

Số: 46 /KH-THCSTT

Kiến Thuy, ngày 04 tháng 10 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức kiểm tra nội bộ trường THCS Thuận Thiên Năm học 2025-2026 (Điều chỉnh)

Căn cứ Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành 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 thành phố Hải Phòng; Quyết định số 3849/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 - 2026 của ngành Giáo dục thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Hướng dẫn số 7216/SGDĐT-VP ngày 30 tháng 9 năm 2025 về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục số 36/KH-THCSTT ngày 22/9/2025 của trường THCS Thuận Thiên;

Trường THCS Thuận Thiên điều chỉnh kế hoạch tổ chức công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025-2026 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ (KTNB) là hoạt động đánh giá các điều kiện dạy học và hoạt động giáo dục trong nhà trường, nhằm phát triển và nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và học sinh.

- Kiểm tra nội bộ giúp Thủ trưởng đơn vị thu thập thông tin về các đối tượng quản lý, làm căn cứ xây dựng kế hoạch, chỉ đạo và điều hành một cách khoa học, khả thi, qua đó nâng cao hiệu quả quản lý.

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

##### 2. Yêu cầu

- Công tác KTNB phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban KTNB kiểm tra).

- Công tác KTNB phải đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác, toàn diện nhằm thúc đẩy các đối tượng được kiểm tra cân bằng, bổ sung những hạn chế, thiếu sót để ngày càng hoàn thiện hơn.

#### II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

## **1. Thuận lợi**

- Trường có nhiều đồng chí là cốt cán chuyên môn nên có thuận lợi trong công tác kiểm tra nội bộ. Bên cạnh đó giáo viên có tay nghề vững, có ý thức học tập cao, nhiệt tình, tham gia tốt các phong trào của ngành và các hoạt động toàn diện của nhà trường.

- Ban kiểm tra nội bộ hoạt động đều tay và tương đối hiệu quả trong những năm học trước. Các cộng tác viên tay nghề vững vàng nên công tác tư vấn và bồi dưỡng đội ngũ luôn đảm bảo.

## **2. Khó khăn**

- Thành viên Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiều nhiệm vụ nên gặp khó khăn trong việc sắp xếp thời gian để phối hợp thực hiện kiểm tra theo kế hoạch.

- Một số ít thành viên còn hạn chế trong kỹ năng tư vấn và ghi biên bản nên chưa đảm bảo tốt yêu cầu của biên bản kiểm tra.

## **III. NHIỆM VỤ:**

- Tập trung bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, một số nội dung còn hạn chế, tồn tại do đoàn kiểm tra cấp trên hoặc Ban kiểm tra nội bộ đã kiến nghị sau kiểm tra của năm học trước để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ theo văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, tránh hình thức;

- Mỗi đợt kiểm tra theo kế hoạch phải thiết lập biên bản riêng và thực hiện đúng quy trình kiểm tra;

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ để thực hiện công tác tự kiểm tra các hoạt động trong năm học. Trang bị hệ thống văn bản cần thiết hàng năm cho thành viên Ban kiểm tra nội bộ;

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với tổ chuyên môn, tổ pháp chế, ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ, ... để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, các biểu hiện sai sót, hạn chế... để điều chỉnh kịp thời ngay từ khi phát hiện.

- Thành lập bộ hồ sơ về công tác kiểm tra nội bộ.

## **IV. NỘI DUNG TỰ KIỂM TRA :**

### **1. Công tác kiểm tra thường xuyên**

Công tác kiểm tra thường xuyên phục vụ quản lý của Hiệu trưởng bao gồm:

- Nội dung kiểm tra: Về xây dựng đội ngũ; cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính; kế hoạch phát triển giáo dục; hoạt động giáo dục; chất lượng giáo dục và tự kiểm tra của Hiệu trưởng.

- Hình thức kiểm tra: Việc kiểm tra được thực hiện thông qua hồ sơ, theo dõi hàng ngày, tham vấn ý kiến và đánh giá ngoài từ các cấp trên.

- Thời gian kiểm tra: Thực hiện thường xuyên trong năm học, kết quả được đánh giá trong cuộc họp HĐSP hàng tháng.

### **2. Kiểm tra theo kế hoạch**

**2.1. Kiểm tra việc thực hiện một số nhiệm vụ được giao của thủ trưởng đơn vị.**

a) Thành phần và hình thức kiểm tra:

\* Thành phần:

- Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ;
- Đoàn kiểm tra theo quyết định.

\* Hình thức kiểm tra:

- Tự kiểm tra của Hiệu trưởng;
- Kiểm tra trực tiếp của đoàn kiểm tra theo quyết định.

b) Thời điểm kiểm tra: Kiểm tra vào đầu năm học và cuối năm học

c) Nội dung kiểm tra:

- Thời điểm đầu năm học:

- + Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục;
- + Công tác chính trị, pháp chế và truyền thông;
- + Công tác quản lý đội ngũ;
- + Việc quản lý và tổ chức giáo dục học sinh;

- Thời điểm cuối năm học:

- + Công tác kiểm tra nội bộ;
- + Việc chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị;
- + Việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị;
- + Việc thực hiện công tác thi đua, các cuộc vận động trong ngành;
- + Việc thực hiện các nội dung công khai;

## 2.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên

a) Thành phần và hình thức kiểm tra:

\* Thành phần: Thực hiện theo quyết định

\* Chỉ tiêu: 100% GV đều được đánh giá xếp loại chuyên môn nghiệp vụ định kỳ một lần trong năm học .

\* Hình thức kiểm tra:

- Dự giờ 1 đến 2 tiết dạy, kiểm tra hồ sơ giáo viên.
- Đánh giá về phẩm chất chính trị đạo đức , lối sống; kiến thức, kỹ năng, tay nghề, năng lực hoạt động xã hội, khả năng phát triển.

b) Thời điểm kiểm tra:

Thời gian	Họ và tên giáo viên	Môn Lớp dạy	ND được kiểm tra	Người kiểm tra (ghi rõ họ tên)	Điều chỉnh
Tháng 10	Nguyễn Thị Kim Ngân	Toán 9, Toán 8 KHTN 9	Toàn diện	Mai Quang Hiệu Vũ Phan Thanh	
	Nguyễn Thị Thu Hà	Toán 8; KHTN9	Toàn diện	Nguyễn T.Kim Ngân Mai Quang Hiệu	
	Phạm Thị Phương	KHTN 7,8; TNHN7	Toàn diện	Nguyễn T. Kim Ngân Nguyễn Văn Mùi	
	Phạm Thị Vụ	Văn 9; GDĐP	Toàn diện	Nguyễn Thị Huệ Bùi Thị Thảo	
	Lê Thị Hoài	TA 6,8,9	Toàn diện	Nguyễn Thị Huệ Lê Thị Hương	

	Nguyễn Thị Diệp	TN-HN; MT6-9	Toàn diện	Nguyễn Thị Huệ Bùi Thị Thảo	
Tháng 11	Bùi Đình Vàng	Toán 6, KHTN 7, GDTC 8	Toàn diện	Nguyễn Văn Mùi Nguyễn Thị Kim Ngân	
	Nguyễn Việt Hoàng	Toán 6; CN7,8	Toàn diện	Nguyễn Thị Kim Ngân Mai Quang Hiệu	
	Nguyễn Thị Huệ	Văn 6,8	Toàn diện	Phạm Thị Vụ Bùi Thị Thảo	
	Lê Thị Hương	Tiếng Anh 8,9	Toàn diện	Nguyễn Thị Huệ Lê Thị Hoài	
	Nguyễn Hoàng Hưng	GDTC 7,8; TN-HN 9	Toàn diện	Nguyễn Văn Mùi Lê Văn Dương	
	Nguyễn Thị Phương Thảo	Toán 6, TN-HN6	Chuyên đề	Nguyễn T. Kim Ngân Mai Quang Hiệu	
	Bùi Thị Thảo	Văn 9 Địa 9	Toàn diện	Nguyễn Thị Huệ Phạm Thị Vụ	
Tháng 12	Vũ Thị Hoa	Toán 8; KHTN 6	Toàn diện	Nguyễn Thị Kim Ngân Mai Quang Hiệu	
	Lê Văn Dương	Tin 6, GDTC 6,9	Toàn diện	Nguyễn Thị Kim Ngân Nguyễn Hoàng Hưng	
	Đinh Thị Thảo	Tin 7-9; TNH9	Toàn diện	Nguyễn Thị Kim Ngân Nguyễn Văn Mùi	
	Trần Thị Thúy	Văn 6,7; TNH7	Toàn diện	Nguyễn Thị Huệ Phạm Thị Vụ	
	Trần Thị My	Tiếng Anh 6,7	Toàn diện	Nguyễn Thị Huệ Lê Thị Hương	
	Dương Hồng Nhung	Nhạc 6-9	Toàn diện	Nguyễn Thị Huệ Phạm Thị Vụ	
	Đặng Thị Khánh Huyền	Địa 6,7,8	Toàn diện	Nguyễn Thị Diệp Bùi Thị Thảo	
Tháng 01-02	Trần Thị Kiều Chinh	Toán 7; TNH 7	Toàn diện	Nguyễn Thị Kim Ngân Nguyễn Văn Mùi	
	Đỗ Thị Quyên	Văn 6,8, TNH8	Toàn diện	Nguyễn Thị Huệ Phạm Thị Vụ	
	Đỗ Thị Thu Thủy	Văn 6; Sử 6; GDĐP6	Toàn diện	Phạm Thị Vụ Dương Hồng Nhung	
	Lương Xuân Hiệu	Sử 7,8; GDĐP 7	Toàn diện	Phạm Thị Vụ Dương Hồng Nhung	
Tháng 3	Mai Quang Hiệu	Toán 9; CN9	Toàn diện	Nguyễn Thị Kim Ngân Vũ Phan Thanh	
	Phạm Thị Thúy Giang	Toán 7; KHTN 9	Toàn diện	Nguyễn Thị Kim Ngân Mai Quang Hiệu	
	Phạm Đức Long	CN6,7; GDĐP6,7	Toàn diện	Nguyễn Thị Kim Ngân Mai Quang Hiệu	
	Đào Thị Hậu	KHTN 6,8	Toàn diện	Nguyễn Văn Mùi Phạm Thị Phượng	
	Trần Chung Hậu	Văn 7,8; TNH8	Toàn diện	Nguyễn Thị Huệ Phạm Thị Vụ	
	Phạm Thị Thu Yến	Toán 6; GDĐP6,8	Chuyên đề	Nguyễn Thị Kim Ngân Mai Quang Hiệu	
	Nguyễn Thị Vượng	TPT; Sử9	Toàn diện	Nguyễn Văn Mùi Nguyễn Thị Huệ Phạm Thị Vụ	

- c) Nội dung kiểm tra:
- Phẩm chất chính trị đạo đức, lối sống.
  - Việc thực hiện các nhiệm vụ được giao:
    - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành; đánh giá học sinh; tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn, tự bồi dưỡng và bồi dưỡng...);
    - + Trình độ nghiệp vụ, tay nghề (trình độ và kỹ năng vận dụng kiến thức, phương pháp giảng dạy, thông qua Phiếu dự giờ);
    - + Kết quả giảng dạy, giáo dục (mức độ tiến bộ trong học tập, rèn luyện của học sinh; kết quả lên lớp, tốt nghiệp của các môn mà giáo viên dạy...);
    - + Tham gia công tác khác (công tác chủ nhiệm, tham gia công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...);
    - + Chuyển đổi số, CNTT và dữ liệu.
  - Khả năng phát triển (về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và hoạt động xã hội...).
  - Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm theo Thông tư 29 (nếu có).

### **2.3. Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của nhân viên**

- a) Thành phần đoàn kiểm tra: Thực hiện theo quyết định
- b) Thời điểm kiểm tra:  
Kiểm tra đầu và cuối năm học.
- c) Nội dung kiểm tra
- Thời điểm đầu năm học:
    - + Việc xây dựng kế hoạch cá nhân trong năm học.
    - + Việc thực hiện quy định về thời gian lao động, quy chế, nội quy, an toàn lao động, an toàn vệ sinh.
  - Thời điểm cuối năm học:
    - + Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
    - + Công tác phối hợp với các tổ nhóm, bộ phận chuyên môn có liên quan.
    - + Việc thực hiện những nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao.

### **2.4. Kiểm tra hoạt động của các tổ/nhóm chuyên môn, các bộ phận thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư.**

- a) Thành phần đoàn kiểm tra: Thực hiện theo quyết định
- b) Thời điểm kiểm tra: Cuối HKI và cuối năm học. Kết hợp với kiểm tra thường xuyên trong suốt năm học.
- c) Nội dung kiểm tra:
- \* *Kiểm tra hoạt động của tổ/nhóm chuyên môn*
    - Công tác quản lý của tổ trưởng, nhóm trưởng;
    - Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý (kế hoạch, biên bản ...);
    - Kiểm tra chất lượng dạy-học của tổ/nhóm chuyên môn;

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn;
- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Kiểm tra việc chỉ đạo phong trào bồi dưỡng HSG, công tác nâng cao chất lượng đại trà và thi vào 10 THPT.

*\* Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học, công tác thư viện.*

- Kiểm tra công tác mua sắm, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học.
- Kiểm tra công tác thư viện: cơ sở vật chất; việc sắp xếp, bố trí, trang 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 qui, 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...).

*\* Kiểm tra công tác kế toán, tài chính và tài sản*

- Kiểm tra công tác kế toán, tài chính: Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của đơn vị; các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng các khoản thu bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản; việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản cố định; vật liệu, dụng cụ rẻ tiền mau hỏng; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).

*\* Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư hành chính:*

- Việc soạn thảo, chuyển, lưu trữ công văn đi, đến;
- Việc quản lý và sử dụng con dấu;
- Việc quản lý và sử dụng hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục;
- Kiểm tra việc quản lý thiết bị, văn phòng phẩm (nếu có);

### **3. Kiểm tra đột xuất**

a) Thành phần: Ban giám hiệu

b) Thời điểm kiểm tra: Thực hiện trong cả năm học.

c) Nội dung kiểm tra:

- Dự giờ trên lớp; Công tác dạy thêm, học thêm; công tác dạy buổi 2; Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh; Công tác nội vụ học sinh.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

1. Hiệu trưởng: Kiện toàn Ban kiểm tra nội bộ; phê duyệt kế hoạch kiểm tra; Ban hành quyết định thành lập tổ kiểm tra theo kế hoạch; Thực hiện các nội dung tự kiểm tra, phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ thực hiện các nội dung trong kế hoạch; Tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban Kiểm tra nội bộ; Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện.

2. Ban kiểm tra nội bộ:

- Công bố quyết định và kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường đến tất cả các thành viên trong hội đồng sư phạm.

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên và tiến hành kiểm tra theo Kế hoạch và báo cáo kết quả sau mỗi lần kiểm tra chậm nhất là 1 tuần.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết về cho Trường ban để báo cáo về nhà trường; Xem xét, xử lý những kiến nghị trong biên bản, báo cáo kết quả kiểm tra.

- Tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra.

### 3. Trách nhiệm người tham gia tổ kiểm tra

#### a) Trách nhiệm và quyền của Tổ trưởng

- Tổ chức, chỉ đạo thành viên tổ kiểm tra thực hiện đúng nội dung, tiến độ kiểm tra; chịu trách nhiệm trước người ra Quyết định kiểm tra về hoạt động của tổ kiểm tra; báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của người ra Quyết định kiểm tra giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình kiểm tra;

- Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Tham mưu dự thảo và trình người ra Quyết định kiểm tra ban hành Thông báo kết quả kiểm tra.

#### b) Trách nhiệm và quyền của thành viên tổ kiểm tra

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng; Yêu cầu đối tượng kiểm tra, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và báo cáo, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

- Báo cáo tổ trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước tổ trưởng kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức trong trường có trách nhiệm phối hợp và thực hiện nghiêm kế hoạch kiểm tra.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra nội bộ của trường THCS Thuận Thiên, yêu cầu các đoàn thể, giáo viên có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc trong năm học 2025-2026./.

#### **Nơi nhận:**

- Các Tổ CM, Tổ VP;
- Website trường;
- Lưu VT, Hồ sơ KTNB, THCS TT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Phan Thanh**