

Số: 155/QĐ-THCS

Kỳ Phương, ngày 06 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC: 2025-2026

Căn cứ điều lệ 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025-2026, căn cứ Quyết định số 154/QĐ/THCS ngày 5/9/2025 của trường THCS Kỳ Phương về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 và tình hình thực tế của trường. Ban kiểm tra nội bộ Trường THCS Kỳ Thịnh xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1) Số lớp, số học sinh.

Khối	Số lớp	Tổng số	HS Nữ	K.Tật	Tuyển mới	Ghi chú
6	8	327	164		324	
7	6	282	129			
8	6	262	120			
9	6	234	118			
Cộng	26	1105	531			

Tổng số học sinh bình quân chung học sinh trên lớp: 50,6 hs/lớp.

2) Về cán bộ, giáo viên, viên chức:

+ Tổng số là 46 đồng chí

Trong đó: - CB Quản lí: 2 đ/c

- Hành chính: 3 đ/c, Đội: 1 đ/c

- Giáo viên: 40 đ/c. Tỷ lệ 1,54 giáo viên/lớp (trong đó có 10 GV hợp đồng). Được chia thành 3 tổ chuyên môn, Tổ tự nhiên, tổ xã hội, tổ tổng hợp.

- Hành chính: 3 đ/c (1 kế toán; 1 thiết bị; 1 thư viện).

+ Chi bộ đảng có 34 đồng chí chiếm tỉ lệ 74 %.

+ Về trình độ đối với giáo viên.

- Trên chuẩn: 2 đ/c (9%)

- Đạt chuẩn: 38 đ/c(89,5%).

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026, công tác kiểm tra nội bộ trường học xác định các nhiệm vụ trọng tâm và các chỉ tiêu sau:

II. NHIỆM VỤ:

1. Nhiệm vụ trọng tâm:

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”. Tăng cường thực hiện phong trào thi đua trong nhà trường.

- Tiếp tục triển khai dạy học theo chuẩn kiến thức - kỹ năng, dạy học phù hợp với từng đối tượng học sinh. Tập trung chỉ đạo đổi mới phương pháp dạy học. Tiến hành kiểm tra, đánh giá theo hướng khuyến khích tinh thần tự học và sự sáng tạo của học sinh. Triển khai thực hiện các giải pháp nhằm giảm học sinh yếu kém, khắc phục tình trạng học sinh bỏ học. Tiếp tục mở rộng và nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục toàn diện.

- Triển khai có hiệu quả đánh giá cán bộ quản lý theo chuẩn hiệu trưởng, đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

- *Kiện toàn, củng cố lực lượng ban kiểm tra nội bộ nhà trường:*

Ngay từ đầu năm học, căn cứ vào các văn bản hướng dẫn và căn cứ tình hình thực tế của trường, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban kiểm tra nội bộ trong trường và phân công, phân nhiệm cụ thể cho từng thành viên.

- *Tăng cường công tác kiểm tra đột xuất:*

Nhà trường tăng cường công tác kiểm tra đột xuất như việc thực hiện quy chế chuyên môn, công tác đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới về công tác quản lý tổ chuyên môn, hoạt động của tổ chuyên môn, việc quản lý bảo quản và sử dụng thiết bị, các hoạt động khác như công tác tài chính, công tác phổ cập, phụ đạo học sinh. Kiểm tra việc chấm chữa bài của giáo viên đối với học sinh.

Ngoài nhiệm vụ kiểm tra toàn diện theo kế hoạch, thực hiện tốt công tác kiểm tra theo chuyên đề một cách thường xuyên và đúng quy trình. Phấn đấu mỗi giáo viên được kiểm tra định kỳ, đột xuất ít nhất 1 lần trong năm học. Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên.

Sau mỗi lần kiểm tra phải có kết luận sát thực, công bố trước hội đồng; đồng thời phải có tác dụng động viên khích lệ, uốn nắn điều chỉnh kịp thời những sai lệch và đề xuất các biện pháp xử lý những cá nhân không chấp hành chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường và của cấp trên.

- *Nêu gương các thành viên thực hiện tốt, cá nhân điển hình*

III. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Kiểm tra toàn diện.

2. Kiểm tra chuyên đề:

- Kiểm tra việc thực hiện ba công khai (*Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*);

- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn;

- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế;
- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên;
- Kiểm tra thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán.
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính;
- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động;
- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh;
- Tự kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng;
- Kiểm tra việc thực hiện dạy thêm, học thêm;

*** Nội dung cụ thể:**

- *Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn:*
 - + Tình hình số lượng, chất lượng chuyên môn của đội ngũ giáo viên.
 - + Việc thực hiện nhiệm vụ năm học của cán bộ giáo viên (Kế hoạch nhà trường, tổ, đoàn thể, cá nhân).
 - + Việc thực hiện kế hoạch giáo dục đạo đức, giáo dục kỹ năng sống, lao động hướng nghiệp dạy nghề gồm: hoạt động theo kế hoạch lên lớp - hoạt động ngoài giờ lên lớp - hoạt động xã hội.
 - + Hồ sơ chuyên môn: Tổ, cá nhân và nhà trường.
 - + Kiểm tra công tác quản lý từ tổ trở lên bao gồm:
 - Việc xây dựng kế hoạch năm học.
 - Việc bố trí sử dụng đội ngũ.
 - Việc thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.
 - Kiểm tra trang thiết bị ĐDDH, Thư viện.
 - Việc quản lý chuyên môn, quản lý hồ sơ, tài sản, tài chính.
 - Công tác phổ cập - công tác xã hội hoá giáo dục.
 - Công tác đoàn thể, các phong trào hoạt động theo chủ đề, theo đợt.
- *Kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên:* Kiểm tra toàn diện giáo viên tập trung vào các nội dung sau:
 - + Phẩm chất chính trị đạo đức lối sống, chấp hành pháp luật và quy chế của ngành, nội quy của đơn vị, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, tinh thần đoàn kết trung thực trong công tác, quan hệ với đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.
 - + Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: Thực hiện quy chế chuyên môn, việc thực hiện tự học, tự bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên, quy chế thi cử chấm chữa bài, đánh giá xếp loại học sinh, ghi chép sử dụng sổ sách, học bạ.
- *Kiểm tra việc thực hiện đổi mới chương trình giáo dục phổ thông:*
 - + Kiểm tra KH hoạt động giáo dục hướng nghiệp.
 - + Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bộ môn của giáo viên.
 - + Kiểm tra việc dạy thêm học thêm.
 - + Công tác tự học tự bồi dưỡng của giáo viên.

+ Việc thực hiện chương trình đổi mới, việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên.

- *Tăng cường kiểm tra thi và việc đánh giá xếp loại học sinh:*

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế kiểm tra học sinh, việc đánh giá xếp loại học sinh của giáo viên bộ môn và giáo viên chủ nhiệm,.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thi khảo sát chất lượng, kiểm tra định kỳ, thi học kỳ, thi nghề phổ thông, điều kiện tốt nghiệp của học sinh khối 9 theo quy chế đảm bảo đánh giá đúng thực chất chất lượng giáo dục, thực hiện tốt cuộc vận động nói không với tiêu cực trong thi cử.

- *Kiểm tra hành chính, kiểm tra chuyên đề:* Tập trung vào các vấn đề sau đây:

Công tác quản lý hành chính:

- Kiểm tra việc quản lý lưu giữ các công văn, hồ sơ, văn bản chỉ đạo của nhà trường.

- Tập trung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, chức năng của các cá nhân với các phần việc đã được giao từ đầu năm.

Công tác quản lý tài chính, tài sản:

- Tập trung kiểm tra cơ sở vật chất trường lớp và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục bao gồm: Vệ sinh, an toàn, cảnh quan môi trường sư phạm, phòng học, bàn ghế, phòng đồ dùng dạy học, việc thực hiện quản lý tài sản theo quy định của nhà nước.

- Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu theo quy định của các giáo viên chủ nhiệm và bộ phận tài vụ nhà trường.

Công tác dạy thêm học thêm:

Tiếp tục chấn chỉnh việc dạy thêm học thêm, tăng cường kiểm tra hồ sơ, giáo án, thời khoá biểu nhà trường đã quy định, kết hợp công tác quản lý đội ngũ cán bộ giáo viên và tăng cường ý thức chấp hành kỷ luật cho giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động; các phong trào thi đua. Tập trung vào các vấn đề sau đây:

- Kiểm tra công tác tự đánh giá xếp loại của cá nhân, tổ, đánh giá chất lượng giáo dục nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện cuộc vận động: Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, cuộc vận động mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo. Phong trào thi đua: Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực, của từng giáo viên theo nhiệm vụ được phân công và cam kết đầu năm với Hiệu trưởng.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Đồng chí trưởng ban: Chỉ đạo chung

2. Các đồng chí phó tiểu ban: Chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện và lưu trữ hồ sơ của tiểu ban, cuối kỳ và cuối năm chuyển về cho thư ký tổng hợp.

3. Thư ký: Tổng hợp số liệu kiểm tra của các tiểu ban, ghi biên bản làm việc chung của ban, ...
4. Các thành viên: Thực hiện kiểm tra theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

PHÂN CÔNG CÁC TIỂU BAN:

Tiểu ban I: Kiểm tra chuyên môn:

1. Ông Dương Thăng Long	Hiệu trưởng	Trưởng tiểu ban
2. Ông Lê Văn Hoà	Phó Hiệu trưởng, CT CD	Phó tiểu ban
3. Ông Trần Văn Hưởng	Tổ trưởng tổ tổng hợp	Thành viên
4. Ông Hoàng Văn Ninh	Tổ trưởng tổ xã hội	Thành viên
5. Ông Trần Quang Đạt	Tổ trưởng tổ tự nhiên	Thành viên
6. Ông Ngô Đức Không	Tổ phó tổ Tự nhiên	Thành viên
7. Bà Nguyễn Thị Nga	Tổ phó tổ xã hội	Thành viên
8. Bà Nguyễn Thị Thu Chung	Tổ phó tổ tổng hợp	Thành viên

(Trường hợp không đúng chuyên môn thì mời giáo viên có chuyên môn đúng để kiểm tra).

Tiểu ban II: Kiểm tra tài chính:

1. Ông Dương Thăng Long	Hiệu trưởng	Trưởng tiểu ban
2. Ông Lê Văn Hoà	Phó Hiệu trưởng	Phó tiểu ban
3. Ông Nguyễn Viết Y	Trưởng ban TTND	Thành viên
4. Bà Lê Thị Tâm	Kế toán	Thành viên
5. Ông Hoàng Văn Ninh	TP CM	Thành viên

Tiểu ban III: Kiểm tra cơ sở vật chất và thư viện, thiết bị:

1. Ông Dương Thăng Long	Hiệu trưởng	Trưởng tiểu ban
2. Ông Lê Văn Hoà	Phó Hiệu trưởng	Phó tiểu ban
3. Ông Trần Văn Hưởng	TTCM, TPT đội	Thành viên
4. Bà Nguyễn Thị Nga	Tổ phó tổ xã hội	Thành viên
5. Ông Ngô Đức Không	Tổ phó tổ tự nhiên	Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Quỳnh Trâm	BT đoàn,	Thành viên
7. Bà Nguyễn Thị Huệ	Tổ trưởng hành chính	Thành viên
8. Ông Nguyễn Văn Sáng	Phụ trách CSVC	Thành viên

Tiểu ban IV: Kiểm tra hoạt động của các bộ phận công tác, các phong trào:

1. Ông Dương Thăng Long	Hiệu trưởng	Trưởng tiểu ban
2. Ông Lê Văn Hoà	Phó Hiệu trưởng	Phó tiểu ban
3. Ông Trần Văn Hưởng	TTCM, TPT đội	Thành viên
4. Ông Nguyễn Viết Y	Trưởng ban TTND	Thành viên
4. Ông Hoàng Văn Ninh	Tổ trưởng tổ xã hội	Thành viên
5. Ông Trần Quang Đạt	Tổ trưởng tổ tự nhiên	Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Quỳnh Trâm	BT đoàn	Thành viên

V. KẾ HOẠCH KIỂM TRA HÀNG THÁNG CỤ THỂ NHƯ SAU:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Tiểu ban KT
Tháng 9/2025	CSVC	III
	Hồ sơ chuyên môn, KHDH,	I
	Công tác Đội, hồ sơ học sinh, kế hoạch hoạt động của các bộ phận.	IV

Tháng 10/2025	Hồ sơ cá nhân, tổ chuyên môn, PP dạy của GV	I
	Công tác phổ cập	IV
	Thư viện, thiết bị	III
	Hồ sơ của các ban, bộ phận	IV
Tháng 11/2025	Chuyên môn: KSCL lớp 9, SDB, SD, giáo viên	I
	KĐCL	IV
	Khảo sát CSVC đạt chuẩn Quốc gia.	III
Tháng 12/2025	Chuyên môn: Giáo viên, công tác ôn tập cuối học kỳ I, ...	I
	Hồ sơ tài chính	II
Tháng 1/2026	CM: KSCL HKI; xếp loại HL-HK học kỳ I, SDB, SD, học bạ K6 và K9, BD HSG, ...	I
	Hồ sơ cán bộ, Hồ sơ PHT	IV
Tháng 2/2026	Chuyên môn: SDB, SD, KSCL lớp 9, giáo viên, ...	I
	Công tác KĐCL	IV
Tháng 3/2026	Công tác Đoàn, Đội;	IV
	Công tác chuyên môn: hồ sơ GV, tổ CM, ...	I
	Khảo sát CSVC đạt chuẩn Quốc gia.	III
Tháng 4/2026	Chuyên môn: thi thử lớp 9, ôn tập lớp 9, đề cương ôn tập cuối năm, SDB, SD, Hồ sơ học sinh lớp 9, ...	I
	Công tác KĐCL	IV
Tháng 5/2026	Chuyên môn: Tất cả các loại hồ sơ chuyên môn, ôn tập thi vào lớp 10, phân luồng sau TN THCS	I
	CSVC	III
	Hồ sơ thư viện, TB, các bộ phận công tác.	IV
	Xếp loại cán bộ cuối năm học, thi đua khen thưởng	IV
	Hồ sơ tài chính	II

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- củng cố, kiện toàn ban Kiểm tra nội bộ trường học.
- Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.
- Phân tích, đánh giá để thấy được những mặt mạnh đã đạt được, những hạn chế còn tồn tại. Từ đó tìm ra những giải pháp kịp thời khắc phục tốt nhất, góp phần thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường ngày càng hoàn thiện hơn.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (báo cáo);
- HT, PHT, TTCM, các tiểu ban (triển khai);
- Các cá nhân, bộ phận công tác (phối hợp);
- Lưu VT.

**TRƯỞNG BAN
HIỆU TRƯỞNG**



Dương Thăng Long

