UBND XÃ VIỆT YÊN
TRƯỜNG THCS YÊN PHÚ
Số: 101/KH-THCSYP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Việt Yên, ngày 06 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026

I. Căn cứ

- Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về kiểm tra nội bộ trường học.

- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của Trường THCS Yên Phú.

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy, giáo dục học sinh đúng quy định của Bộ GD&ĐT.

- Phát hiện, uốn nắn kịp thời những hạn chế, thiếu sót trong hoạt động sư phạm, quản lý.

- Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

- Là căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức, thi đua – khen thưởng cuối năm.

2. Yêu cầu

- Kiểm tra có kế hoạch, đúng quy trình, công khai, khách quan, công bằng.

- Nội dung kiểm tra phải bám sát nhiệm vụ năm học và Điều lệ trường phổ thông.

- Đảm bảo mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) đều được kiểm tra ít nhất 1 lần/năm học.

- Kết hợp kiểm tra hoạt động sư phạm với kiểm tra chuyên đề, gắn kết quả với công tác đánh giá thi đua.

III. Thực trạng nhà trường

1. Quy mô trường, lớp và học sinh

Năm học 2025-2026 : 29 lớp 1232 học sinh.

Nhìn chung, quy mô trường lớp ổn định, đáp ứng nhu cầu học tập của con em địa phương.

2. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tổng số CBGVNV: 33 người, trong đó:

+ Ban giám hiệu: 02 người.

+ Giáo viên: 28 người.

+ Nhân viên: 03 người (văn thư, kế toán, thư viện - thiết bị)

- Trình độ chuyên môn: 100% đạt chuẩn và trên chuẩn theo quy định.

- Đa số cán bộ, giáo viên có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác, có ý thức học tập và bồi dưỡng nâng cao chuyên môn.

3. Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

- Nhà trường hiện có 24 phòng học kiên cố, 05 phòng bộ môn; 03 phòng phục vụ học tập và 04 phòng hành chính quản trị.

- Trang thiết bị phục vụ giảng dạy cơ bản đáp ứng chương trình GDPT 2018;

4. Thuận lợi

- Sự quan tâm chỉ đạo của chính quyền địa phương và sự phối hợp tích cực của cha mẹ học sinh.

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên đoàn kết, có trách nhiệm, đa số nắm vững phương pháp dạy học phát huy năng lực học sinh.

- Cơ sở vật chất cơ bản đáp ứng, môi trường giáo dục an toàn, thân thiện.

5. Khó khăn

- Một số ít giáo viên còn hạn chế trong việc đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin.

- Một bộ phận học sinh còn thiếu ý thức tự học, kỹ năng sống chưa đồng đều.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học tuy có nhưng chưa đồng bộ; còn thiếu một số phòng chức năng, sân chơi, bãi tập. Số phòng học phục vụ cho học tập còn thiếu.

- Kinh phí dành cho hoạt động chuyên môn và công tác kiểm tra còn hạn chế, chưa đáp ứng đầy đủ nhu cầu.

6. Nhận xét chung

Từ những số liệu và phân tích trên có thể thấy:

- Nhà trường đã có những điều kiện cơ bản về đội ngũ, cơ sở vật chất và môi trường giáo dục để triển khai nhiệm vụ năm học. Tinh thần trách nhiệm và sự đoàn kết trong tập thể là nền tảng quan trọng giúp duy trì ổn định và từng bước nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tuy nhiên, vẫn còn tồn tại một số hạn chế: đội ngũ giáo viên chưa đồng đều về năng lực đổi mới phương pháp, cơ sở vật chất chưa hoàn toàn đáp ứng chuẩn hóa, một bộ phận học sinh thiếu tính chủ động và kỹ năng học tập.

- Những thuận lợi và khó khăn nêu trên đòi hỏi công tác quản lý, kiểm tra nội bộ của Hiệu trưởng cần được triển khai bài bản, khách quan, kịp thời nhằm phát huy điểm mạnh, khắc phục hạn chế, đồng thời nâng cao chất lượng dạy và học của toàn trường.

IV. Nội dung kiểm tra

1. Công tác quản lý, điều hành của Ban giám hiệu

- Việc xây dựng và triển khai kế hoạch năm học.
- Thực hiện quy chế dân chủ trong trường học.
- Công tác quản lý chuyên môn, hồ sơ, sổ sách.
- Tổ chức các hoạt động giáo dục toàn diện theo chương trình GDPT 2018.

2. Hoạt động chuyên môn của giáo viên

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy đúng quy định.
- Soạn bài, chuẩn bị giáo án, hồ sơ chuyên môn đầy đủ, khoa học.
- Thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin.
- Dự giờ, đánh giá tiết dạy theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên.
- Công tác chủ nhiệm: quản lý học sinh, phối hợp với phụ huynh, xây dựng nền nếp lớp học.

3. Công tác kiểm tra – đánh giá học sinh

- Xây dựng ma trận đề, ra đề, coi thi, chấm thi theo quy định.
- Thực hiện đánh giá thường xuyên, định kỳ đúng theo Thông tư .

4. Hoạt động của các nhân viên

- Nhân viên kế toán: quản lý tài chính minh bạch, đúng chế độ.
- Nhân viên văn thư, y tế, thư viện, thiết bị: thực hiện nhiệm vụ đúng quy định.
- Công tác quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

5. Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp và các phong trào

- Triển khai các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, kỹ năng sống.

- Tham gia các cuộc vận động, phong trào thi đua do ngành và địa phương phát động.

- Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

6. Thực hiện nền nếp, kỷ luật lao động

- Giờ giấc làm việc, dự giờ, lên lớp.

- Chấp hành quy định về trang phục, đạo đức nhà giáo, văn hóa ứng xử.

- Công tác trực ban, trực tuần, sinh hoạt chuyên môn.

V. Kế hoạch kiểm tra cụ thể

1. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra hoạt động sư phạm: ít nhất 1/3 giáo viên/năm.

- Kiểm tra chuyên đề: tổng số GV còn lại.

- Kiểm tra đột xuất: khi có yêu cầu hoặc phát hiện dấu hiệu vi phạm.

2. Kế hoạch kiểm tra CBGV trong năm học

(Đính kèm Biểu kế hoạch)

VI. Phân công nhiệm vụ

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Trực tiếp tham gia các cuộc kiểm tra hoạt động sư phạm, chuyên đề đối với giáo viên, nhân viên.

- Phê duyệt kế hoạch kiểm tra, ký biên bản, kết luận và thông báo kết quả kiểm tra.

2. Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai kiểm tra.

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra được phân công, tập trung vào chuyên môn và các hoạt động giáo dục.

- Báo cáo kết quả kiểm tra theo đúng quy định.

3. Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn

- Phối hợp cùng Ban giám hiệu tổ chức dự giờ, đánh giá giờ dạy, kiểm tra hồ sơ chuyên môn.

- Đề xuất nội dung kiểm tra chuyên đề phù hợp với từng môn học.

- Hỗ trợ giáo viên rút kinh nghiệm sau kiểm tra.

4. Ban Thanh tra nhân dân

- Tham gia giám sát việc thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, đảm bảo tính công khai, minh bạch.

5. Thư ký Hội đồng

- Ghi chép biên bản kiểm tra, lập hồ sơ lưu trữ.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Hiệu trưởng.

VII. Quy trình kiểm tra

1. Chuẩn bị

- Ra quyết định kiểm tra.

- Lập kế hoạch kiểm tra, công khai trong hội đồng sư phạm.

- Thông báo trước cho đối tượng kiểm tra (trừ kiểm tra đột xuất).

- Thành lập tổ kiểm tra, phân công nhiệm vụ cụ thể.

2. Tiến hành kiểm tra

- Dự giờ, xem hồ sơ, phỏng vấn học sinh, phụ huynh (nếu cần).

- Kiểm tra việc thực hiện nền nếp, kỷ luật lao động, công tác chủ nhiệm, giáo dục học sinh.

3. Đánh giá – kết luận

- Nhận xét, đánh giá ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân.

- Kết luận bằng văn bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

4. Sau kiểm tra

- Gửi thông báo kết quả cho cá nhân, tổ chuyên môn.

- Theo dõi, giám sát việc khắc phục hạn chế (nếu có).

- Đưa kết quả vào tiêu chí đánh giá, xếp loại cuối năm.

VIII. Trách nhiệm thực hiện

- Các thành viên Ban kiểm tra, CBGVNV thực hiện đúng kế hoạch.
- Báo cáo định kỳ kết quả kiểm tra về Hiệu trưởng.
- Cuối năm tổng hợp báo cáo gửi Phòng văn hóa xã.

IX. Tổ chức thực hiện

- Kế hoạch này được phổ biến công khai trong toàn trường.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có điều chỉnh, Hiệu trưởng sẽ ban hành bổ sung.

Nơi nhận:
- Phòng VH(để BC)
- Các bộ phận(để thực hiện)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ VIỆT YÊN T.HUYỆN YÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ YÊN PHÚ

Lê Thị Thùy Giang

UBND XÃ VIỆT YÊN
TRƯỜNG THCS YÊN PHÚ

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

Việt Yên, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH THỜI GIAN TỰ KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo kế hoạch ..../KH-THCS ngày tháng 9 năm 2025)

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Ghi chú
9/2025	1	***Khai giảng năm học mới***			
	2	Kiểm tra kế hoạch năm học của nhân viên văn phòng	Nhân viên KT, VT, TV, TB.	*Hiệu trưởng Đ/c Thảo*	
	3	Kiểm tra kế hoạch môn học	28 GV	*BGH+ TTCM+TPCM*	
	4	Kiểm tra triển khai xây dựng, thực hiện Qui chế dân chủ, qui chế chi tiêu nội bộ, qui định lề lối làm việc.	BGH	*BGH, Ban chi uỷ, Ban thanh tra*	
10/2025	1	-Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 01 giáo viên Văn; - Dự giờ ĐMPP giảng dạy GV tiếng Anh	Vũ Thị Vững Vũ Thị Bích Loan	*BGH, TTCM, TPCM, Tuyển, Hải, Hằng*	
	2	-Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 01 giáo viên Tin; Dự giờ ĐMPP giảng dạy GV moon KHTN	Nguyễn Thị Hương Lan Nguyễn Thị Ánh Dương	*Hiệu trưởng , TTCM, TPCM, Hồng, Khánh Lâm*	
	3	-Dự giờ ĐMPP giảng dạy GV ngữ văn	Nguyễn Thị Kim Dung	*BGH, TTCM, GV dạy ngữ văn.*	
	4	Kiểm tra hồ sơ Đoàn – Đội	Nguyễn Thị Thu Hường Ngô Thị Hằng	*BGH*	
11/2025	1	-Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 01 giáo viên Tiếng Anh ; Kiểm tra hoạt động công tác chủ nhiệm khối 6	Nguyễn Thị Việt Ạnh GVCN khối 6	*BGH, TTCM, TPCM, BTĐ, TPT*	
	2	-Dự giờ ĐMPP; Đề KT của 01 GV Toán	Lê Thị Thu Trang	*BGH, TTCM, TPCM, Lệ, Nhơn.*	
	3	Kiểm tra nề nếp dạy học sinh Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 01 giáo viên Công Nghệ	Các khối lớp Nguyễn Thị Thu Thuỷ	*Hiệu trưởng, Hiệu phó; TPT, Hải Hạnh*	
	4	Kiểm tra hồ sơ 02 tổ chuyên môn.	Đào Thị Nhơn	*Hiệu trưởng, Hiệu phó.*	
	1	Kiểm tra sổ điểm cá nhân.	GV	*Hiệu trưởng, Hiệu phó,*	

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Ghi chú
12/2025		Kiểm tra sổ dự giờ GV tổ KHTN.		*2TTCM.*	
	2	Kiểm tra sổ điểm cá nhân. Kiểm tra sổ dự giờ GV tổ KHXH	GV	*Hiệu trưởng, Hiệu phó, 2TTCM*	
	3	Kiểm tra thực hiện kế hoạch của Tổ hành chính. Kiểm tra Sổ đầu bài.	Nhân viên tổ hành chính	*Hiệu trưởng, Hiệu phó, Đ/c Hà.*	
1/2026	1	Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 01 GV Tiếng anh; 01 GV Văn Kiểm tra nội dung dạy tích hợp phòng chống tham nhũng; học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh…	Nguyễn Thị Huyền Nguyễn Thị Vượng	*Hiệu trưởng, Hiệu phó, Đ/c Hà, Đ/c Nguyệt*	
	2	Kiểm tra hoạt động công tác chủ nhiệm khối 6	GVCN khối 6	*BGH – TTCM - TPT*	
	3	-Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 01 GV Công nghệ;	Nguyễn Thị Hải Hạnh	*BGH – TTCm –Thuỷ*	
	4	Kiểm tra giáo án; ký soạn giáo án, sổ báo giảng,	GV toàn trường	*Hiệu trưởng, Hiệu phó, 2TTCM*	
2/2026	3	Kiểm tra hoạt động công tác chủ nhiệm khối 7	GVCN khối 7	*Hiệu trưởng, Hiệu phó, Đ/c Đ/c TPT*	
	4	-Dự giờ ĐMPP; Đề KT của 01 GV toán	Nguyễn Thị Anh	*BGH- Nhơn, Lệ*	
3/2026	1	-Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 01 giáo viên Toán -Dự giờ ĐMPP; Đề KT của 02 GV	Nguyễn Thị Lâm Anh	*BGH- GV toán*	
	2	-Kiểm tra hoạt động Sư phạm của 01 giáo viên Toán và 01 GV văn	Nguyễn Thị Tuyết Nguyễn văn Tùng	*BGH – GV toán* *GV văn*	
	3	Kiểm tra hoạt động công tác chủ nhiệm khối 8	GVCN khối 8	*Hiệu trưởng, Hiệu phó, TPT*	
	4	Kiểm tra sổ chủ nhiệm	12 GVCN	*Hiệu trưởng*	
4/2026	1	Kiểm tra công tác làm chuyên đề 2 tổ chuyên môn.	Tổ trưởng CM.	*BGH -TTCM*	
	2	Kiểm tra công tác ra đề theo định hướng phát triển năng lực	Đỗ Văn Mười Nguyễn Thị Như Ngọc	*Hiệu trưởng, Hiệu phó,*	

Tháng	Tuần	Nội dung công việc	Người được kiểm tra	Người thực hiện kiểm tra	Ghi chú
		Kiểm tra hoạt động sư phạm môn Lịch sử và môn Vật Lý		*TTCM- Hằng-Trang*	
	3	Kiểm tra hoạt động công tác chủ nhiệm khối 9	GVCN khối 9	*Hiệu trưởng, Hiệu phó, tổ trưởng CM*	
	4	Kiểm tra sổ điểm cá nhân	GV toàn trường	*Hiệu trưởng,Hiệu phó, tổ trưởng CM*	
5/2026	1	Kiểm định chất lượng GD	GV, NV tổ hành chính	*Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.*	
	2	Chấm hồ sơ giáo viên	GV toàn trường	*GV toàn trường*	

Nơi nhận:
- *Phòng HVXH (để báo cáo);*
- *Các Phó HT (để thực hiện);*
- *Các thành viên (để thực hiện);*
- *Lưu văn thư.*

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ VIỆT YÊN T.HƯNG YÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ YÊN PHÚ

LÊ THỊ THÙY GIANG