UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI
TRƯỜNG THCS PHÚC ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 37/KH- THCSPĐ

Phúc Lợi, ngày 18 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026

Căn cứ Hướng dẫn số ..../SGDĐT-TTr ngày ../.../2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường,

Trường THCS Phúc Đồng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội học năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ trường là hoạt động xem xét đánh giá các hoạt động của nhà trường nhằm phát triển nhà trường .

- Kiểm tra nội bộ giúp Hiệu trưởng thu thập thông tin về hoạt động của CBGVNV, HS để nhận rõ kế hoạch, việc chỉ đạo điều hành để có những biện pháp, điều chỉnh nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng cụ thể.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra phải chính xác, khách quan, hiệu quả, phản ánh đúng thực trạng của đối tượng kiểm tra để đôn đốc thực hiện tốt hơn.

- Kiểm tra phải thường xuyên, kịp thời, công khai, biến quá trình kiểm tra bên ngoài thành tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra , vừa là đối tượng kiểm tra.

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

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

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

a. 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 nhà trường, việc thực hiện kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân, cách lối sống, ý thức đấu tranh các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm với đồng nghiệp, HS, PH; tinh thần đoàn kết, quan hệ đồng nghiệp…

b. Việc thực hiện QCCM theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường trung học phổ thông.

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

- Việc đổi mới PPDH và đổi mới KTĐG

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ nhóm CM, việc tự học tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của GV thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có)

+ Kiểm tra dự giờ lên lớp ít nhất 02 tiết và đánh giá theo chỉ đạo của Sở theo định hướng đổi mới.

+ Kết quả dạy học: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của HS từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kết quả kiểm tra, khảo sát của cán bộ kiểm tra; kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường trong năm học; kết quả của năm học trước của cùng đối tượng học sinh

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác: Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác…..

d. Khả năng phát triển về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác….

*** Danh sách giáo viên kiểm tra:**

STT	Họ và tên GV	Năm vào ngành	Trình độ CM	Môn kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1.	Nguyễn Thị Hà My Đỗ Thu Thủy	2024 2024	ĐH ĐH	Toán N.Văn	Tháng 10/2025
2	Đặng Mai Phương Nguyễn Duy Hùng	2024 2024	ĐH ĐH	Địa lý Toán	Tháng 11/2025
3	Phan Thị Hợp Nguyễn Diễm Quỳnh Bùi Thị Phúc	2024 2024 2024	ĐH ĐH ĐH	N.Văn Lý GDCD	Tháng 12/2025
4	Cao Phương Chinh	2024	ĐH	Lý	Tháng 02/2026
5	Lê Thị Soan	2024	ĐH	Tiếng Anh	Tháng 3/2026

2. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường:

2.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên

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

- Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng. Hồ sơ kiểm tra: Hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công.

2.2. Kiểm tra cơ sở vật chất.

- Nội dung kiểm tra:

+ Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng;

+ Bàn ghế, thiết bị đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập, khu vệ sinh, khu để xe, khu vực bán trú: 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;

- Đối tượng kiểm tra: Lãnh đạo phụ trách cơ sở vật chất.

Hồ sơ kiểm tra như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo, hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thiết bị, y tế, nhân viên bảo vệ...

2.3. Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các môn học

- Nội dung kiểm tra:

+ Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các môn học theo chương trình GDPT 2018.

+ Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, đổi mới PPDH, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm ĐDDH của giáo viên;

+ Kết quả học tập của học sinh: Thông qua bài kiểm tra, điểm tổng kết học kỳ và cả năm học. Kết quả học sinh lên lớp, lưu ban, kết quả thi HS giỏi...

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu phó, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan đến nội dung kiểm tra. Hồ sơ lưu của lãnh đạo đơn vị, hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên.

2.4. Kiểm tra giáo dục đạo đức cho học sinh; công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội

- Nội dung kiểm tra:

+ 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, huy động nguồn lực xây dựng môi trường giáo dục;

+ Kết quả giáo dục đạo đức cho học sinh: Thể hiện qua việc xếp loại rèn luyện, số học sinh bị kỷ luật ...

- Đối tượng kiểm tra: Giáo viên chủ nhiệm, Đoàn Đội, y tế, các đoàn thể và bộ phận liên quan.

+ Hồ sơ kiểm tra gồm: Hồ sơ và hoạt động của giáo viên chủ nhiệm, , Đoàn-Đội, y tế , các kế hoạch hoạt động ngoại khóa...

2.5. Công tác quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc xây dựng và tổ chức thực hiện KHGD, sử dụng, bồi dưỡng đội ngũ, đánh giá xếp loại…

+ Việc thực hiện công khai theo qui định tại TT 09/2024/TT-BGDĐT; thông tư 61/2017/TT-BTC; TT 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của TT 61.

- Đối tượng kiểm tra: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hồ sơ lưu và hình thức công khai, hồ sơ hoạt động của VT, YT, KT,TQ và hồ sơ các bộ phận liên quan.

3. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn và bộ phận: Thư viện, Thiết bị thí nghiệm, Tài chính, Văn thư, Y tế…

3.1. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn.

- Nội dung kiểm tra:

+ Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng: Nhận thức, vai trò, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn…

+ Việc xây dựng, thực hiện KHGD từng bộ môn đã được BGH duyệt.

+ Kiểm tra chất lượng dạy, học của tổ nhóm CM

+ Kiểm tra thực hiện chuyển đổi số trong dạy và học.

+ Nền nếp SHCM

+ Bồi dưỡng và tự bồi dưỡng CM nghiệp vụ

- Đối tượng kiểm tra: Tổ trưởng, nhóm trưởng CM; hồ sơ lưu và hoạt động của tổ , nhóm.

3.2. Công tác kế toán, tài chính, quản lý tài sản:

- Nội dung kiểm tra:

+ Hồ sơ công khai tài chính .

+ Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính theo năm tài chính ;

+ Quản lý, sử dụng tài sản

- Đối tượng kiểm tra: Kế toán, Thủ quỹ.

3.3. Công tác Văn thư, Thư viện, Y tế:

- Nội dung kiểm tra: Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách công tác bảo quản…

- Đối tượng kiểm tra: Nhân viên văn thư, Thư viện, Y tế.

4. Các nội dung khác:

- Nội dung kiểm tra:

+ Việc thực hiện quy chế dân chủ trường học.

+ Việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục

+ Việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học.

- Đối tượng kiểm tra: BGH, KT, VT, TPT, YT…

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các giải pháp:

- Nâng cao nhận thức cho CBGVNV về mục đích, yêu cầu công tác kiểm tra nội bộ.

- Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tự bồi dưỡng và tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công tác kiểm tra.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, lựa chọn nội dung kiểm tra phù hợp với thực tế nhà trường công khai, dân chủ trong CBGVNV.

- Bố trí thời gian hợp lý và tạo điều kiện cho các thành viên Ban kiểm tra nội bộ thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Chú trọng việc xử lý kết quả kiểm tra: công tác tư vấn khắc phục và kết quả khắc phục.

2. Trách nhiệm:

2.1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, đôn đốc thực hiện công tác kiểm tra của đơn vị.

2.2. Phó Hiệu trưởng

Trực tiếp chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ theo tiến độ, báo cáo trưởng ban kết quả kiểm tra thiết lập hồ sơ, lưu hồ sơ.

3.3. Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn, TPT…

Tham gia kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên theo phân công của trưởng ban, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, nhắc nhở kiểm tra giáo viên, nhân viên khắc phục tồn tại sau kiểm tra.

3.4. Giáo viên, nhân viên.

Thực hiện theo quyết định kiểm tra của Hiệu trưởng và chuẩn bị các nội dung kiểm tra theo quy định và khắc phục sau kiểm tra *(nếu có)*.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN.

Tháng	Tuần	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thành phần kiểm tra
8/2025	4	Kiểm tra việc PCCM, KHDH năm học và triển khai Quy chế chuyên môn	Đ.c Ngân	PHT + TTCM, Ban TTND
9/2025	2	Kiểm tra KHDH các bộ môn	Tổ nhóm CM	PHT+TTCM

	4	Công tác tuyên truyền phòng chống tai nạn thương tích trong trường học	Đ.c Thu Hà	PHT+ TTVP+TPT
10/2025	1	Việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng CNTT trong giảng dạy.	Đ.c My, Thủy	PHT+TTCM
	4	Hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh	GVCN-HS Khối 6	PHT+ TTCM+ TPT
11/2025	1	Thực hiện giữ gìn vệ sinh trường lớp sạch đẹp.	Ban chỉ đạo	PHT+ CTCĐ Huyền, TPT, Thu Hà
	2	Đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá	Đ.c Phương, Hùng	PHT, TT,TPCM
	3	Hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh giữa kì I	GVCN + HS K 9	PHT+ TTCM+TPT
	4	Nâng cao hiệu quả sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.	TTCM, NTCM	PHT + CTCĐ + Ban TTND
12/2025	1	Hoạt động của bộ phận Văn thư, Y tế, Thư viện	Đ.c Ân, Thu Hà, Hoài	PHT,TTVP, BTTND
	2	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ.c Hợp, Quỳnh, Phúc	PHT+ TT,TPCM
	3	Hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh	GVCN + HS K7	PHT+TTCM+ TPT
	4	Thực hiện Quy chế chuyên môn	GV	PHT +TCM
01/2026	1	Kiểm tra việc PCCM và công tác chuẩn bị cho hoạt động dạy và học HK II	Đ.c Ngân, Khanh, Huyền	Ban TTND
	3	Chuyển đổi số trong dạy và học	GV	
	4	Công khai tài chính 6 tháng cuối năm 2025	HT, KT	Ban TTND
02/2026	1	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ.c Chinh	PHT+TT,TPCM

	2	Công khai quyết toán tài chính 2025 và ngân sách 2026	HT, KT	Ban TTND
	4	Hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh	GVCN +HS K8	PHT, TPT, đ.c Huyền, Khanh
3/2026	1	Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên	Đ.c Soan	PHT+TT,TPCM
	3	Sinh hoạt tổ nhóm CM theo hướng nghiên cứu bài học	TTCM, NTCM	PHT, CTCĐ + Ban TTND
	4	Công tác thi GV dạy giỏi cấp phường	GV thi	PHT+TTCM
4/2026	1	Công tác kiểm tra, đánh giá HS giữa kì II	GV	PHT+TT,TPCM
	3	Công tác dạy thêm học thêm	GV	PHT+TTCM
	4	Công tác BD HSG 8	GV	PHT+ TTCM
5/2026	1	Thực hiện Quy chế chuyên môn	GV	PHT+ TTCM
	2, 3	Công tác ôn thi vào lớp 10 THPT	GV	PHT+ TTCM
	4	Công tác kiểm tra đánh giá các môn học năm học 2025-2026	GV	PHT+ TT,TPCM
6/2026	1	Công tác thi vào lớp 10 THPT	GVCN 9 + HS	PHT, TTCM
	2	Kiểm tra CSVC		PHT, BV, đ.c Nhân, Hà
7/2026	2	Kiểm tra công tác công khai tài chính 6 tháng đầu năm 2026.	HT, KT	Ban TTND

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường THCS Phúc Đồng. Đề nghị các đồng chí CBGVNV nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:
- Phòng VHXH: (để báo cáo);
- BGH: (để chỉ đạo);
- Ban KTNB: để t/h (Scan-Email);
- Công khai tại HĐGD;
- Lưu VT (05).

HIỆU TRƯỞNG

Dương Văn Tuynh