

Số: 56a /KH-THCSMTH

Ma Thị Hồ, ngày 05 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025 - 2026

I. NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH.

1. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục Đào tạo về quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGD&ĐT ngày 11/8/2025 của BGD&ĐT về việc ban hành kế hoạch khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ UBND, ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành kế hoạch khung 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 tỉnh Điện Biên;

Căn cứ công văn số 259/UBND-VHXX ngày 21 tháng 8 năm 2025 của phòng văn hoá xã hội xã Na Sang V/v triển khai thực hiện Quyết định số 1812/QĐ UBND, ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên

Căn cứ Kế hoạch số 56/KH-THCSMTH ngày 05/9/2025 về Kế hoạch giáo dục của nhà trường năm học 2025-2026; Căn cứ kết quả kiểm tra của các năm học trước (3 năm học liền kề).

Trường PTDTBT THCS Ma Thị Hồ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 như sau:

2. Căn cứ vào thực trạng của nhà trường

2.1. Điểm mạnh.

Được sự quan tâm của các cấp, các ban ngành, tổ chức đoàn thể chính quyền địa phương.

Ban giám hiệu đoàn kết, thống nhất, nhiệt tình, có chuyên môn vững vàng, năng lực quản lý, gương mẫu đi đầu trong mọi công việc, quan tâm gần gũi đồng nghiệp khắc phục mọi khó khăn để hoàn thành tốt nhiệm vụ

Tập thể CBGV- NV chấp hành tốt đường lối chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, đoàn kết thống nhất, thực hiện nghiêm túc nội qui, qui chế cơ quan, qui chế dân chủ và điều lệ trường học, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, có sức khỏe, nhiệt tình, làm tốt công tác dân vận, có tình thương

yêu học sinh, tận tụy, có chuyên môn khá, giỏi, cầu tiến, yên tâm công tác có cuộc sống gia đình ổn định biết thông cảm, chia sẻ giúp đỡ đồng nghiệp và HS.

Đa số học sinh ngoan, chấp hành tốt nội quy.

Các tổ chức đoàn thể vững mạnh tập thể trường đạt danh hiệu tập thể lao động xuất sắc cấp huyện.

2.2. Điểm yếu:

Nhận thức của một số học sinh còn hạn chế, mức độ tiếp thu bài chậm, hứng kiến thức, chưa chịu khó học tập, chưa xác định được động cơ học tập đúng đắn, chất lượng đầu vào thấp.

Nhiều học sinh do hoàn cảnh gia đình khó khăn nên chưa có điều kiện đầu tư cho việc học tập còn nghỉ học tự do, tảo hôn, di cư tự do.

- Một số giáo viên trẻ chưa chịu khó tự học, tự bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, kinh nghiệm trong việc huy động học sinh ra lớp, trong việc giáo dục tư tưởng tình cảm cho học sinh còn yếu.

2.3. Chất lượng đội ngũ và việc phân công nhiệm vụ.

- *Chất lượng đội ngũ:*

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 36 (2 nhân viên nuôi dưỡng).

+ Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh 03 (bảo lưu)

+ Giáo viên dạy giỏi cấp huyện: 13 GV, cấp trường 23 GV.

+ Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên 34 (không tính nhân viên nuôi dưỡng).

+ Tập thể: Trường đạt danh hiệu tập thể lao động xuất sắc, được UBND tỉnh tặng Bằng khen.

+ Cá nhân:

- CSTĐCS: 7 đ/c

- UBND huyện khen: 13 đ/c

- Lao động tiên tiến: 34/34 đ/c

- Xếp loại viên chức: Xuất sắc: 07; hoàn thành tốt: 27.

- Xếp loại chuẩn NN:

+ CBQL: Tốt: 03, Khá: 0

+ Giáo viên tổng: Tốt 19; Khá: 8.

- *Phân công nhiệm vụ*

Cho CB-GV-NV phù hợp với nguyện vọng, trình độ đào tạo năng lực công tác tạo nòng cốt, quan tâm mũi nhọn, tạo cán bộ nguồn

II. NHIỆM VỤ, NỘI DUNG, CHỈ TIÊU VÀ CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TRA

1. Nhiệm vụ:

1.1. Nhiệm vụ trọng tâm:

Tăng cường công tác kiểm tra nhằm nâng cao hiệu quả quản lý của Ban giám hiệu, Tổ chuyên môn và chất lượng soạn - giảng, kiểm tra - đánh giá học sinh

của GV theo chuẩn kiến thức kỹ năng CTGDPT, chương trình giáo dục phổ thông 2018. Tiếp tục kiểm tra nhằm thúc đẩy việc thực hiện các cuộc vận động lớn trong ngành như cuộc vận động “*Học tập và làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh*”, cuộc vận động “*Mỗi thầy cô giáo là tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo*” và phong trào thi đua “*Hai tốt*”; “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”. Quản lý tốt việc phụ đạo và bồi dưỡng học sinh theo quy định.

1.2. Nhiệm vụ cụ thể:

Tiếp tục tập trung kiểm tra việc đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá, theo hướng phát huy năng lực học sinh theo chuẩn kiến thức-kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

Kiểm tra việc tăng cường kỷ cương, nề nếp trong quản lý, dạy học, kiểm tra đánh giá, thi cử. Triển khai đồng bộ các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, chất lượng phổ cập giáo dục THCS.

Kiểm tra việc chỉ đạo công tác quản lý giáo dục, nâng cao năng lực quản lý, điều hành của đội ngũ BGH, Tổ CM. Triển khai có hiệu quả việc đánh giá cán bộ quản lý theo chuẩn hiệu trưởng; đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên. Chăm lo và đầu tư phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông giai đoạn.

Kiểm tra việc quản lý tài chính, thực hiện nghiêm túc nguyên tắc thu-chi trong nhà trường. Đẩy mạnh việc huy động các nguồn lực phát triển giáo dục.

Kiểm tra việc củng cố và tăng cường cơ sở vật chất thiết bị dạy học. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy - học và quản lý - điều hành.

Kiểm tra rà soát đối chiếu các tiêu chí đạt trường chuẩn quốc gia trong năm học.

2. Nội dung kiểm tra

2.1. Kiểm tra toàn diện

Kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm của giáo viên (dự giờ, kiểm tra hồ sơ, giáo án, thực hiện nhiệm vụ được giao...):

* Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:

Về phẩm chất chính trị, việc thực hiện nội quy cơ quan, ý thức phê và tự phê chống lại các biểu hiện tiêu cực, sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp và thái độ phục vụ nhân dân và học sinh

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao: Thực hiện nội quy quy chế chuyên môn, công tác giảng dạy, quy chế thi cử, phụ đạo và bồi dưỡng học sinh, công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

+ Kiểm tra hồ sơ chuyên môn và các hồ sơ khác có liên quan.

+ Dự giờ lên lớp: Dự tối đa 3 tiết, nếu dự 2 tiết không xếp cùng loại dự tiết thứ 3; phân tích, đánh giá giờ dạy, rút kinh nghiệm.

+ Kết quả giảng dạy: điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh, so sánh kết quả của các lớp giảng dạy với các lớp khác.

2.2. Kiểm tra chuyên đề

Việc xây dựng và thực hiện chuyên đề của các nhóm tổ bộ môn.

2.3. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của Ban giám hiệu

Kiểm tra việc XD và chỉ đạo KH của BGH theo chủ đề năm học.

Kiểm tra việc đánh giá chuẩn Hiệu trưởng (theo Thông tư 14/2018/TT-BGDĐT) và đánh giá giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp (theo Thông tư 20/2018/TT-BGDĐT) của Bộ.

Kiểm tra công tác quản lý chỉ đạo chuyên môn của các Phó hiệu trưởng

Kiểm tra công tác phối kết hợp giữa các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường.

Kiểm tra năng lực ứng dụng CNTT trong giảng dạy và quản lý - điều hành của CB-GV-NV.

2.4. Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn

Kiểm tra việc lập kế hoạch và chỉ đạo CM các tổ bộ môn

Kiểm tra kế hoạch và việc thực hiện phù đạo bồi dưỡng GV, HS

Kiểm tra việc thực hiện chương trình TKB, PPGD, chất lượng GV, HS

2.5. Kiểm tra hồ sơ - quá trình giảng dạy của GV

Kiểm tra việc thực hiện chương trình, lập kế hoạch giảng dạy, ghi sổ đầu bài.

Kiểm tra việc đổi mới phương pháp soạn, giảng theo hướng dạy học phân hóa

trên cơ sở chuẩn kiến thức, kỹ năng.

Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách của GV theo qui định tại điều lệ trường trung học.

Kiểm tra thực hiện chế độ chấm-trả bài, cho điểm, cộng điểm, đánh giá xếp loại HS theo qui chế, việc vào điểm, học bạ; KT việc kiểm tra - đánh giá HS trên cơ sở chuẩn kiến thức, kỹ năng CTGDPT của Bộ.

Kiểm tra việc sử dụng ĐDDH, trang thiết bị dạy học trong bài giảng trên lớp.

Khảo sát kiến thức, kỹ năng học tập bộ môn của học sinh.

Kiểm tra nền nếp chuyên cần, kỷ luật, học tập của HS qua vở ghi bài, dụng cụ học tập, đồng phục, số ngày nghỉ, số vụ vi phạm nội quy ...

Kiểm tra công tác Chủ nhiệm lớp.

Kiểm tra công tác dạy tự chọn và hướng nghiệp

2.6. Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, y tế:

Kiểm tra hồ sơ sổ sách mượn trả, sử dụng và bảo quản CSVC, trang thiết bị dạy học.

Kiểm tra hồ sơ kế hoạch việc khám chữa bệnh theo dõi tình trạng SK của HS.

2.7. Kiểm tra hoạt động của bộ phận hành chính:

Kiểm tra việc cấp phát bằng tốt nghiệp cho Học sinh.

Kiểm tra việc theo dõi bảo giờ giấc ra vào lớp, việc bảo quản tài sản và bảo vệ cơ quan, hồ sơ chứng từ kế toán việc cấp phát chế độ cho CBGVHS.

2.8. Kiểm tra chất lượng học tập, sĩ số, tỉ lệ chuyên cần của học sinh:

Kiểm tra hàng ngày công tác học tập, sĩ số, tỉ lệ chuyên cần của học sinh

2.9. Kiểm tra các hoạt động giáo dục khác:

Kiểm tra công tác tuyển sinh đầu năm học.

Kiểm tra công tác phổ cập THCS.

Kiểm tra công tác quản lí, giáo dục đạo đức HS.

Kiểm tra công tác xét tốt nghiệp theo quy chế.

Kiểm tra hoạt động giáo dục thể chất và vệ sinh trường học.

3. Chỉ tiêu và biện pháp thực hiện:

3.1. Chỉ tiêu:

Kiểm tra toàn diện 20% đến 25% tổng số GV toàn trường

Kiểm tra đột xuất hoặc chuyên đề 100% Viên chức quản lý, GV, nhân viên/năm.

3.2. Biện pháp:

Xây dựng đội ngũ thanh tra nhân dân có chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình trách nhiệm trong công việc được giao

Củng cố tổ chức, nâng cao trách nhiệm của từng thành viên trong trường học; việc thực hiện nhiệm vụ được giao của CBGV Nhân viên ; giải quyết đơn thư trong phạm vi thẩm quyền kiên quyết ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực, gian lận trong kiểm tra đánh giá xếp loại người học, cấp phát SGK, vở viết, các chế độ cho CB - GV - CNV và học sinh; việc quản lý sử dụng tài sản cơ sở vật chất trường lớp và trang thiết bị dạy học; kế hoạch, nội dung chương trình thời khoá biểu.

BGH nhà trường, các tổ chuyên môn, thanh tra nhân dân kết hợp thanh kiểm tra theo kế hoạch có điều chỉnh, tư vấn, thúc đẩy kịp thời.

Tổ chức tốt công tác bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ kiểm tra nâng cao năng lực đội ngũ.

Tổ chức tốt công tác sơ kết, tổng kết, khen thưởng kịp thời những cá nhân có nhiều thành tích trong công tác và thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Báo cáo kịp thời và thông tin hai chiều giữa nhà trường với phòng GD & ĐT trong các hoạt động thanh kiểm tra .

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:

Thời gian K.tra	Bộ phận cá nhân được KT	Nội dung được kiểm tra	Bộ phận kiểm tra
T8/2025	- GVCN - Bv văn phòng	- Tuyển sinh - Công tác xây dựng cơ sở vật chất	BGH
T9/2025	- GVCN - Thư viện, thiết bị	- KT chuyên đề SGK vở viết, đồ dùng học tập, công tác huy động hs đảm bảo tỷ lệ HS đi học chuyên cần	BGH, TT
T10/2024	- GV	- Kiểm tra toàn diện 3 GV (Sùng Thị Vàng, Nguyễn Văn Cường, Lê Xuân Thìn)	BGH,TT
T11/2024	- Toàn thể GV - Tổ văn phòng - Các đoàn thể	- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên, các tổ, đoàn thể	Quỳnh, Trang Tâm, TTCM
T12/2024	- Thư viện, thiết bị - Tổ văn phòng	- Kiểm kê công tác thư viện, thiết bị, tài sản	Oanh, Quỳnh
T1/2025	- Giáo viên - Y tế - kế toán	Công tác nội trú, y tế, chế độ HS và XHHĐG	BGH
T2/2025	- GV	- Kiểm tra toàn diện 3 GV (Bùi Văn Thắng, Nguyễn Thuý Quyên, Trần Quang Thực)	BGH,TT
T3/2025	- GV	- Kiểm tra HS lớp 9 và công tác BD nâng cao chất lượng HS	BGH
T4/2025	- GV	- Kiểm tra công tác thi Olympic cấp trường lớp 6 đến lớp 8, công tác sử dụng TB dạy học	BGH,TT
T5/2025	- GV	- Thực hiện quy chế CM. Đánh giá xếp loại chất lượng 2 mặt giáo dục HS.	BGH, TT

*Biện pháp:

BGH nhà trường, các tổ CM, thanh tra nhân dân kết hợp thanh kiểm tra theo kế hoạch có điều chỉnh, tư vấn, thúc đẩy kịp thời.

Ma Thị Hồ, ngày 05 tháng 9 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Oanh

[illegible]