

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;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc bán trú;

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05/8/2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Căn cứ Công văn số 3898/SGDĐT-GDTrH ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai thực hiện 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 4120/SGDĐT-GDMNTH ngày 23 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 4029/SGDĐT-GDTrH ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2026-2027;

Thực hiện Kế hoạch Giáo dục số 24/KHGD ngày 28/08/2026 của trường PTDTBT TH&THCS Long Môn;

Ban KTNB Trường PTDTBT TH&THCS Long Môn xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá toàn diện, khách quan việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các hoạt động giáo dục đặc thù đối với trường phổ thông dân tộc bán trú.
- Kiểm tra việc duy trì nền nếp dạy học, tổ chức công tác bán trú, chăm sóc nuôi dưỡng học sinh dân tộc thiểu số, công tác duy trì sĩ số, phòng chống bỏ học.
- Kịp thời phát hiện ưu điểm để phát huy; uốn nắn, khắc phục hạn chế, thiếu sót; tăng cường kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục hai cấp học.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng quy định pháp luật, đảm bảo tính khách quan, công khai, dân chủ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy - học, sinh hoạt bán trú bình thường của nhà trường.

- Nội dung kiểm tra bám sát đặc thù trường bán trú liên cấp: quản lý học sinh bán trú, chế độ chính sách cho học sinh vùng cao, an toàn thực phẩm, sinh hoạt trải nghiệm - kỹ năng sống.

- Kết hợp kiểm tra định kỳ theo kế hoạch với kiểm tra đột xuất; sau kiểm tra phải có biên bản, thông báo kết luận và theo dõi việc khắc phục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

- **Thời gian thực hiện:** Từ tháng 9/2026 đến tháng 7/2027.

- **Đối tượng:** Ban Giám hiệu, Tổ chuyên môn Tiểu học, Tổ chuyên môn THCS, Tổ Văn phòng- Quản lý bán trú, giáo viên, nhân viên.

1. Kiểm tra thực hiện Quy chế chuyên môn (2 bậc học)

- **Bậc Tiểu học:** Kiểm tra tổ chức dạy học 2 buổi/ngày; việc đổi mới phương pháp giảng dạy, kỹ thuật dạy học tích cực nhằm phát triển năng lực tư duy, giao tiếp bằng tiếng Việt phù hợp với nhận thức của học sinh dân tộc Hrê; hồ sơ đánh giá học sinh tiểu học theo các quy định hiện hành; quy trình sinh hoạt tổ chuyên môn định kỳ theo hướng nghiên cứu bài học.

- **Bậc THCS:** Kiểm tra việc thực hiện khung kế hoạch giáo dục môn học, phân phối chương trình, kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn; đổi mới hình thức, phương pháp và công cụ kiểm tra, đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ bám sát ma trận, đặc tả chuẩn đầu ra Chương trình GDPT; việc triển khai, chuẩn bị thiết bị và nhật ký sử dụng các tiết thực hành, thí nghiệm.

- **Kiểm tra Hồ sơ sổ:** Đánh giá tính pháp lý, quy trình thiết lập bảo mật tài khoản và phân quyền quản lý dữ liệu ngành; tiến độ soạn thảo, cập nhật và phê duyệt Kế hoạch bài dạy (Giáo án) của giáo viên trên phần mềm eDoc; tính đồng bộ, chính xác của hệ thống quản lý điểm trực tuyến, tiến độ nhập nhận xét và số hóa học bạ điện tử (ký số học bạ) của trường.

2. Kiểm tra công tác nuôi dưỡng và quản lý Bán trú

- **Quản lý bếp ăn:** Kiểm tra hồ sơ an toàn vệ sinh thực phẩm, hợp đồng mua bán, nguồn gốc thực phẩm đầu vào; quy trình giao nhận thực phẩm hàng ngày, kỹ thuật chế biến, vệ sinh dụng cụ nhà bếp và việc thực hiện nghiêm túc quy trình lưu mẫu thức ăn 24 giờ; việc công khai, quyết toán chế độ tiền ăn hàng tháng, chứng từ kho của học sinh bán trú theo đúng quy định tài chính hiện hành và quy chế dân chủ cơ sở.

- **Quản lý nền nếp nội trú:** Kiểm tra hệ thống biên bản sinh hoạt định kỳ (tối thiểu 2 tuần/lần), việc xây dựng kế hoạch và tổ chức chăm sóc của Tổ quản lý học

sinh bán trú (theo Thông tư 03/2023/TT-BGDĐT); điều kiện phòng ở, việc thực hiện nội quy bán trú, nếp sống văn minh và an toàn an ninh khu nội trú; công tác phối hợp giữa nhà trường, GVCN với trưởng thôn và chính quyền xã Minh Long trong việc quản lý, duy trì sĩ số học sinh tại điểm lẻ (Làng Ren).

- **Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp:** Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, rèn luyện kỹ năng sống, giữ gìn vệ sinh chung của học sinh bán trú; lồng ghép hoạt động bảo tồn bản sắc văn hóa dân tộc (dân ca Ka-choi, Ka-lêu, nhạc cụ truyền thống); việc phân công giáo viên quản lý, đôn đốc và hướng dẫn học sinh tự học vào buổi tối tại các phòng học bán trú.

3. Kiểm tra các bộ phận hỗ trợ giáo dục

- **Y tế trường học:** Kiểm tra tủ thuốc, hạn sử dụng của thuốc thiết yếu phục vụ sơ cấp cứu; hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh; phương án, kế hoạch chủ động xử lý dịch bệnh, tai nạn thương tích tại trường và khu bán trú, đặc biệt trong mùa cao điểm mưa lũ, chia cắt địa hình.

- **Thư viện - Thiết bị:** Kiểm tra việc cấp phát sách giáo khoa, vở viết, đồ dùng học tập hỗ trợ học sinh bán trú tộc người Hrê đầu năm học; hồ sơ điện tử theo dõi giáo viên mượn và sử dụng thiết bị dạy học tối thiểu ở cả 2 cấp học; hiệu quả ứng dụng phòng máy tính, phòng ngoại ngữ.

- **Quản lý cơ sở vật chất, an ninh trường học:** Kiểm tra công tác phân công trực ban, bảo vệ trực 24/24 giờ bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ sở vật chất; kiểm tra định kỳ hệ thống phòng chống cháy nổ; phương án chằng chống phòng học, di dời tài sản, thiết bị điện tử phòng chống bão lũ trường học trong dịp hè.

- **Công tác bồi dưỡng chính trị, chuyên môn trong hè:** Kiểm tra tiến độ và kết quả tham gia học tập bồi dưỡng chính trị, nghị quyết mới của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; kiểm tra hồ sơ, minh chứng tham gia tập huấn chuyên môn nâng cao năng lực triển khai Chương trình GDPT mới do các cấp tổ chức trong hè.

- **Hồ sơ tuyển sinh và bàn giao tài sản:** Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ, biên bản bàn giao cụ thể về cơ sở vật chất, phòng chức năng, thiết bị dạy học giữa năm học cũ và năm học mới; kiểm tra tính hợp pháp, chính xác của hồ sơ tuyển sinh đầu cấp (trẻ 6 tuổi vào lớp 1 và học sinh hoàn thành CTTH vào lớp 6) chuẩn bị cho năm học mới.

III. LỊCH TRÌNH KIỂM TRA CHI TIẾT

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng	Hình thức	Người phụ trách
9/2026	- Huy động học sinh, duy trì sĩ số, biên chế lớp.	HD tuyển	Kiểm tra hồ	BGH /

	- Công tác chuẩn bị bán trú (bếp ăn, phòng ở, ATTP). - Thu - chi, công khai đầu năm.	sinh, Tổ Bán trú, Kế toán, GVCN	sơ + Thực tế	Ban KTNB
10/2026	- Kế hoạch giáo dục 2 cấp, hồ sơ chuyên môn. - Công tác quản lý nếp sinh hoạt bán trú buổi tối. - Văn thư - lưu trữ, hồ sơ điện tử.	Các Tổ CM, Ban Bán trú, Văn thư	Kiểm tra hồ sơ + Thực tế	PHT / Ban KTNB
11/2026	- Sinh hoạt tổ chuyên môn (nghiên cứu bài học). - Y tế học đường, hồ sơ sức khỏe học sinh. - Thư viện, thiết bị dạy học.	Các Tổ CM, Y tế, Thư viện	Hồ sơ + Dự giờ / Thực tế	PHT / Ban KTNB
12/2026	- Đánh giá học sinh cuối HKI (TH & THCS). - Kiểm tra thực hiện chế độ chính sách học sinh bán trú. - Công khai, quy chế dân chủ, phòng chống lãng phí.	Các Tổ CM, Kế toán, Ban Bán trú	Hồ sơ, chứng từ	Hiệu trưởng / Ban KTNB
01/2027	- Sơ kết thực hiện kế hoạch HKI. - Đối chiếu thu - chi, chứng từ tài chính HKI.	Các Tổ CM, Kế toán, Thủ quỹ	Kiểm tra hồ sơ	BGH / Ban KTNB
02/2027	- An toàn trường học, vệ sinh bán trú sau Tết Nguyên đán. - Duy trì sĩ số học sinh sau kỳ nghỉ Tết Nguyên đán.	Tổ Bán trú, Y tế, GVCN	Kiểm tra thực tế	BGH / Ban KTNB
03/2027	- Quy chế chuyên môn, tiến độ chương trình giữa HKII. - Chuyển đổi số, cơ sở dữ liệu	Các Tổ CM, Học	Hồ sơ + Hệ thống	PHT / Ban

	ngành, học bạ điện tử.	vụ, GVCN		KTNB
04/2027	- Kiểm tra công tác bán trú, phòng chống tai nạn thương tích/đuối nước. - Tài chính, tài sản, CSVC, vật tư bán trú.	Ban Bán trú, Kế toán, CSVC	Hồ sơ + Thực tế	Hiệu trưởng / Ban KTNB
05/2027	- Đánh giá cuối năm, xét hoàn thành CT TH/THCS. - Kiểm tra học bạ, hồ sơ học sinh 2 cấp. - Kiểm kê tài sản, vật tư bán trú, thư viện.	GVCN, Tổ CM, Thư viện, Học vụ	Hồ sơ + Thực tế	BGH / Ban KTNB
06-07/2027	- Tuyển sinh lớp 1, lớp 6 năm học mới. - Bàn giao CSVC, quản lý nhà trường trong hè.	Hội đồng tuyển sinh, Bảo vệ, CSVC	Hồ sơ + Thực tế	BGH / Ban KTNB

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Ban hành Kế hoạch, Quyết định thành lập Ban KTNB; chỉ đạo toàn bộ hoạt động kiểm tra và xử lý kết quả kiểm tra theo thẩm quyền.
2. Các Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp phụ trách kiểm tra chuyên môn cấp TH, cấp THCS và công tác bán trú được phân công.
3. Ban KTNB: Lập biên bản, báo cáo kết luận chính xác, công tâm; lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.
4. Các Tổ CM, GV, NV: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, phối hợp chặt chẽ và thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường PTDTBT TH&THCS Long Môn năm học 2026-2027. Kế hoạch này được phổ biến công khai đến toàn thể CB-GV-NV nhà trường để thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND xã Minh Long;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Các tổ CM trường;
- CB, GV, NV trường;
- Lưu: VT.


TRƯỜNG BAN
HIỆU TRƯỞNG
 Trương Quốc Đạt