

Số: 259/KH-THCSTB

Long Biên, ngày 30 tháng 9 năm 2025

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

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra; Căn cứ Thông tư 28/2024/BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ GD&ĐT quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục; Thực hiện Kế hoạch số 206/KH-THCSTB ngày 10/9/2025 của Trường THCS Thạch Bàn về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Trường THCS Thạch Bàn xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, cụ thể 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 nội bộ nhà trường nhằm mục đích phát triển sự nghiệp giáo dục nói chung, phát triển nhà trường, phát triển người giáo viên và học sinh nói riêng.

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

- Góp phần củng cố, duy trì kỷ cương kỷ luật lao động nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động trong nhà trường.

#### **2. Yêu cầu**

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường, là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công cho tập thể, cá nhân, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hàng tháng, gắn với đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, chính xác, khách quan, phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra; tránh định kiến, suy diễn. Kiểm tra phải có hiệu quả; có tác dụng đôn đốc thúc đẩy sự tiến bộ của đối tượng kiểm tra.

- Trong quá trình kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và công bằng; tuân thủ theo quy định của pháp luật.

### 3. Nguyên tắc kiểm tra:

- Công tác KTNB nhà trường được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (*kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ theo phân công và vị trí việc làm của cấp dưới*), vừa là đối tượng kiểm tra (*việc điều hành, quản lý, thực hiện công khai, QCCD, chế độ chính sách của CBGVNV và HS*).

- Đảm bảo tính khách quan, chính xác, toàn diện, hiệu quả, đúng quy trình; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra.

## II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

### 1. Kiểm tra toàn diện các hoạt động của nhà trường:

#### 1.1. Nội dung chung:

#### - Công tác quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu:

+ Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển nhà trường theo Điều lệ.  
+ Xây dựng các kế hoạch tổ chức các hoạt động của nhà trường để triển khai các nhiệm vụ năm học 2025-2026.

+ Phân công nhiệm vụ CBGVNV theo vị trí việc làm và đánh giá xếp loại hàng tháng.

+ Việc ký hợp đồng lao động, giải quyết chế độ chính sách đối với CBGVNV.

- **Thực hiện ba công khai và quy chế dân chủ trong nhà trường** (theo Thông tư 09/2025/TT-BGDĐT, Thông tư 61/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; Thông tư 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61).

+ Kiểm tra công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp.

+ Kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong quản lý điều hành, trong phân công nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; tổ chức các cuộc họp, hội nghị.

+ Kiểm tra kế hoạch thực hiện công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu chi tài chính; các biểu mẫu công khai; biên bản công khai; các quyết định...

#### - **Việc triển khai thực hiện một phần mô hình “trường học điện tử”:**

+ Kiểm tra việc sử dụng các phần mềm dạy học.

+ Kiểm tra việc sử dụng trang thiết bị tại các lớp học.

#### - **Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng:**

+ Kiểm tra việc xây dựng hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, ghi chép theo quy định.

+ Thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) đúng quy định.

+ Việc thực hiện kê khai, xử lý thông tin về thu nhập cá nhân.

+ Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

## 1.2. Nội dung riêng:

- Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 và đánh giá, xếp loại học sinh K6,7,8,9 theo Thông tư 22/2021:

+ Kiểm tra hồ sơ, sổ sách giáo viên.

+ Kiểm tra việc ôn tập và kiểm tra định kỳ.

+ Kiểm tra việc đánh giá, xếp loại học sinh.

+ Kiểm tra hồ sơ học sinh cuối năm học, cuối khóa học, đánh giá lại học sinh trong hè.

### - Kiểm tra chuyên đề hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn:

+ Kiểm tra hồ sơ và triển khai các hoạt động chuyên môn của Tổ trưởng.

+ Kiểm tra việc xây dựng thực hiện kế hoạch giáo dục từng bộ môn đã được phê duyệt; nội dung kế hoạch dạy học theo hướng dẫn của các cấp, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

+ Kiểm tra chất lượng dạy - học của GV trong tổ, nhóm chuyên môn (việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc thực hiện kiểm tra đánh giá học sinh...).

+ Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn; đổi mới sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học, chuyên đề SHCM chuyên sâu.

+ Kiểm tra việc thực hiện về quy định dạy thêm học thêm, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

## 2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên:

### 2.1. Kiểm tra toàn diện giáo viên:

\* Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm giáo viên: Tỷ lệ giáo viên được kiểm tra từ 30-35% trên tổng số 82 GV của nhà trường: kiểm tra 25 đ/c GV - chiếm 34,15%.

\* Danh sách GV được kiểm tra trong năm học 2025-2026 như sau:

TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Tuần kiểm tra
1.	Nguyễn Văn Đạt	2024	ĐHSP GDTC	GDTC	4
2.	Nguyễn Thị Thẩm	HĐ	ĐHSP GDTC	GDTC	6
3.	Trần Thị Nhung	2023	ĐHSP Mỹ thuật	MT	7
4.	Nguyễn Phương Thảo	HĐ	ĐHSP Lý	KHTN	11
5.	Lê Thu Thảo	HĐ	ĐHSP Văn	Văn	11
6.	Phạm Phương Thanh	2025	ĐHSP GDGD	GDGD	12
7.	Nguyễn Thùy Linh	HĐ	ĐHSP Toán	Toán	12



TT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Tuần kiểm tra
8.	Lưu Thùy Linh	HĐ	ĐHSP T.Anh	T.Anh	13
9.	Lê Thanh Hường	2016	ĐHSP Hoá	KHTN	13
10.	Lê Thuỷ Tiên	HĐ	ĐHSP Văn	Văn	13
11.	Nguyễn Xuân Phương	HĐ	ĐHSP Toán	Toán	13
12.	Trần Thị Hoài Anh	2024	ĐHSP T.Anh	T.Anh	14
13.	Phạm Thanh Hậu	2025	ĐHSP Toán	Toán	14
14.	Nguyễn Thu Hiền	2020	ĐHSP Sử	LS&ĐL	17
15.	Trần Hồng Thúy	2013	ĐHSP Văn	Văn	18
16.	Ngô Mai Hương	2024	ĐHSP Hoá	KHTN	19
17.	Nguyễn Thị Phương B	HĐ	ĐHSP Toán	Toán	19
18.	Hoàng Hoài Anh	2023	ĐHSP T.Anh	T.Anh	20
19.	Nguyễn Hải Yến	2025	ĐHSP Văn	Văn	20
20.	Phạm Thị Hồng Ánh	2024	ĐHSP Toán	Toán	20
21.	Phùng Thị Anh Ngọc	HĐ	ĐHSP Văn	Văn	21
22.	Nguyễn Minh Quân	HĐ	ĐHSP Toán	Toán	21
23.	Nguyễn Thị Minh Trang	2020	ĐHSP Toán	NT (Âm nhạc)	23
24.	Phạm Phương Thảo	HĐ	Thạc sĩ Sinh	KHTN	29
25.	Nguyễn Thị Huế	HĐ	ĐHSP Hoá	KHTN	31

**\* Nội dung kiểm tra gồm:**

- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

+ Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ, công lao động).

+ Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

+ Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường THCS.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTDG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và

định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học.

+ Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, giáo án); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, tự làm đồ dùng dạy học.

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ:

. Kiểm tra giờ lên lớp: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học). Cần bám sát chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp THCS.

. Kết quả dạy học: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, của địa phương trong năm học; kết quả năm học trước của từng đối tượng học sinh.

- *Các nhiệm vụ khác được giao*: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

- *Khả năng phát triển của giáo viên* về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

### **3. Kiểm tra các chuyên đề hoạt động của nhà trường:**

#### **3.1. Kiểm tra công tác tổ chức đội ngũ CBGVNV:**

- Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành, tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định.

- Đối tượng kiểm tra là hiệu trưởng nhà trường (phụ trách công tác tổ chức đội ngũ); hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

#### **3.2. Kiểm tra cơ sở vật chất:**

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng.

- Bàn ghế, trang thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe: đủ, thiếu, quy cách, chất lượng, bảo quản, hiệu quả sử dụng.

- Diện tích khuôn viên so với chuẩn quy định, quy hoạch và thủ tục pháp



lý về quyền sử dụng đất đai.

- Cảnh quan trường học: Cổng trường, tường rào, cây xanh, khuôn viên, vệ sinh học đường, môi trường sư phạm.

- Ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.

### **3.3. Kiểm tra hoạt động CM và chất lượng giảng dạy của tổ CM:**

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ, phong trào đổi mới PPDH, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của học sinh: thông qua việc đánh giá bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và tổng kết cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi...

### **3.4. Kiểm tra công tác giáo dục đạo đức cho học sinh:**

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp.

- Hoạt động của các đoàn thể; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Việc kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: thể hiện qua việc xếp loại đạo đức, kết quả rèn luyện.

## **4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận:**

### **4.1. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính:**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan.

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, đánh giá giáo viên và nhân viên,...); sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi công văn đi, đến...); kiểm tra việc quản lý con dấu, văn phòng phẩm.

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính.

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

### **4.2. Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản:**

- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính:

+ Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của nhà trường; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động; các khoản chi ngân sách, chi khác của nhà trường; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

+ Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện

quyết toán thu - chi tài chính.

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

- Kiểm tra công tác mua sắm, quản lý tài sản và sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học:

+ Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định: kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị. Thẩm định tính hợp lý, khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

+ Kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, kinh phí đầu tư mua sắm, quyết định giao dự toán, quyết định thành lập các Ban, biên bản kiểm tra, biên bản giao - nhận...; kiểm tra thực tế đồ dùng, thiết bị dạy học thực tế so với hồ sơ, sổ sách quản lý...

+ Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học).

#### **4.3. Kiểm tra công tác thư viện:**

- Kiểm tra công tác thư viện: việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong đó có xây dựng thư viện điện tử, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng sách báo, tạp chí....

- Kiểm tra hoạt động của nhân viên 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...

#### **4.4. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ...):**

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động trong năm học; việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan.

- Kiểm tra thiết bị, y tế...: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng, thiết bị y tế.

- Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động.

- Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn liên quan.

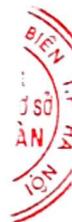
- Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

#### **1. Các giải pháp để triển khai hiệu quả công tác KTNB trường học trong năm học 2025-2026 và những năm tiếp theo:**

- Kiện toàn Ban chỉ đạo, các tổ kiểm tra và phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm từng thành viên.



- Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ.
- Xây dựng kế hoạch bám sát với tình hình thực tế của nhà trường (có biểu tiến độ thực hiện) theo từng năm học.
- Công khai kế hoạch KTNB đầu năm học, gắn các nội dung kiểm tra vào kế hoạch hàng tháng.
- Thường xuyên rà soát, đôn đốc, nhắc nhở, rút kinh nghiệm, khắc phục và đưa vào đánh giá xếp loại hàng tháng.
- Sơ kết cuối kỳ và tổng kết cuối năm học có động viên, khen thưởng kịp thời đối với các cá nhân, tập thể thực hiện tốt công tác KTNB nhà trường.

## **2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:**

- Kiện toàn Ban chỉ đạo, các tổ kiểm tra và phân công rõ trách nhiệm từng thành viên.
- Là trưởng Ban chỉ đạo KTNB nhà trường.
- Ngay từ đầu năm học, chỉ đạo, tổ chức xây dựng kế hoạch KTNB và tổ chức thực hiện.
- Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều hành, bổ sung các kế hoạch cho phù hợp với thực tế.
- Cuối học kỳ và cuối năm học, báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định.

## **3. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng:**

- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các việc liên quan đến công tác KTNB khi Hiệu trưởng vắng mặt.
- Là Phó Ban chỉ đạo KTNB nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nội dung được phân công trong công tác KTNB.
- Tổng hợp hồ sơ, báo cáo công tác kiểm tra nội bộ trường học các nội dung được phân công.
- Rút kinh nghiệm sau kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở khắc phục lỗi sau kiểm tra và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

## **4. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn:**

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về các nội dung được phân công trong công tác KTNB.
- Là thành viên trong Ban chỉ đạo KTNB nhà trường.
- Có trách nhiệm triển khai, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các thành viên trong Tổ thực hiện kế hoạch KTNB của nhà trường hiệu quả.
- Đưa nội dung KTNB vào kế hoạch tháng, rút kinh nghiệm sau kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở khắc phục lỗi sau kiểm tra và đánh giá xếp loại hàng tháng của các thành viên trong Tổ.

### 5. Trách nhiệm của các thành viên khác:

- Thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch và phân công nhiệm vụ.
- Phối hợp khắc phục lỗi sau kiểm tra để đối tượng được kiểm tra thực hiện tốt hơn nhiệm vụ của mình giúp cho công tác KTNB có tính chất thúc đẩy.

### IV. TIỀN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH: (Phụ lục kèm theo)

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của nhà trường. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, đảm bảo tiến độ hoàn thiện hồ sơ. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh thì liên hệ với BGH để được hỗ trợ hoặc hướng dẫn giải quyết. Các nội dung cập nhật theo văn bản mới ban hành sau thời điểm xây dựng kế hoạch này sẽ được cập nhật bổ sung dưới dạng phụ lục đính kèm.

#### Nơi nhận:

- BGH - đề c/đạo;
- CB, GV, NV - đề t/hiện;
- Lưu: VT, (08).



**Khúc Thị Mỹ Hạnh**

## TRƯỜNG THCS THẠCH BÀN

PHỤ LỤC:

**TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026**  
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 259/KH-THCSTB ngày 30/9/2025)

Tháng	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Kiểm việc
8/2025	Tuần 4	Việc xây dựng KHDH theo CTGDPT 2018 của các tổ nhóm chuyên môn	TNCM	PHT phụ trách tổ	
	Tuần 1	Công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026	HĐ tuyển sinh lớp 6	TTND	
	Tuần 2	Việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục	HT, KT, VP	TTND	
	Tuần 3	Kiểm tra hồ sơ công tác bán trú, VSATTP	Ban chỉ đạo công tác BT	HT, TTND	
9	Tuần 4	Kiểm tra công tác PCCC, ANAT trường học	Đội BV	BGH, đ/c H.Thu	
		Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV	Nguyễn Văn Đạt (4)	PHT, TTCM, NTCM	
10	Tuần 1	Việc triển khai các nội quy, quy định của nhà trường đối với HS của GVCN	GVCN, HS	PHT, TPT	
	Tuần 1-4	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV	Nguyễn Thị Thắm (6) Trần Thị Nhung (7)	PHT, TTCM, NTCM	
	Tuần 4	Kiểm tra Hồ sơ TTCM và việc triển khai các hoạt động chuyên môn trong tổ	Tổ KHXXH và Toán-Công nghệ-Tin	PHT phụ trách tổ	
		Kiểm tra công tác bán trú	Tổ Bán trú	PHT, TTND	
11	Tuần 1	Kiểm tra CSVC toàn bộ khu VS của HS và GV	Ban CSVC	PHT, NVYT, TTND	
	Tuần 1-4	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV	Nguyễn Ph. Thảo (11) Lê Thu Thảo (11) Phạm Ph. Thanh (12) Nguyễn Thùy Linh (12)	PHT, TTCM, NTCM	
	Tuần 3	Kiểm tra Hồ sơ TTCM và việc triển khai các hoạt động chuyên môn trong tổ	Tổ KHTN và Tiếng Anh-Năng khiếu	PHT phụ trách tổ	
	Tuần 4	Kiểm tra công tác PCCC, ANAT trường học	Đội BV	BGH, đ/c H.Thu	

Tháng	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Kiểm việc
12	Tuần 1	Kiểm tra hồ sơ giáo án GV và chất lượng giảng dạy của các tổ/nhóm chuyên môn (đợt 1)	100% GV	PHT; TTCM, NTCM; TTND	
	Tuần 1-4	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV	Lê Thanh Hương (13) Lê Thủy Tiên (13) Lưu Thùy Linh (13) Trần Thị Hoài Anh (14) Nguyễn X. Phương (13) Phạm Thanh Hậu (14)	PHT, TTCM, NTCM	
	Tuần 3	Kiểm tra việc thực hiện mô hình Trường học Xanh Sạch Đẹp Kiểm tra việc điểm danh thông minh, đăng kí ăn bán trú, chấm ăn bán trú trên phần mềm	Công đoàn, Chi đoàn	PHT, TTND	
	Tuần 4	Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng thiết bị - đồ dùng dạy học Kiểm tra xây dựng KH chiến lược phát triển nhà trường và triển khai thực hiện Kiểm tra công tác đảm bảo VSATTP của nhà bếp	GVCN, GV trông bán trú NVĐD HT	PHT, TTbtru PHT, TTND	
01/2026	Tuần 1	Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của tổ/nhóm chuyên môn (đợt 1)	Công ty Hồng Anh GVBM của 4 tổ CM	PHT, TTbtru, NVYT PHT; TTCM, NTCM; TTND	
	Tuần 1-4	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV	Ngô Mai Hương (19) Nguyễn Thu Hiền (17) Trần Hồng Thủy (18) Nguyễn Hải Yên (20) Hoàng Hoài Anh (20) Nguyễn Thị Phương (19) Phạm Thị Hồng Anh (20)	PHT, TTCM, NTCM	
	Tuần 2	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, việc quản lý con dấu và các nhiệm vụ đặc thù.	Đ/c Hoài	HT, TTND	



Tháng	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Kiểm việc
02	Tuần 3	Kiểm tra quy trình kiểm tra đánh giá xếp loại HS cuối kỳ I	GVCN	BGH; TTCM; TTND	
	Tuần 4	Kiểm tra công tác PCCM HKII, ĐGXL hàng tháng HKI.	BGH, TTCM	TTND	
	Tuần 1	Kiểm tra công tác PCCC, ANAT trường học	Đội BV	BGH, đ/c H.Thu	
	Tuần 1-4	Kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức học sinh và công tác chủ nhiệm lớp	GVCN, TPT	PHT, TTND	
03	Tuần 1-4	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV	Nguyễn T.M. Trang (23) Nguyễn Minh Quân (21)	PHT, TTCM, NTCM	
	Tuần 4	Kiểm tra hoạt động giảng dạy câu lạc bộ môn học em yêu thích	GV được phân công	PHT	
	Tuần 4	Kiểm tra CSVC toàn trường	BGH, tổ CM, GVCN,	BGH, đ/c H.Thu	
	Tuần 1	Kiểm tra thực hiện chuyên đề số trong nhà trường theo tiêu chí trong QĐ4725/QĐ-BGDĐT	Ban CNTT	PHT, TTND	
4	Tuần 2	Hoạt động trải nghiệm và hướng nghiệp	GVCN, GVBM	PHT, TTND	
	Tuần 3	Kiểm tra Hồ sơ công tác Đội, thư viện	TPT, NVTV	PHT, BTCĐ, TTND	
	Tuần 4	Kiểm tra công tác PCCC, ANAT trường học	Đội BV	BGH, đ/c H.Thu	
	Tuần 1	Kiểm tra công tác y tế học đường - an toàn trường học	NVYT, TPT	PHT, TTND	
5	Tuần 2	Kiểm tra hồ sơ giáo án GV và chất lượng giảng dạy của tổ/nhóm chuyên môn (đợt 2)	100% GV	PHT; TTCM, NTCM; TTND; TKHD	
	Tuần 1-4	Kiểm tra nghiệp vụ sư phạm GV	Phạm Phương Thảo (29) Nguyễn Thị Huệ (31)	PHT, TTCM, NTCM	
	Tuần 4	Kiểm tra việc thực hiện QCDC	HT	CTCĐ, TTND	
	Tuần 1	Kiểm tra các khoản thu chi trong năm học	HT, KT	TTND	
		Kiểm tra hồ sơ HS cuối cấp	Hồ sơ HSK9	PHT, GVCN, QLD	

Tháng	Thời gian kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người kiểm tra	Kiểm việc
	Tuần 2	Rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học của tổ/nhóm chuyên môn (đợt 2)	100% GV	PHT; TTCM, NTCM; TTND; TKHĐ	
	Tuần 3	Kiểm tra việc thực hiện quy trình kiểm tra đánh giá xếp loại học sinh cuối năm	GVBM	PHT, TTND, TKHĐ	
	Tuần 4	Kiểm tra công tác PCCC, ANAT trường học	Đội BV	BGH, đ/c H.Thu	
	Tuần 1	Kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ cuối năm	100% GV	PHT; TTCM, NTCM; TTND; TKHĐ	
6	Tuần 2	Kiểm tra việc ĐGXL CBGVNV theo Chuẩn nghề nghiệp	100% CBGVNV	HT, TTND	
	Tuần 3	Kiểm tra công tác chuẩn bị Tuyển sinh lớp 6	HĐ tuyển sinh lớp 6	HT, TTND	
	Tuần 4	Kiểm tra Hồ sơ tiếp công dân, theo dõi đơn thư khiếu nại tố cáo, phản ánh, kiến nghị	HT	TTND	
	Tuần 1,2	Kiểm tra CSVC các phòng học	Ban CSVC	BGH	
7	Tuần 3,4	Kiểm tra công tác PCCC, ANAT trường học	Đội BV	BGH, đ/c H.Thu	

