

Số: 48/KH-THCS

Vân Nham, ngày 13 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH **Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026**

I. CĂN CỨ

Quyết định số 2269/QĐ- BGDDT ngày 11/8/2025 của BGDDT về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Công văn số 4555/BGDDT-GDTrH ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Công văn 2358/BGDDT-GDTrH ngày 20/8/2025 của Bộ GDĐT về việc Ban hành nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026 của ngành giáo dục;

Công văn số 4567/BGDDT-GDTrH ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn dạy học 2 buổi trên ngày ở giáo dục phổ thông;

Quyết định số 1817/QĐ- UBND ngày 15/8/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ công văn số 3118 /SGDDT – GDTrH ngày 14/8/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo Lạng Sơn V/v hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 – 2026;

Công văn số 3468 /SGDDT – HCTH ngày 8/9/2025 của Sở Giáo dục và đào tạo Lạng Sơn V/v hướng dẫn tạm thời thực hiện công tác kiểm tra nội bộ CSGD năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 32/KH-THCS, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Nhật Tiến;

Trường THCS Nhật Tiến xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đội ngũ

1.1. Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 24, trong đó:

+ Cán bộ quản lý: 02;

+ Giáo viên: 16 (Hợp đồng ngắn hạn : 0)

Chia theo môn dạy:

TT	Môn	Số lượng	TT	Môn	Số lượng
1	Môn Toán	2	8	Môn Địa	1
2	Môn Lý	1	9	Môn Sử	1
3	Môn Hoá	1	10	Môn GD&CD	1

4	Môn Sinh	1	11	Môn Mỹ thuật	1
5	Môn Văn	2	12	Môn âm nhạc	1
6	Môn tiếng Anh	2	13	Môn Thể dục	1
7	Môn Tin học	1		Cộng	16

+ Nhân viên: 06 (kế toán: 01, văn thư : 01 , y tế: 01, thiết bị: 01, bảo vệ 01, thư viện : 01)

1.2. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025-2026

TT	Họ và tên	Chức vụ, môn	Chức vụ trong Ban kiểm tra	Năm vào ngành
1	Lê Văn Đại	Hiệu trưởng	Trưởng ban	1998
2	Hà Minh Thanh	P.Hiệu trưởng	P.Trưởng ban	2003
3	Đỗ Thị Toán	Thư ký hội đồng	Ủy viên	2013
4	Nguyễn Thị Hồng Minh	TTCM	Ủy viên	2001
5	Hoàng Thị Thơ	TTCM	Ủy viên	2002
6	Vũ Quỳnh Lan	CTCĐ	Ủy viên	2003
7	Đào Thị Yến Nghi	TPCM	Ủy viên	2001
8	Hà Thị Phương Thúy	TPCM	Ủy viên	2002
9	Hoàng Yến	TTVP	Ủy viên	2007

III. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU

1. Mục đích

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường, kết quả hoạt động của các bộ phận, cá nhân so với mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đề ra trong năm học. Bảo đảm các nguồn lực của nhà trường được sử dụng một cách hiệu quả.

- Phát hiện kịp thời những nội dung trong quản lý đang tiến triển tốt theo kế hoạch; những vấn đề còn hạn chế, sai sót và xác định rõ những bộ phận, cá nhân nào phải chịu trách nhiệm.

- Tìm ra những nhân tố tích cực để nhân rộng, phổ biến những kết quả, kinh nghiệm đã đạt được; đưa ra những hướng dẫn cần thiết, kịp thời để cải tiến, điều chỉnh nhằm hoàn thành công việc tiết kiệm, hiệu quả nhất.

- Tìm ra các biện pháp chỉ đạo, điều hành, điều chỉnh trong công tác quản lý nhằm nâng cao chất lượng công việc từng bộ môn, cá nhân trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Đánh giá đúng các ưu điểm và khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân để kịp thời động viên, phê phán; giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận ra từng mặt mạnh, mặt yếu của mình để tăng cường hoạt động tự kiểm tra, tự bồi dưỡng một cách thiết thực và bổ ích.

- Hoạt động kiểm tra nội bộ phải đảm bảo hoạt động bình thường của các bộ phận, cá nhân; đảm bảo đánh giá chính xác, khách quan kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận, cá nhân trong đơn vị.

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ được lưu trữ đầy đủ theo quy định.

IV. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò công tác thanh tra, kiểm tra trong tiến trình đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.
2. Kiện toàn tổ chức, đội ngũ trong Ban kiểm tra đảm bảo số lượng, chất lượng theo vị trí việc làm đáp ứng nhiệm vụ được giao.
3. Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng.
4. Tập trung kiểm tra kịp thời những vấn đề nóng, điểm mới, nội dung phức tạp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và vấn đề dư luận quan tâm.
5. Xây dựng các giải pháp thiết thực để thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ của đơn vị.

V. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

- Trình độ nghiệp vụ (tay nghề): Xem xét và đánh giá trình độ nắm kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh thể hiện qua việc giảng dạy và trình độ vận dụng phương pháp giảng dạy và giáo dục thông qua kiểm tra giờ dạy trên lớp của giáo viên theo yêu cầu, quy định của Bộ GDĐT đối với cấp THCS.
- Thực hiện quy chế chuyên môn: Thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, giáo dục; thực hiện các yêu cầu về soạn bài theo quy định; việc kiểm tra, chấm, sửa và trả bài kiểm tra, quan tâm giúp đỡ các đối tượng học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn; việc sử dụng đồ dùng dạy học, thực hiện các tiết thực hành theo quy định; đảm bảo đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ và các quy định về chuyên môn; tự bồi dưỡng và tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tuân thủ các quy định về dạy thêm, học thêm.
- Kết quả giảng dạy, giáo dục: Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh qua các lần kiểm tra chung của khối lớp; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các bộ môn mà giáo viên dạy; mức độ tiến bộ của học sinh.
- Tham gia các công tác khác: Công tác chủ nhiệm; giáo dục đạo đức cho học sinh; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; tham gia công tác đoàn thể; thực hiện các công tác khác được phân công.

2. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn; Nhân viên:

2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: nhận thức, vai trò, ảnh hưởng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn.
- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, biên bản, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm.
- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác

dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường).

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, kiểm tra chấm bài, dự giờ thăm lớp, làm chuyên đề, thao giảng, hội giảng, họp tổ nhóm, sinh hoạt chuyên đề...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi.

2.2. Kiểm tra thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường

- *Kiểm tra thiết bị dạy học*: kiểm tra kế hoạch mua sắm thiết bị theo nhu cầu dạy và học; việc xây dựng và bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; việc duy trì, bảo quản thiết bị dạy học; việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học.

- *Kiểm tra thư viện*: kiểm tra cơ sở vật chất (phòng thư viện, thiết bị, bàn ghế, kệ, tủ); việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa; hoạt động của cán bộ thư viện (việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo; thực hiện giờ giấc, tinh thần, thái độ làm việc...).

2.3. Kiểm tra tài chính, tài sản: kiểm tra các khoản thu chi của đơn vị; việc quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí; theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản công. Việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính, kế toán chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn thư hành chính, y tế trường học, bảo vệ

- *Kiểm tra hoạt động của nhiệm vụ văn thư hành chính*: việc vào sổ, lưu trữ công văn đi, công văn đến; việc quản lý con dấu; quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính (Sổ đăng bộ; sổ gọi tên và ghi điểm; sổ ghi đầu bài; học bạ; quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ khen thưởng; kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác). Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có), kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư, việc công khai hóa thủ tục hành chính.

- *Kiểm tra hoạt động nhiệm vụ của nhân viên y tế trường học, bảo vệ*: kế hoạch công tác cá nhân, Sổ họp, các hồ sơ sổ sách thuộc nghiệp vụ quản lý, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

3. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh:

- Kiểm tra về tổ chức lớp học, nhiệm vụ của học sinh theo Điều lệ; kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn, Hội, Đội.

- Kiểm tra nền nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

4. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, thực hiện chế độ, 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 thực hiện quy định về công khai; công tác kiểm tra nội bộ; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của CSGD; công tác xã hội hóa giáo dục.

- Kiểm tra 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.

5. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN).

- *Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:* việc mở sổ tiếp công dân, theo dõi đơn thư (khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị), ghi chép theo quy định; việc bố trí địa điểm tiếp công dân, phân công cán bộ tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) theo quy định; việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

- *Công tác phòng, chống tham nhũng:* Việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của các CSGD; việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác phòng, chống tham nhũng (*kế hoạch thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, 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, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định*); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép theo quy định.

6. Kiểm tra một số nội dung khác.

- Kiểm tra huy động nguồn xã hội hóa theo nghị quyết số 23/2025/NQ-HĐND Lạng Sơn ngày 15 tháng 7 năm 2025 của hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

- Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh theo thông tư 22/2021 đối với lớp 6, 7, 8,9: Công tác ra đề, chấm bài, đánh giá, xếp loại học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện ANTT, an toàn trường học: Việc xây dựng kế hoạch, điều kiện bảo đảm ANTT, an toàn trường học, đặc biệt công tác phòng dịch.

VI. CHỈ TIÊU VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Chỉ tiêu cơ bản

1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên :

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn : 2 lần/GV/ năm học
- Trình độ nghiệp vụ tay nghề:
 - + Dự giờ Theo kế hoạch: 02 tiết/GV/học kì: Trong đó: học kì I : $16 \times 2 = 32$ tiết ; học kì II: $16 \times 2 = 32$.
- Kết quả giảng dạy, giáo dục: 01 lần/học kì 1×12 GV; đạt 75% trở lên 01 lần/học kì 2×12 GV = 12 lượt/năm 75% trở lên.
- Tham gia các công tác khác: 01 lần/học kì 1×12 GV; đạt 75% trở lên 01 lần/học kì 2×12 GV = 12 lượt/năm 75% trở lên.

1.2. Mỗi lãnh đạo được Tổ chuyên môn dự ít nhất 01 giờ dạy trong một học kỳ, có đánh giá, xếp loại giờ dạy bằng phiếu dự giờ theo quy định; thực hiện nghĩa vụ giảng dạy theo quy định. Mỗi lãnh đạo được Tổ chuyên môn kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả giảng dạy giáo dục, công tác khác ít nhất 01 lần/năm học.

Hiệu trưởng dự giờ dạy của giáo viên 10 tiết/năm trở lên và Phó Hiệu trưởng dự giờ dạy của giáo viên 15 tiết/năm trở lên. Tổ trưởng và tổ phó chuyên môn dự ít nhất 1 tiết/1 kỳ/GV, tập trung vào nhiệm vụ góp ý chuyên môn cho đồng nghiệp.

1.3. Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn 01 lần/HK/tổ; Nhân viên 01 lần/HK/người

1.4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh 01 lần/HK

1.5. Kiểm tra công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị 01 lần/HK

1.6. Kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) và phòng chống tham nhũng (PCTN) 02 lần/năm học (Giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo, không để đơn thư tồn đọng).

1.7. Kiểm tra một số nội dung khác.

- Kiểm tra việc thực hiện nghị quyết số 23/2025/NQ-HĐND Lạng Sơn ngày 15 tháng 7 năm 2025 của hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn 1 lần/ năm học ;

- Kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh theo thông tư 22/2021: 1 lần/học kì.

- Kiểm tra việc phòng chống bạo lực học đường, ANTT, an toàn trường học, việc phòng dịch, các phương án, điều kiện dạy học ứng phó với diễn biến dịch: 01 lần/ năm học.

- Kiểm tra đột xuất một số nội dung khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm hoặc có phản ánh của cá nhân, tổ chức trong và ngoài nhà trường.

2. Giải pháp thực hiện

- Ban kiểm tra nội bộ nêu cao tinh thần trách nhiệm, kiểm tra đánh giá công tâm, khách quan, tư vấn những vấn đề mà giáo viên cần quan tâm thực hiện để có hiệu quả.

- Xây dựng hệ thống hồ sơ, đồ sách đầy đủ, khoa học, lưu trữ đảm bảo theo đúng quy định.

- Sắp xếp và phân công các thành viên ban kiểm tra nội bộ thực hiện nhiệm vụ đúng chức năng nhiệm vụ.

- Nghiên cứu kỹ hệ thống văn bản để tổ chức thực hiện nhiệm vụ có hệ thống, bài bản, hiệu quả.

- Kiểm tra giáo viên đảm bảo mỗi giáo viên được kiểm tra chuyên đề theo chỉ tiêu kế hoạch.

- Cương quyết xử lý những giáo viên không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế chuyên môn và những quy định khác của nhà trường.

- Công khai kết quả giảng dạy của CBQL trên cuộc họp và niêm yết ngoài bảng thông báo.

- Phối hợp với BCH công đoàn, tổng phụ trách Đội, Ban thanh tra nhân dân thực hiện kiểm tra những nội dung liên quan.

- Công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị.

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ THEO THÁNG (*Phụ lục kèm theo*)

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường THCS Nhật Tiến./.

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Các tổ chuyên môn;GV,NV;
- Lưu: VT, HS.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Đại

