

Số: /KH-THCSKN

Khởi Nghĩa, ngày tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025**

Căn cứ Công văn số 2759/SGD-TTr ngày 11/9/2024 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2000/SGD-TTr ngày 15/9/2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ;

Thực hiện Hướng dẫn số 460/GDĐT: Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 ngày 12/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Tiên Lãng;

Trường THCS Khởi Nghĩa xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Thực hiện tốt việc xây dựng và tổ chức bộ máy hoạt động nhà trường, xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

- Phát hiện, phòng ngừa và xử lý kịp thời những sai phạm trong hoạt động giáo dục và quản lý giáo dục góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục.

- Thúc đẩy các hoạt động dạy và học trong nhà trường để nâng cao chất lượng giáo dục.

- Xây dựng và củng cố đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực và trình độ chuyên môn cao; xây dựng nhà trường vững mạnh, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục.

- Thực hiện tốt công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên nhân viên và học sinh.

- Thực hiện tốt các chế độ chính sách của nhà nước đối với giáo viên, nhân viên và học sinh; tổ chức thực hiện tốt qui chế dân chủ, công tác xã hội hóa giáo dục và các phong trào thi đua trong hoạt động nhà trường.

**II. NHIỆM VỤ**

**1. Nhiệm vụ trọng tâm**

- Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường. Phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ chi tiết cụ thể theo từng tuần, tháng của năm học được phổ biến công khai đến CBGVNV toàn trường.

- Tổ chức kiểm tra và công khai số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ cán bộ giáo viên trong đơn vị.

- Tổ chức kiểm tra đánh giá việc tiếp tục thực hiện có hiệu quả, sáng tạo việc "*Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh*" và cuộc vận động "*Mỗi thầy giáo và cô giáo là một tấm gương đạo đức tự học và sáng tạo*" đánh giá bằng những việc làm thiết thực hiệu quả. phong trào thi đua "*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*"; Kiểm tra việc thực hiện nội qui, qui định của nhà trường.

- Kiểm tra đánh giá giáo viên về việc thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học và giáo dục; đổi mới kiểm tra đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện chỉ thị số 03/2006/CT-TTg ngày 08/9/2006 của thủ tướng chính phủ về "*Chống tiêu cực và khắc phục bệnh thành tích trong giáo dục*" và cuộc vận động "*Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục*" của Bộ GD&ĐT trong các hoạt động giáo dục của cán bộ, giáo viên tại nhà trường.

- Kiểm tra các hoạt động dạy và học diễn ra trong nhà trường, mức độ thực hiện quy chế chuyên môn; thực hiện mục tiêu, kế hoạch của trường, của tổ chuyên môn và những điều kiện phương tiện phục vụ cho dạy học và giáo dục.

- Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin; đổi mới quản lý tài chính, nhân sự, bảo quản và sử dụng thiết bị dạy học; thư viện, CSVN, kiểm tra việc thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới công tác quản lý, nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý giáo dục, chăm lo đầu tư và phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; xét lên lớp, tốt nghiệp, tuyển sinh, đoàn đội và nề nếp học sinh.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong hoạt động thanh tra; triển khai hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các cuộc vận động và các phong trào thi đua của ngành và của thành phố.

- Kiểm tra việc vận động và duy trì sĩ số của học sinh, công tác tuyển sinh trong năm học.

- Kiểm tra tình hình cơ cấu đội ngũ GVNV để có kế hoạch sắp xếp công việc hợp lý.

- Kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức và hoạt động ngoài giờ lên lớp của cán bộ, giáo viên.

- Tăng cường kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện quy chế chuyên môn (soạn giảng chấm chữa bài và hồ sơ chuyên môn), thực hiện chương trình và các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục của cán bộ giáo viên. Kiểm tra việc đánh giá xếp loại học sinh, xét lên lớp, ở lại lớp, xếp loại thi đua của học sinh

- Kiểm tra đánh giá nề nếp ra vào lớp đúng giờ, chống cắt xén chương trình, thực hiện việc dạy thêm, học thêm đúng qui định của giáo viên trong nhà trường.

- Kiểm tra đánh giá công tác chủ nhiệm lớp của giáo viên, công tác sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn.

- Tự kiểm tra đánh giá công tác thu chi tài chính và công khai tài chính trong nhà trường,

- Kiểm tra việc bố trí, sắp xếp, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học thí nghiệm, thư viện và các công tác khác của cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, nguồn nước sinh hoạt và nước uống cho cán bộ, giáo viên trong nhà trường.

### **III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA**

**1. Kiểm tra toàn diện:** 01 lần/ năm học, gồm các nội dung sau:

- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Kiểm tra thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

- Kiểm tra trách nhiệm công tác quản lý của Hiệu trưởng.

**2. Kiểm tra chuyên đề**

- Kiểm tra giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng.

- Kiểm tra nội vụ lớp học và nề nếp học sinh.

- Kiểm tra việc bảo quản và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học, ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy, công tác truyền thông giáo dục.

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm.

- Kiểm tra thực hiện các nội dung công khai.

- Kiểm tra các quy định về dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua của ngành.

- Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ, chế độ chính sách người lao động và người học.

- Kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản.

- Kiểm tra việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, bạo lực học đường.

- Kiểm tra vệ sinh học đường, an ninh an toàn trường học.

- Hình thức kiểm tra:

+ Kiểm tra thường xuyên.

+ Kiểm tra đột xuất.

- Phương pháp kiểm tra:

- + Phương pháp quan sát (đàm thoại, phỏng vấn).
- + Phương pháp điều tra bằng phiếu.
- + Phương pháp phân tích tài liệu.
- + Phương pháp tham gia những hoạt động: dự giờ, thăm lớp.
- + Phương pháp khác.

## **2. Hoạt động kiểm tra:**

**2.1. Tự kiểm tra trong nhà trường: Định kỳ 02 lần/năm học** với những nội dung sau:

- a) Kiểm tra số lượng, chất lượng và cơ cấu đội ngũ: Cán bộ quản lý, nhà giáo, nhân viên; tình hình bố trí, sử dụng đội ngũ và hình thành tổ chức bộ máy nhà trường theo quy định (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường; hồ sơ kiểm tra như hồ sơ viên chức, các quyết định tổ chức và quyết định phân công).
- b) Kiểm tra các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: Số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất - kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường với các nội dung như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, trang thiết bị hiện có đang sử dụng...).
- c) Kiểm tra thực hiện kế hoạch giáo dục: Tuyển sinh, biên chế học sinh/lớp; thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục được giao ... (Đối tượng kiểm tra là Ban Lãnh đạo nhà trường, Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; các hồ sơ của các bộ phận phụ trách như: phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyên trường, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ và các hồ sơ quy định khác).
- d) Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy các môn văn hóa: Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học; kiểm tra và đánh giá xếp loại hồ sơ chuyên môn, dự giờ đột xuất; tình hình chất lượng giảng dạy của giáo viên và học sinh (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, hồ sơ của giáo viên).
- đ) Kiểm tra thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: Công tác Đoàn-Đội, hoạt động xã hội; kết quả xếp loại hạnh kiểm (Đối tượng kiểm tra là lãnh đạo nhà trường, GVCN, GVBM, các đoàn thể và bộ phận liên quan với nội dung kiểm tra gồm: Hồ sơ lưu của Lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của giáo viên, tổ chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, y tế trường học, công tác chủ nhiệm của các giáo viên, các kế hoạch hoạt động ngoại khóa).
- e) Kiểm tra Công tác quản lý của thủ trưởng đơn vị: Xây dựng và triển khai thực hiện các loại kế hoạch; quản lý, bố trí sử dụng, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nhân viên và người học; thực hiện chế độ chính sách; thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kiểm tra của hiệu trưởng theo quy định; tổ chức, tham gia các hoạt động xã hội; quản lý hành chính, tài chính, tài sản; công tác tham mưu, phối hợp và công tác xã hội hóa giáo dục;

việc công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính (Đối tượng kiểm tra là Hiệu trưởng: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường, trực tiếp là Hiệu trưởng; Hồ sơ lưu và hình thức công khai của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai ; hồ sơ các bộ phận có liên quan).

**2.2. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên:** Trong năm học kiểm tra toàn diện 100% GV trong nhà trường( 17 đ/c):

**a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (do Hiệu trưởng nhận xét)**

- Tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị, đảm bảo số lượng, chất lượng ngày, giờ công lao động;

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

**b) Kết quả công tác được giao**

- **Thực hiện quy chế chuyên môn:** kiểm tra hồ sơ chuyên môn của giáo viên và hồ sơ khác của nhà trường có liên quan để đánh giá việc thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên.

- **Kiểm tra dự giờ thăm lớp:** kiểm tra việc dự giờ thăm lớp của giáo viên xem có đúng quy định không. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra nhận xét đánh giá ưu khuyết điểm về trình độ; yêu cầu chuẩn kiến thức, kỹ năng, phương pháp giảng dạy theo quy định.

- **Kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh:** điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra viên khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học); thu thập thông tin về chất lượng học tập của học sinh qua hồ sơ của nhà trường để đánh giá kết quả giảng dạy của giáo viên.

- **Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác, tham gia các cuộc vận động, các phong trào thi đua.

**\* Đánh giá xếp loại**

- **Tốt:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đều đạt tốt*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt khá trở lên*.

- **Khá:** Kết quả dự giờ và thực hiện quy chế chuyên môn *đạt khá trở lên*; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu trở lên*.

- **Trung bình:** Kết quả dự giờ; thực hiện quy chế chuyên môn; kết quả giảng dạy, giáo dục học sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác được giao *đạt yêu cầu*.

- **Yếu:** Kết quả dự giờ *chưa đạt yêu cầu* hoặc thực hiện quy chế chuyên môn *chưa đạt yêu cầu*.

**2.3. Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn**

Kiểm tra tổ, nhóm có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường trên cơ sở:

- Xem xét, đánh giá năng lực, uy tín của tổ trưởng, nhóm trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.
- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đôn đốc kiểm tra ... hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và ngành giáo dục đã triển khai) thông qua hồ sơ sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, nhóm, bộ phận.

#### **2.4. Kiểm tra chuyên đề nhà trường**

Năm học 2024-2025, ngoài nội dung kiểm tra toàn diện, nhà trường tổ chức kiểm tra các chuyên đề sau:

- a) Kiểm tra thực hiện “ 3 công khai” (cả hình thức và nội dung thực hiện): Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính... (Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu và hình thức công khai của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của văn thư, kế toán, thủ quỹ; hiệu quả việc thực hiện các hình thức công khai...)
- b) Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán: đối tượng kiểm tra chủ yếu: Hồ sơ lưu của Ban giám hiệu nhà trường; hồ sơ và hoạt động của kế toán, thủ quỹ).
- c) Kiểm tra việc thực hiện Quy định về dạy thêm học thêm theo các văn bản quy định năm học 2024-2025..... ( *Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; Quá trình triển khai của lãnh đạo nhà trường; việc tổ chức giảng dạy theo đúng quy định của đối tượng có liên quan*).
- d) Kiểm tra thực hiện các cuộc vận động, các phong trào của ngành: (*Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai, kết quả của nhà trường; hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ...*).
- e) Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: (*Đối tượng kiểm tra chủ yếu: Quá trình triển khai của Ban giám hiệu nhà trường, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ ...*).

### **3. Quy trình kiểm tra**

#### **3.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ**

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và duyệt kế hoạch với Phòng GD&ĐT.
- Hiệu trưởng tổ chức phổ biến công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường.

#### **3.2. Tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch kiểm tra:**

- Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Ban kiểm tra cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cho các nhóm thành viên theo từng tháng hoặc theo từng đợt. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.
- Hàng tháng, Hiệu trưởng đưa nội dung đánh giá công tác KTNB vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế.

Cuối học kì và cuối năm học, Hiệu trưởng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trước toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường và lãnh đạo cấp trên theo quy định (*đưa nội dung KTNBTH trong báo cáo sơ, tổng kết*).

### 3.3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ.
- Kế hoạch kiểm tra nội bộ.
- Phân công nhiệm vụ các thành viên.
- Kết quả thực hiện hàng tháng
- Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- Hồ sơ và các biên bản kiểm tra các bộ phận và giáo viên, nhân viên.

3.4 Lịch kiểm tra cụ thể như sau:

Tháng	Nội dung công việc	Đối tượng được kiểm tra	Phân công phụ trách kiểm tra
8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra công tác thư viện.</li> <li>- Kiểm tra quản lý tài sản, cơ sở vật chất bàn giao tài sản về các lớp.</li> <li>- Kiểm tra phòng TBTN.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp học sinh.</li> <li>- Kiểm tra công tác BDTX giáo viên</li> <li>- Kiểm tra công tác phổ cập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NV thư viện, thiết bị, phụ trách CSV.C.</li> <li>HT, GVCN, GV bộ môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-BGH, NV thư viện, thiết bị, nhân viên phụ trách CSV.C.</li> </ul>
9/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>-KT công tác tuyển sinh đầu năm học.</li> <li>-Kiểm tra hoạt động NGLL của 9 lớp.</li> <li>- Kiểm tra các loại kế hoạch của tổ, nhóm CM, cá nhân.</li> <li>-Kiểm tra toàn diện 0 giáo viên</li> <li>-Kiểm tra thực hiện quy chế dân chủ trường học.</li> <li>-Kiểm tra công tác vận động học sinh ra lớp.</li> <li>-Kiểm tra công tác tài chính nhà trường và công đoàn.</li> <li>- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.</li> <li>-Kiểm tra việc thực hiện thu chi tài chính.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-BGH,</li> <li>-GVCN và HS 10 lớp</li> <li>-2 Tổ CM.</li> <li>-Hiệu trưởng.</li> <li>-Hiệu trưởng, kế toán</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hội đồng tuyển sinh.</li> <li>-Phụ trách CSV.C.</li> <li>-TPT,GVCN</li> <li>-PHT, TTCM.</li> <li>-BGH, BCHCĐ.</li> <li>HT, BCHCĐ Tổ, nhóm CM,</li> <li>-BCHCĐ, Thanh tra ND.</li> </ul>

	-Kiểm tra “3 công khai”, “4 kiểm tra”.		
<b>10/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kiểm tra việc huy động, duy trì sĩ số HS.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động ngoài giờ lên lớp.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động sư phạm: toàn diện, chuyên đề GV: 03 GV.</li> <li>- Kiểm tra việc quản lý lưu giữ các công văn, hồ sơ, văn bản chỉ đạo của nhà trường.</li> <li>-Kiểm tra việc đưa KHGD, KHBD lên phần mềm QLCM.</li> <li>- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn việc thực hiện đổi mới nội dung chương trình giáo dục theo hướng giảm tải.</li> <li>-Kiểm tra phong trào “ Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.</li> <li>-Kiểm tra hồ sơ nghề vi sinh dinh dưỡng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hiệu trưởng.</li> <li>-GVCN và HS 10 lớp</li> <li>-Giáo viên</li> <li>- Nhân viên thư viện kiêm nhiệm.</li> <li>-PHT</li> <li>-BCH công đoàn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cấp uỷ, BGH, TTCM. PHT,TPT,GV CN.</li> </ul>
<b>11/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra toàn diện hồ sơ giáo án, chấm thi đua giáo viên.</li> <li>- Kiểm tra công tác tổ chức dạy thêm học thêm, công tác BDHSG, dạy đại trà, phụ đạo học sinh yếu, kém.</li> <li>-Kiểm tra toàn diện 03 giáo viên.</li> <li>-Kiểm tra công tác đội.</li> <li>-Kiểm tra công tác phổ cập.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Giáo viên</li> <li>-Giáo viên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ban KT nội bộ.</li> </ul>
<b>12/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh 10 lớp.</li> <li>-Kiểm tra hoạt động NGLL của 10 lớp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-GVCN</li> <li>-GVCN</li> <li>-2 tổ CM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-BGH, TPT, GVCN.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kiểm tra toàn diện hoạt động của 2 tổ chuyên môn.</li> <li>-Kiểm tra công tác quản lý của hiệu trưởng.</li> <li>-Kiểm tra công tác Đội TNTP Hồ Chí Minh.</li> <li>-Kiểm tra công tác phổ cập.</li> <li>-Kiểm tra công tác ôn tập và thi HKI.</li> <li>- Kiểm tra hoạt động chuyên môn và chất lượng giáo dục.</li> <li>-Kiểm tra toàn diện 03 GV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HT</li> <li>-TPT</li> <li>Tổ phổ cập</li> <li>-PHT</li> <li>-Giáo viên</li> </ul>	
<b>01/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kiểm tra hồ sơ sổ sách quản lý hành chính</li> <li>-Kiểm tra chuyên đề các tổ chuyên môn học kỳ I.</li> <li>- Kiểm tra ra đề, đáp án, chấm chữa bài kiểm tra qua túi bài KT học sinh.</li> <li>- Kiểm tra thực hiện sổ sách, xếp loại của GVCN các lớp HKI.</li> <li>- Kiểm tra chất lượng giảng dạy các bộ môn trong HKI</li> <li>- Thanh tra chuyên đề về đánh giá xếp loại học sinh, việc thực hiện chương trình.</li> <li>- Kiểm tra sổ gọi tên, ghi điểm.</li> <li>-Kiểm tra chuyên đề 2 tổ chuyên môn.</li> <li>-Toàn diện 1 giáo viên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thư viện.</li> <li>- TTCM 2 tổ</li> <li>GVCN, GVBM, Học sinh 10 lớp.</li> </ul>	BGH, Nhân viên hành chính, GVCN, GVBM
<b>02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kiểm tra việc thực hiện 2 cuộc vận động của công đoàn.</li> <li>- Kiểm tra nề nếp học sinh sau tết nguyên đán.</li> <li>-Kiểm tra toàn diện:03 giáo viên.</li> <li>- Kiểm tra thực hiện cam kết của học sinh và giáo viên sau tết.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BCHCD</li> <li>-HT, PHT, TPT</li> </ul>	BCHCD BGH, TTCM, Nhân viên PT

<p><b>3/2025</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.</li> <li>- Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên</li> <li>- Kiểm tra Hoạt động tổ chuyên môn, hồ sơ tổ CM, của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, việc thực hiện nội dung chương trình theo biên chế năm học, công tác phụ đạo học sinh yếu kém của giáo viên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hiệu trưởng</li> <li>- Giáo viên</li> <li>-TTCM, GV, TPT, BTĐ.</li> </ul>	<p>BCHCD BGH TTCM, GV</p>
<p><b>4/2025</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, học bạ K9 chuẩn bị cho công tác xét TNTHCS.</li> <li>- Kiểm tra công tác quản lý của tổ khối chuyên môn</li> <li>- Kiểm tra công tác ôn tập HKII. Kiểm công tác tổ chức thi HKII.</li> <li>-Kiểm tra toàn diện 2 giáo viên.</li> </ul>	<p>Hồ sơ học bạ HS khối 9</p> <p>TTCM GVBM</p>	<p>GVCN 9</p> <p>PHT</p>
<p><b>5/2025</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc thực hiện qui định, qui chế CM: chương trình các môn học, đánh giá, xếp loại HS...</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ xét TNTHCS và thi vào lớp 10</li> <li>-Kiểm tra việc xét lên lớp, ở lại, thi lại.</li> <li>-Kiểm tra công tác thu hồi sách, tài liệu thư viện.</li> <li>- Kiểm tra tài chính cuối năm.</li> <li>- Việc đánh giá chuẩn HT,PHT và chuẩn nghề nghiệp GV.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính.</li> <li>- Kiểm tra tự đánh giá chất lượng nhà trường.</li> <li>- Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp.</li> <li>- Kiểm tra sổ gọi tên, ghi điểm.</li> <li>- Kiểm tra kết quả học tập rèn luyện</li> </ul>	<p>GVBM</p> <p>GVCN 9 GVCN</p> <p>GVCN, GVBM Bộ phận tài vụ HT, PHT, CB,GV,CNV</p>	<p>BGH GVCN, GVBM</p> <p>Nhân viên thư viện.</p> <p>Ban KT nội bộ.</p>

	của học sinh trên phần mềm CSDL. -Kiểm tra niêm phong CSVC các lớp, bàn giao CSVC trong hè đối với lớp 9.		
--	--	--	--

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của trường THCS Khởi Nghĩa đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc./.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Phòng GD&ĐT; (*để b/c*);
- BCHCD; Các tổ CM,HC (*để thực hiện*);
- Website trường;
- Lưu: VT.

**Phạm Thị Hương**

