

UBND PHƯỜNG AN HẢI
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHAN BỘI CHÂU
Số: 93 /KH-PBC

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

An Hải, ngày 18 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường THCS Phan Bội Châu
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 - 2026;

Trường THCS Phan Bội Châu xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Công tác kiểm tra nội bộ trường THCS Phan Bội Châu đã đi vào nề nếp, được tiến hành thường xuyên.
- Kế hoạch kiểm tra được xây dựng chi tiết, cụ thể tạo điều kiện thực hiện tốt kế hoạch đề ra.
- Đội ngũ cán bộ cốt cán và đội ngũ giáo viên có chuyên môn, nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc.

2. Tồn tại

- Công tác kiểm tra đôi lúc chưa đồng bộ.

B. CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026

- Tiếp tục kiện toàn tổ kiểm tra nội bộ để thực hiện tốt các hoạt động kiểm tra trong trường.
- Tăng cường công tác kiểm tra chuyên môn ở các tổ; tiếp tục kiểm tra việc thực hiện 2 cuộc vận động với 4 nội dung: *“Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục; không vi phạm đạo đức nhà giáo; không để học sinh ngồi nhầm lớp”*.
- Tập trung chấn chỉnh nề nếp, kỷ cương, trật tự trong nhà trường; kiên quyết ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực, gian lận trong kiểm tra, thi cử, thực hiện qui chế chuyên môn, chấm chữa bài, vào điểm, vi phạm đạo đức nhà giáo, sử dụng tài chính và tài sản trong trường.
- Tổ chức kiểm tra thực hiện đổi mới chương trình giáo dục phổ thông, đổi mới phương pháp dạy học, công tác dạy thêm học thêm, kiểm tra xác minh khiếu nại, tố cáo.



- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chương trình kế hoạch giảng dạy, thực hiện qui chế chuyên môn, điều lệ nhà trường, kết quả giảng dạy, việc soạn giảng, hồ sơ sổ sách và các nhiệm vụ khác được giao.

C. CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

I. XÂY DỰNG VÀ KIẾN TOÀN TỔ KIỂM TRA

- Tiếp tục củng cố tổ kiểm tra để giúp hiệu trưởng làm nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trường học.

- Cùng với phó hiệu trưởng, xây dựng tổ trưởng chuyên môn, giáo viên có phẩm chất, uy tín, có nghiệp vụ chuyên môn sư phạm giỏi làm thành viên của tổ kiểm tra chuyên môn và các hoạt động.

- Thành lập Ban chỉ đạo và xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

- Chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo nghị định số: 99/2005/NĐ-CP ngày 28/7/2005 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân. Thực hiện qui chế dân chủ ở cơ sở theo tinh thần Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 9/8/1998 của Chính phủ và Quyết định số: 04/200/QĐ-BGDĐT ngày 01/03/2000 của BGD&ĐT về qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

II. CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện

a) Kiểm tra hoạt động ở tổ chuyên môn

- Thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn; tổ chức đoàn thể; thực hiện các văn bản qui phạm luật pháp.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.

- Thực hiện qui chế chuyên môn, kiểm tra, đánh giá xếp loại, kết quả lên lớp.

- Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Kết quả đánh giá xếp loại về học lực, hạnh kiểm

- Thực hiện giáo dục đạo đức, thẩm mỹ, thể chất, hoạt động hướng nghiệp, hoạt động xã hội đoàn thể...

- Kết quả các hoạt động giáo dục.

- Kiểm tra chuyên đề dạy học ở các tổ chuyên môn.

b) Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

- Phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, tư tưởng; chấp hành pháp luật; chấp hành qui chế của ngành, nội qui cơ quan; ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh, nhân dân; tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh; không bạo hành và không xâm phạm nhân phẩm học sinh.

- Thực hiện qui chế chuyên môn, thi, kiểm tra, dạy thêm học thêm.

- Kết quả giảng dạy.

- Thực hiện nhiệm vụ của người giáo viên và các hoạt động giáo dục khác được phân công.

- Kiểm tra hoạt động chuyên môn của giáo viên: 20.

c) Kiểm tra việc thực hiện đổi mới chương trình giáo dục phổ thông

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục, thực hiện chương trình của giáo viên; bồi dưỡng nghiệp vụ cho giáo viên ở tổ; sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên; sự phối hợp giữa các giáo viên trong việc giáo dục học sinh.

- Kiểm tra hoạt động của thư viện, quản lý và sử dụng sách, tài liệu giảng dạy; kiểm tra hoạt động, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bộ môn của giáo viên (KHDH, sổ đầu bài, báo giảng, mượn ĐDDH...).

- Công tác tự học, bồi dưỡng của giáo viên.

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

d) Tiếp tục kiểm tra các kỳ kiểm tra và xét tuyển sinh vào lớp 6 để đảm bảo tính khách quan và công bằng

- Kiểm tra việc thực hiện quy chế kiểm tra học sinh, việc đánh giá xếp loại học sinh của GV bộ môn và GVCN.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc coi kiểm tra, chấm bài, ra đề bài kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, điều kiện tốt nghiệp của học sinh khối 9 theo quy chế, đúng thực chất chất lượng giáo dục, thực hiện tốt cuộc vận động nói không với tiêu cực trong thi cử.

- Tuyển sinh lớp 6 đúng theo quy định của ngành.

e) Kiểm tra cuộc vận động “Hai không” với 4 nội dung

“Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục; Không vi phạm đạo đức nhà giáo; không để học sinh ngồi nhầm lớp”.

2. Kiểm tra hành chính

- Kiểm tra việc quản lý lưu giữ công văn, hồ sơ, các văn bản chỉ đạo của nhà trường.
- Tập trung kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, chức năng của cá nhân với phần việc được giao từ đầu năm.
- Kiểm tra việc lưu giữ hồ sơ văn phòng; sổ điểm, học bạ cấp phát văn bằng và sổ danh bạ. Các loại công văn, công tác văn thư lưu trữ.
- Kiểm tra công tác kế toán tài chính, các nguồn kinh phí, công tác quản lý tài sản; kiểm tra việc sử dụng và bảo quản tài sản của nhà trường, thực hành tiết kiệm điện, nước.

3. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Tập trung kiểm tra cơ sở vật chất, trường lớp và các điều kiện bảo đảm 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 quản lý tài sản theo quy định của nhà nước, từng bước đảm bảo các chuẩn xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực.
- Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu theo quy định của các cấp.

4. Kiểm tra công tác dạy thêm, học thêm

Thực hiện theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT quy định về dạy thêm, học thêm và Hướng dẫn của SGD&ĐT Thành phố Đà Nẵng. Kiên quyết không để xảy ra tình trạng dạy thêm, học thêm không đúng qui định.

5. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của kiểm tra lần trước

a) Công tác giải quyết khiếu nại tố cáo

- Khi kiểm tra giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp dân thực hiện theo quy định tại: Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật KNTC, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KNTC và các Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật KNTC

- Tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo (nếu có) để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời xử lý những người lợi dụng dân chủ để khiếu nại tố cáo trái với quy định của pháp luật.

b) Công tác tiếp dân và các kiến nghị kiểm tra lần trước

Tổ chức tiếp dân hàng tuần vào chiều thứ 2 và thứ 6 để giải quyết những kiến nghị theo thẩm quyền. Ngoài ra lãnh đạo nhà trường còn tiếp dân để giải quyết các kiến nghị, nếu có những trường hợp đặc biệt, cần thiết xảy ra. Kiểm tra lại các kiến nghị mà đoàn kiểm tra đã đề nghị bổ sung.

6. Tăng cường công tác thanh 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 từ tổ chuyên môn đến giáo viên, 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, dạy kèm học sinh tại nhà...

- Ngoài nhiệm vụ kiểm tra toàn diện theo kế hoạch, thực hiện tốt công tác kiểm tra theo chuyên đề một cách thường xuyên, đúng quy trình. Phấn đấu mỗi giáo viên được kiểm tra 1 lần/HK.

- Sau mỗi lần kiểm tra phải có kết luận sát thực, công bố trước hội đồng. Đồng thời phải có động tác 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 lãnh đạo của nhà trường và của cấp trên.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

- Kiểm tra toàn diện giáo viên: 20 giáo viên/năm học
- Kiểm tra chuyên đề: theo kế hoạch mỗi tổ chuyên môn 1 – 2 lần/học kì
- Tập trung thanh 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 thẩm mỹ, thể chất, giáo dục hướng nghiệp gồm: hoạt động theo kế hoạch lên lớp, hoạt động tham qua thực tế,...
- Hồ sơ chuyên môn: Tổ, nhóm, cá nhân và nhà trường.
- Kiểm tra công tác quản lý từ tổ đến các bộ phận bao gồm:
 - + Việc xây dựng kế hoạch năm học;
 - + Việc thực thực hiện quy chế dân chủ trong trường;
 - + Việc quản lý chuyên môn, quản lý hồ sơ, tài sản, tài chính;
 - + Công tác phổ cập – công tác xã hội hoá giáo dục.

Tháng	Nội dung công việc	Tập thể, cá nhân được kiểm tra	Lực lượng kiểm tra
9/2025	- Kiểm tra nề nếp dạy và học; CSVC - PCCC - Kiểm tra Công tác dạy BDHSG - Kiểm tra sổ báo giảng	- Các khối lớp - Cô Ngân (NV y tế) + Bảo vệ - GV dạy BD - Toàn bộ GVBM	- BGH, BCH chi đoàn - BGH - BGH - BGH

	- Kiểm tra hoạt động CM 2 GV	- 2 giáo viên	- BGH, TTCM
10/2025	- Kiểm tra PBM, Thư viện - Kiểm tra hoạt động CM 3 GV - Kiểm tra hồ sơ chủ nhiệm - Kiểm tra hồ sơ CM của GV - Kiểm tra hồ sơ Đội	- Cô Bích, Cô Trinh, Cô Hoà - 3 giáo viên - GVCN - Toàn bộ GV - TPT Đội	- PHT - BGH và TTCM - PHT - GV kiểm tra chéo, BGH - BGH
11/2025	- Kiểm tra nề nếp dạy và học; - Hồ sơ Y tế - PCCC - Kiểm tra PBM - Kiểm tra phòng đồ dùng - Kiểm tra Công tác dạy BDHSG - Kiểm tra sổ báo giảng - Kiểm tra hoạt động CM 3 GV	- Các khối lớp. - Cô Ngân (NV y tế) - Bảo vệ - Cô Bích, Cô Trinh, Cô B. Thuỷ - GVBD - Toàn bộ GV - 3 giáo viên	- BGH, TTCM - BGH - BGH - PHT - PHT - BGH - BGH, TTCM
12/2025	- Kiểm tra các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp - Kiểm tra hồ sơ tổ, nhóm CM - Kiểm tra hồ sơ phòng tin học - Kiểm tra hồ sơ CM của GV - Kiểm tra việc mượn và sử dụng đồ dùng dạy học của GV - Kiểm tra tài chính, cơ sở vật chất - Kiểm tra công tác coi kiểm tra, chấm bài KT học kì I - Kiểm tra hồ sơ CM của GV - Kiểm tra hoạt động CM 1 GV	- TPT Đội, BTCĐ - Các tổ CM - C.Hương (Tin) - Toàn bộ GV - GV, cô Bích, cô Trinh, Cô B. Thuỷ - Kế toán và các bộ phận liên quan - Giáo viên - Toàn bộ GV - 1 giáo viên	- PHT - BGH - PHT - GV kiểm tra chéo, BGH - PHT - BGH - BGH, TTND - GV kiểm tra chéo, BGH - BGH, TTCM
01/2026	- Kiểm tra nhập điểm - Kiểm tra Trường học AT, Hồ sơ Đội - Kiểm tra hoạt động CM 02 GV - Kiểm tra hồ sơ CM của GV - Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	- GV bộ môn và GVCN - Các bộ phận phụ trách - 2 giáo viên - Toàn bộ GV - Cô Liên (VT)	- GV kiểm tra chéo - BGH - BGH, TTCM - GV kiểm tra chéo, BGH - BGH

02/2026	- Kiểm tra công tác quản lý sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, dạy các tiết thực hành ở phòng bộ môn - Kiểm tra công tác quản lý tài sản - Kiểm tra hoạt động chuyên môn 1 GV	- GV, TTCM, C. Trinh, C. Bích, C. Thủy. - 2 giáo viên	- PHT - HT - BGH, TTCM
3/2026	- Chủ nhiệm lớp - Hồ sơ Y tế - Hồ sơ Thư viện - Kiểm tra hoạt động CM 4 giáo viên - Kiểm tra hồ sơ tổ nhóm CM - Kiểm tra hồ sơ CM của GV	- GVCN - Cô Ngân (NV y tế) - Cô Hoà (NV thư viện) - 4 giáo viên - Tổ CM - Toàn bộ GV	- PHT - PHT - PHT - BGH, TTCM - BGH - GV kiểm tra chéo, BGH
4/2026	- Kiểm tra hoạt động CM 4 giáo viên - Kiểm tra công tác coi kiểm tra, chấm bài HKII của khối 9 - Kiểm tra công tác đoàn, Đội và HĐNGLL - Kiểm tra hồ sơ CM của GV	- 4 giáo viên - GV - Các bộ phận phụ trách - Toàn bộ GV	- BGH, TTCM - BGH - BGH - GV kiểm tra chéo, BGH
5/2026	- Kiểm tra công tác kiểm tra HKII của khối 6,7,8 - Kiểm tra hồ sơ, sổ điểm cuối năm, học bạ HS - Kiểm tra hồ sơ TN THCS và tuyển sinh 10 - Kiểm tra toàn bộ hồ sơ hoạt động Công đoàn, Đoàn Đội, Tổ nhóm CM, Thư viện, Phòng Bộ môn, hồ sơ giáo viên và các bộ phận liên quan để đánh giá thi đua cuối năm	- GV - GV bộ môn và GVCN - Bộ phận phụ trách - Các bộ phận liên quan và giáo viên	- BGH, TTND - GV kiểm tra chéo - BGH, TTND - BGH

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Công tác kiểm tra của trường được thực hiện theo lịch công tác tháng và lịch công tác kiểm tra trong năm. Tùy theo thời điểm và tình hình của tổ, tổ kiểm tra chuyên môn tổ chức kiểm tra các nội dung cụ thể và phù hợp.

- Tổ kiểm tra xây dựng chương trình và lịch kiểm tra cụ thể cho cả năm học, mỗi thành viên trong tổ kiểm tra thực hiện công tác kiểm tra theo đúng kế hoạch đề ra đảm bảo chỉ tiêu của cả năm học.

- Quán triệt đầy đủ công tác kiểm tra trong năm cho tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường./.



Nơi nhận:

- TTCM;
- Lưu: VT, BGH.

HIỆU TRƯỞNG**Trịnh Quang Lộc**