

Số: 342/KH-ĐS

Ea Drong, ngày 12 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2026–2027

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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; Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Kế hoạch số 246a/KH-ĐS ngày 17 tháng 9 năm 2026 của Trường PTDTNT THPT Đam San về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027; Quyết định số 337/QĐ-ĐS ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Trường PTDTNT THPT Đam San về việc Ban hành Quy chế chuyên môn năm học 2026-2027;

Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của nhà trường, Trường PTDTNT THPT Đam San xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá mức độ chấp hành quy định pháp luật, quy chế và nhiệm vụ được giao; kịp thời phát hiện rủi ro, hạn chế, sai sót để tư vấn, hướng dẫn, khắc phục và nâng cao hiệu quả quản lý nhà trường.

- Nâng cao chất lượng thực hiện chương trình giáo dục, kiểm tra đánh giá học sinh; bảo đảm các điều kiện chăm sóc, nuôi dưỡng, quản lý học sinh nội trú, an toàn trường học và sử dụng hiệu quả các nguồn lực.

- Phát huy trách nhiệm tự kiểm tra của lãnh đạo, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ quản sinh và cá nhân; tạo căn cứ theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

2. Yêu cầu

- Khách quan, đúng chức năng, đúng nội dung, có minh chứng và tính khả thi; không làm gián đoạn không cần thiết việc dạy học, chăm sóc học sinh và vận hành nhà trường.

- Nội dung KTNB gắn với quy định còn hiệu lực tại thời điểm thực hiện; đánh giá đúng theo vị trí việc làm và nhiệm vụ cụ thể, không áp đặt thêm hồ sơ sổ sách ngoài quy định.

- Phân công rõ đầu mối, thời gian, đối tượng, biên bản, kiến nghị và trách nhiệm khắc phục; bảo vệ dữ liệu cá nhân, thông tin học sinh và các tài liệu hạn chế tiếp cận.

II. PHẠM VI, NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Phạm vi, đối tượng

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, tổ quản sinh, bộ phận cấp dưỡng, y tế, bảo vệ, kế toán, thủ quỹ, thư viện, thiết bị; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các hoạt động liên quan thuộc trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng. Nội dung đối với học sinh được thực hiện nhằm đánh giá trách nhiệm tổ chức, quản lý của nhà trường.

2. Nội dung kiểm tra

a. Công tác chuyên môn

Thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường; dạy học 2 buổi/ngày; tiến độ chương trình; hoạt động tổ/nhóm chuyên môn; kiểm tra, đánh giá học sinh; quản lý điểm, học bạ và dữ liệu số; chú trọng các nhiệm vụ nâng cao chất lượng giáo dục và chuẩn bị Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2027.

b. Công tác quản lý học sinh nội trú

Nề nếp sinh hoạt, tự học; phân công và bàn giao ca trực; quản lý học sinh ra/vào; hoạt động của Đội tự quản, lớp trực; an ninh, an toàn, PCCC tại khu nội trú; phối hợp chăm sóc, giáo dục và xử lý tình huống phát sinh.

c. Công tác nuôi dưỡng và y tế học đường

Tiếp nhận, bảo quản, chế biến thực phẩm; kiểm thực, lưu mẫu theo quy định hiện hành; khẩu phần, suất ăn, vệ sinh nhà ăn; chăm sóc sức khỏe học sinh nội trú, phòng chống dịch bệnh, quản lý thuốc, vật tư và hồ sơ y tế.

d. Cơ sở vật chất, tài chính và an toàn

Sử dụng, bảo quản, sửa chữa, kiểm kê tài sản; thực hiện các quy định tài chính, công khai; an ninh trật tự, PCCC, phòng chống tai nạn thương tích, đuối nước và bạo lực học đường. Các nội dung này được tích hợp vào cuộc kiểm tra có liên quan hoặc kiểm tra đột xuất khi cần.

e. Quản trị, dữ liệu và bảo đảm chất lượng

Đối soát dữ liệu học sinh, giáo viên và kết quả đánh giá; sử dụng hồ sơ số, học bạ số; thực hiện tự đánh giá, kế hoạch cải tiến chất lượng, chuẩn bị các điều kiện xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.

3. Hình thức kiểm tra

- *Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch:* 05 cuộc, bố trí vào tháng 10/2026, 12/2026, 02/2027, 04/2027 và 05/2027; bám sát các trọng tâm của Kế hoạch giáo dục nhà trường và tiến trình công việc theo tháng.

- *Kiểm tra đột xuất:* Mỗi tháng dự kiến sẵn ít nhất 01 nhóm nội dung có thể phát sinh; chỉ thực hiện khi cần xác minh dấu hiệu bất thường, nguy cơ mất an toàn, phản ánh cụ thể hoặc yêu cầu quản lý phát sinh.

- *Đối với nội dung rủi ro cao:* Có thể lấy mẫu nhiều thời điểm, mở rộng phạm vi khi cần; không đặt chỉ tiêu kiểm tra 100% giáo viên hay 100% hồ sơ nếu không có căn cứ quản lý và nguồn lực tương ứng.

III. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TRA

Thực hiện theo Phụ lục I “Danh mục, lịch kiểm tra nội bộ từ tháng 10/2026 đến tháng 05/2027” ban hành kèm theo Kế hoạch này. Hiệu trưởng phê duyệt lịch cụ thể, thành phần kiểm tra và điều chỉnh hợp lý khi lịch năm học hoặc tình huống bất thường thay đổi.

IV. QUY TRÌNH KIỂM TRA

1. Chuẩn bị

Xác định mục tiêu, đối tượng, phạm vi và minh chứng cần kiểm tra; lựa chọn đúng quy định chuyên ngành áp dụng cho từng nội dung. Khi kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, đối chiếu phân công nhiệm vụ và Quy chế làm việc hiện hành của nhà trường. Hiệu trưởng phê duyệt việc kiểm tra bằng quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ phù hợp. Kiểm tra theo kế hoạch được thông báo trước thời gian hợp lý; kiểm tra đột xuất không bắt buộc thông báo trước.

2. Thực hiện

Công bố nội dung và thành phần làm việc (khi phù hợp); cá nhân/bộ phận được kiểm tra tự báo cáo; kiểm tra hồ sơ giấy/điện tử, quan sát thực tế, xác minh thông tin, trao đổi với cá nhân, bộ phận có liên quan; ghi rõ phát hiện, căn cứ và ý kiến giải trình.

3. Kết thúc

Lập biên bản, báo cáo kết quả; nêu nội dung đạt, hạn chế, nguyên nhân, mức độ rủi ro, kiến nghị, đầu mối và thời hạn khắc phục. Hiệu trưởng xem xét, thông báo kết quả cho đối tượng được kiểm tra và bộ phận liên quan; quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền khi cần.

4. Theo dõi sau kiểm tra

Bộ phận được kiểm tra gửi minh chứng hoàn thành kiến nghị; người được phân công theo dõi xác nhận và báo cáo Hiệu trưởng. Cuối năm học tổng hợp số cuộc thực tế, kết quả, tình hình khắc phục và đề xuất cải tiến.

V. HỒ SƠ THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ BẢO MẬT

- Mỗi cuộc có tối thiểu: văn bản giao nhiệm vụ/quyết định kiểm tra; nội dung hoặc đề cương; danh mục tài liệu cần thiết; biên bản làm việc; báo cáo/kết quả kiểm tra; thông báo kiến nghị và minh chứng khắc phục (nếu có).

- Hồ sơ kiểm tra được quản lý, lưu trữ theo quy định về văn thư, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu cá nhân; ưu tiên khai thác hồ sơ số hiện có, không yêu cầu tạo thêm hồ sơ nếu pháp luật hoặc nhà trường không quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung; phê duyệt kế hoạch, quyết định tổ/nhóm kiểm tra và phạm vi từng cuộc; xem xét kết quả, chỉ đạo khắc phục, kiểm tra lại và báo cáo khi cần.

2. Ông Nguyễn Đình Sơn, Tổ Phó chuyên môn, phụ trách công tác kiểm tra

Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng, thực hiện:

- Hướng dẫn Tổ kiểm tra thực hiện các quy định nêu tại kế hoạch này;

- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra của nhà trường, thanh toán kinh phí.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026–2027 của Trường PTDTNT THPT Đam San. Căn cứ nhiệm vụ thực tế, Hiệu trưởng được điều chỉnh thời gian, phạm vi, nội dung kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ CM, đặc thù, VP, (để thực hiện);
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Bảo Ngọc



PHỤ LỤC I

DANH MỤC VÀ LỊCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2026–2027

(Kèm theo Kế hoạch số 342./KH-ĐS ngày 12... tháng 10 năm 2026 của Trường PTDTNT THPT Đam San)

Thời gian	Hình thức	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra
10/2026	Theo kế hoạch	Giáo viên trực	Nhiệm vụ trực trường
	Đột xuất	01 giáo viên (Căn cứ kết quả thi đua)	Nhiệm vụ chuyên môn, công tác chủ nhiệm.
11/2026	Theo kế hoạch	01 Tổ trưởng chuyên môn (Căn cứ kết quả thi đua năm học 2025-2026)	Nhiệm vụ quản lý tổ chuyên môn.
	Đột xuất	01 giáo viên	Nhiệm vụ chuyên môn, công tác chủ nhiệm hoặc các nội dung có phản ánh
12/2026	Theo kế hoạch	Tổ trưởng cấp dưỡng	Quản lý tổ cấp dưỡng và thực hiện quy trình VSATTP
	Đột xuất	01 giáo viên	Nhiệm vụ chuyên môn, công tác chủ nhiệm hoặc các nội dung có phản ánh
01/2027	Theo kế hoạch	Tổ trưởng quản sinh	Nhiệm vụ quản lý tổ quản sinh.
	Đột xuất	Tổ trưởng CSVC	Nhiệm vụ kiểm kê cuối năm và bàn giao CSVC.
02/2027	Theo kế hoạch	Kế toán, thủ quỹ	- Chi trả chế độ cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh; - Khóa sổ cuối năm.
	Đột xuất (dự phòng)	Bếp ăn, nhà ăn	Kiểm tra bất ngờ một ca nhập thực phẩm, chế biến/chia suất ăn hoặc điều kiện vệ sinh, sức khỏe học sinh khi có phản ánh/nguy cơ.
03/2027	Đột xuất	01 giáo viên	Nhiệm vụ chuyên môn, công tác chủ nhiệm hoặc các nội dung có phản ánh
	Theo kế hoạch	01 Tổ trưởng chuyên môn	Quản lý sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học

Thời gian	Hình thức	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra
04/2027	Theo kế hoạch	Quản lý nhà công vụ	Nhiệm vụ quản lý nhà công vụ
	Đột xuất	01 giáo viên	Nhiệm vụ chuyên môn, công tác chủ nhiệm hoặc các nội dung có phản ánh
05/2027	Đột xuất	01 giáo viên	Hoàn thành hồ sơ chuyên môn, chủ nhiệm.

* Trong quá trình thực hiện, tùy tình hình thực tế hoạt động của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh nội dung kế hoạch cho phù hợp./.