (Ngữ văn, GDKT-PL, Sử, Địa, Tiếng anh, Thể dục, Toán, Lý, Hoá học, Sinh học).

2.2. Kiểm tra hoạt động tổ/nhóm chuyên môn: 08 cuộc.

2.2. Kiểm tra bộ phận thư viện: 01 cuộc

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra;
- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Báo cáo giải trình của đối tượng;
- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra;
- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

2. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra nội bộ nhà trường năm 2026-2027. Định kỳ báo cáo kết quả kiểm tra qua Phòng Tổ chức cán bộ.

Ban kiểm tra nội bộ đơn vị hoặc cá nhân được giao là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ đơn vị do Thủ trưởng đơn vị lựa chọn, phân công bằng văn bản hoặc Quyết định thành lập.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu trữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hằng năm.

Kiểm tra nội bộ là một nội dung trong đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị, tiêu chí đánh giá thi đua đối với các đơn vị thuộc quản lý của Sở GDĐT.

Các bộ phận cá nhân được kiểm tra chấp hành nghiêm theo yêu cầu của ban

kiểm tra.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

Thủ trưởng đơn vị gửi các hồ sơ liên quan công tác kiểm tra nội bộ cho Sở GDĐT *(qua Phòng Tổ chức cán bộ)* gồm:

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ và Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ ***trước ngày 31 tháng 10 năm 2026***.

+ Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I ***trước ngày 20 tháng 01 năm 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 18 tháng 5 năm 2027***.

+ Gửi Email và gửi trực tiếp về Sở GDĐT *(qua Phòng Tổ chức cán bộ)*: **(tochuccanbo@dongthap.edu.vn).**

Thực hiện báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được đề nghị.

III. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
1	- Kiểm tra hoạt động tổ Ngữ văn – GDKTPL - TV: + Hồ Sơ CM, hồ sơ quản lý; + Chất lượng dạy và học; + Nề nếp sinh hoạt CM + KH bồi dưỡng, tự BD.	TT: Kim Phượng	Tháng 11	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ	Cô Xuân	
2	- Kiểm tra hoạt động tổ Sử-Địa: + Hồ Sơ CM, hồ sơ quản lý; + Chất lượng dạy và học; + Nề nếp sinh hoạt CM + KH bồi dưỡng, tự BD.	TT: Cô Thi	Tháng 11	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ	Cô Xuân	
3	- Kiểm tra hoạt động tổ Tiếng Anh – Âm nhạc: + Hồ Sơ CM, hồ sơ quản lý; + Chất lượng dạy và học; + Nề nếp sinh hoạt CM + KH bồi dưỡng, tự BD.	TT: Cô Mỹ Dung	Tháng 11	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ	Cô Xuân	
4	- Kiểm tra hoạt động tổ GDTC-QPAN: + Hồ Sơ CM, hồ sơ quản lý; + Chất lượng dạy và học; + Nề nếp sinh hoạt CM + KH bồi dưỡng, tự BD.	TT: Thầy Châu	Tháng 11	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ	Cô Xuân	
5	- Kiểm tra hoạt động tổ Toán:	TT:	Tháng	Kiểm tra	Cô Xuân	

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
	+ Hồ Sơ CM, hồ sơ quản lý; + Chất lượng dạy và học; + Nề nếp sinh hoạt CM + KH bồi dưỡng, tự BD.	Thầy Tùng	11	thực tế, thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ		
6	- Kiểm tra hoạt động tổ Tin: + Hồ Sơ CM, hồ sơ quản lý; + Chất lượng dạy và học; + Nề nếp sinh hoạt CM + KH bồi dưỡng, tự BD.	TT: Cô Hoa	Tháng 12	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ	Cô Xuân	
7	- Kiểm tra hoạt động tổ Lý-CN: + Hồ Sơ CM, hồ sơ quản lý; + Chất lượng dạy và học; + Nề nếp sinh hoạt CM + KH bồi dưỡng, tự BD.	TT: Thầy Hoàng	Tháng 12	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ	Cô Xuân	
8	- Kiểm tra hoạt động tổ Sinh-Hoá-CN: + Hồ Sơ CM, hồ sơ quản lý; + Chất lượng dạy và học; + Nề nếp sinh hoạt CM + KH bồi dưỡng, tự BD.	TT: Cô Gọn	Tháng 12	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ	Cô Xuân	
9	Kiểm tra Sư phạm môn Ngữ văn: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Nguyễn Thanh Tú	Tháng 11	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT. Phạm Thị Kim Phượng	
10	Kiểm tra Sư phạm môn GDKT-PL: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Trần Thị Ngoan	Tháng 3,4	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT cùng TP: Phan Thị Màu	
11	Kiểm tra Sư phạm môn Sử: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Lê Thị Như Hà	Tháng 3,4	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT. Nguyễn Thị Kim Thi	
12	Kiểm tra Sư phạm môn Sử: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Phạm Thị Thuý Vân	Tháng 3,4	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT. Nguyễn Thị Kim Thi	

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
13	Kiểm tra Sư phạm môn Sử: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Nguyễn Văn Ẩn	Tháng 11,12	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT. Nguyễn Thị Kim Thi	
14	Kiểm tra Sư phạm môn Địa: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Lê Văn Hưởng	Tháng 3,4	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT cùng TP: Trần Văn Phương	
15	Kiểm tra Sư phạm môn Địa: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Huỳnh Ngọc Ẩn	Tháng 11,12	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT cùng TP: Trần Văn Phương	
16	Kiểm tra Sư phạm môn Tiếng anh: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	Tháng 11,12	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT: Nguyễn Thị Mỹ Dung	
17	Kiểm tra Sư phạm môn TD: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Phạm Đa Trường Phú	Tháng 11,12	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT: Nguyễn Thanh Châu	
18	Kiểm tra Sư phạm môn Toán: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Trương Hoàng Luông	Tháng 3,4	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT: Nguyễn Thanh Tùng	
19	Kiểm tra Sư phạm môn Lý: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Nguyễn Thị Diệu Hạnh	Tháng 11,12	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT: Nguyễn Văn Hoàng	
20	Kiểm tra Sư phạm môn Lý: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Đặng Thế Hoà	Tháng 3,4	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT: Nguyễn Văn Hoàng	
21	Kiểm tra Sư phạm môn Lý: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Trần Minh Trung	Tháng 3,4	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT: Nguyễn Văn Hoàng	
22	Kiểm tra Sư phạm môn Hoá: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Âu Thái Ngọc	Tháng 11,12	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT cùng TP: Đoàn Thị Tú Trinh	

TT	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian tiến hành	Hình thức kiểm tra	Người phụ trách	Ghi chú
23	Kiểm tra Sư phạm môn Hoá: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Võ Thị Phương Trúc	Tháng 3,4	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT cùng TP: Đoàn Thị Tú Trinh	
24	Kiểm tra Sư phạm môn Sinh: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Trần Thị Nhớ	Tháng 11,12	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT: Nguyễn Thị Gọn	
25	Kiểm tra Sư phạm môn Công nghệ nông nghiệp: Hồ sơ sổ sách, dự giờ,…	Lê Thị Mỹ Hạnh	Tháng 3,4	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin	TT: Nguyễn Thị Gọn	
26	Thực hiện theo 5 chuẩn Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.	Thư viện: Võ Thị Diễm Em	Đầu Tháng 5	Kiểm tra thực tế, thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ	Thầy Dương Thanh Phương cùng TT: Phạm Thị Kim Phượng	