

*Kiến Hưng, ngày 01 tháng 12 năm 2025*

## KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH KIỂM TRA

Thực hiện Quyết định số 93/QĐ-THCS ngày 01/12/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Ngũ Đoan về việc kiểm tra nội bộ tháng 12 năm học 2025 - 2026, Đoàn kiểm tra lập kế hoạch tiến hành kiểm tra như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục;

- Đối với hiệu trưởng và các tổ chuyên môn, thông qua việc kiểm tra các để đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ; từ đó điều chỉnh kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ của nhà trường đặt ra.

#### 2. Yêu cầu

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra, thực hiện quy trình kiểm tra đúng quy định; linh hoạt lựa chọn thời gian, thời điểm kiểm tra, áp dụng văn bản hiện hành đang có giá trị pháp lý để kiểm tra.

- Kiểm tra trên phương diện nội bộ mang tính chất tư vấn nghiệp vụ để bồi dưỡng đội ngũ, nâng cao tay nghề, ý thức trách nhiệm, kỉ cương thực thi công vụ.

- Các hồ sơ, biên bản phải đầy đủ, sắp xếp khoa học trình tự, dễ kiểm tra, dễ đánh giá.

- Việc ban hành thông báo phải được thông qua cho các thành viên trong tổ kiểm tra, đảm bảo minh bạch, công khai theo quy định hiện hành.

### II. NỘI DUNG KIỂM TRA

#### 1. Kiểm tra thường xuyên

- Kiểm tra tiến độ vào điểm thường xuyên của giáo viên vào ngày 20/12/2025.

- Hồ sơ sổ sách tiến hành kiểm tra vào ngày 20/12/2025.

## **2. Kiểm tra theo kế hoạch**

*\* Kiểm tra công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin và dữ liệu.*

- Thời kỳ kiểm tra: Tuần 1 tháng 12
- Thời hạn kiểm tra: 05/12/2025

*\* Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:*

- Dự giờ mỗi giáo viên 2 tiết.
- Đánh giá hồ sơ, sổ sách của từng đồng chí.
- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn.
- Thời kỳ kiểm tra: Tuần 2 tháng 12.
- Thời hạn kiểm tra: Từ ngày 08/12/2025 đến 13/12/2025

*\* Kiểm tra công tác phòng chống bạo lực học đường, tuyên truyền an toàn giao thông.*

- Thời kỳ kiểm tra: Tuần 4 tháng 12.
- Thời hạn kiểm tra: 27/12/2025.

## **3. Kiểm tra đột xuất**

Dự giờ 4 giáo viên, mỗi đồng chí 1 tiết và báo trước thời gian dự là 30 phút.

## **III. PHƯƠNG PHÁP TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

### **1. Chuẩn bị kiểm tra**

- Trưởng đoàn xây dựng Kế hoạch kiểm tra.
- Tổ chức họp phân công nhiệm vụ các thành viên trong đoàn kiểm tra; thống nhất cách thức kiểm tra.

### **2. Tiến hành kiểm tra**

- Trưởng đoàn kiểm tra thông báo Quyết định số 93/QĐ-THCS ngày 01/12/2025 về việc kiểm tra nội bộ tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng nhà trường.

- Phó trưởng đoàn thông qua Kế hoạch tiến hành kiểm tra nội bộ tháng 12 năm 2025 cho tất cả các thành viên được phân công kiểm tra và thành viên thuộc diện phải kiểm tra.

- Các thành viên đoàn kiểm tra thực hiện các nội dung kiểm tra.
- Trong quá trình kiểm tra, chủ động thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.
- Tiếp nhận báo cáo giải trình của đối tượng được kiểm tra (nếu có).

- Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

- Ghi biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc chỉ ghi một biên bản đối với các nội dung kiểm tra.

**\* Lưu ý:**

Trong biên bản kiểm tra có thể ghi nhận đánh giá sơ bộ nếu những nhận xét đó chính xác (*đúng hoặc sai so với văn bản nào*); nên có những góp ý trực tiếp cho đối tượng để rút kinh nghiệm ngay (*tính chất tư vấn, không phải chỉ đạo*). Việc kết luận đúng sai được ghi trong Báo cáo kết quả kiểm tra và Thông báo kết quả kiểm tra.

**3. Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Trưởng đoàn xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra gửi Hiệu trưởng gồm các nội dung: Quá trình kiểm tra; kết quả kiểm tra, xác minh; nhận xét, đánh giá từng nội dung đã kiểm tra (*đánh giá thực chất việc thực hiện các quy định của Ngành*); kiến nghị biện pháp xử lý.

- Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra, Trưởng đoàn ban hành Thông báo kết quả (*kết luận*) kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý vi phạm, kiến nghị xử lý vi phạm (*nếu có*); Rút kinh nghiệm, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch quản lý của mình (*nếu cần*).

**4. Xử lý sau kiểm tra**

- Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành buộc cá nhân, bộ phận thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý sau kiểm tra, buộc phải bồi thường theo quy định (*nếu có*). Áp dụng hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền các hình thức xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính nếu đối tượng không thực hiện các kiến nghị, Quyết định xử lý...; Hiệu trưởng tổng hợp, công khai kết quả xử lý sau kiểm tra.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Họp đoàn kiểm tra: 16h30' thứ Hai ngày 01/12/2025.

- Tiến độ thực hiện: Từ 02/12/2025 đến hết 31/12/2025.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Thực hiện trong suốt thời gian diễn ra kiểm tra qua 2 đ/c: Trưởng đoàn và Phó trưởng đoàn.

- Thành viên tiến hành kiểm tra: Theo Quyết định số 93/QĐ-THCS ngày 01/12/2025 về việc kiểm tra nội bộ tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Ngũ Đoàn.

- Điều kiện vật chất bảo đảm thực hiện cuộc kiểm tra: CSDL ngành, phần mềm quản lý hồ sơ chuyên môn, các kế hoạch bài dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, các văn bản đi đến của nhà trường từ đầu năm học 2025 – 2026 đến thời điểm kiểm tra.

Trên đây là Kế hoạch tiến hành kiểm tra tháng 12 năm 2025 của Đoàn kiểm tra nội bộ. Rất mong nhận được sự phối hợp của các thành viên trong Đoàn kiểm tra để hoàn thành nhiệm vụ được giao./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng đề b/c);
- Ban KTNB (đề t/hiện);
- Các đ/c diện KT (đề t/hiện)
- Lưu HSKT.

**PHÊ DUYỆT CỦA  
HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Thị Thu Hương**

**TRƯỞNG ĐOÀN  
KIỂM TRA**



**Nguyễn Xuân Thế**