

Số: 96a /KHKT-THCSNK

Nậm Kè, ngày 05 tháng 09 năm 2025

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025-2026

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGD&ĐT, ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ra ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7 tháng 7 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông dự bị đại học;

Căn cứ công văn số 2321/SGDDĐT-GDTrH ngày 6 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức sinh hoạt chuyên môn cấp trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh Điện Biên về việc Quyết định 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 tỉnh Điện biên;

Căn cứ công văn số 2584/HD-SGDDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 2604/SGDDĐT-GDTrH ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026. Trường Phổ thông Dân tộc Bán trú THCS Nậm Kè xây dựng kế hoạch Kiểm tra nội bộ của nhà trường trong năm học 2025-2026 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã Nậm Kè, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên và sự phối hợp, chung tay của các lực lượng đóng chân trên địa bàn trong công tác giáo dục.

- Đội ngũ cán bộ giáo viên trẻ khỏe nhiệt tình cơ bản đủ về số lượng, an tâm công tác, nội bộ nhà trường đoàn kết. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đa số đã đạt chuẩn về trình độ chuyên môn, có ý thức trách nhiệm và nhiệt tình trong công tác giảng dạy, tinh thần tự giác cao.

- Công tác kiểm tra nội bộ của Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo của Phòng VH-XH xã Nậm Kè và của các đoàn thanh tra, kiểm tra các cấp.

- Quy mô mạng lưới trường lớp ổn định gồm 16 lớp với 614 học sinh.

- Đội ngũ Ban kiểm tra nội bộ có trình độ năng lực chuyên môn vững vàng, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

- Chất lượng đội ngũ giáo viên nhà trường đảm bảo theo chuẩn có tương đối đủ số lượng các loại hình giáo viên theo biên chế.

- Việc sắp xếp đội ngũ, phân công công tác hợp lý, đúng năng lực và khả năng công tác.

2. Khó khăn

Lực lượng ban kiểm tra chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa được tập huấn nghiệp vụ nên kinh nghiệm kiểm tra còn chưa nhiều, hiệu quả trong công tác kiểm tra còn nhiều hạn chế.

Các đồng chí trong Ban kiểm tra hầu hết là giáo viên chủ nhiệm lớp nên việc bố trí sắp xếp thời gian cho công tác kiểm tra gặp nhiều khó khăn.

Số lượng giáo viên, nhân viên còn thiếu nên phải kiêm nhiệm nhiều công tác khó khăn trong việc kiểm tra, đánh giá các nhiệm vụ kiêm nhiệm.

3. Tình hình chung của nhà trường

3.1. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Tổng số: 34 đ/c, Nữ: 18 đ/c; Đảng viên: 33 đ/c, trong đó

- Cán bộ quản lý: 03 đ/c. Nữ: 01 đ/c; Đảng viên: 03 đ/c

- Giáo viên: 27 đ/c (Nữ: 14 đ/c); Đảng viên: 27 đ/c

- Nhân viên: 04 đ/c (Nữ: 03 đ/c); Đảng viên: 03 đ/c

3.2. Trình độ đào tạo

1. Cán bộ quản lý:

- Trên chuẩn: 0/3 đ/c tỷ lệ đạt 0 %.

- Đạt chuẩn: 3/3 đ/c tỷ lệ đạt 100%.

2. Giáo viên:

- Đạt chuẩn: 27/27 đ/c tỷ lệ đạt 100%

- Chưa đạt chuẩn: 0 đ/c tỷ lệ đạt 0%

3. Nhân viên:

- Trên chuẩn: 0/3 đ/c chiếm tỷ lệ 0%

- Đạt chuẩn: 03/04 đ/c tỷ lệ đạt 75%

- Chưa qua đào tạo: 01/04 đ/c chiếm tỷ lệ 25%

4. Đánh giá kết quả kiểm tra năm học 2024-2025.

4.1. Kết quả kiểm tra.

- Kiểm tra toàn diện:

+ Nhà trường đã tiến hành thanh kiểm tra nội bộ trường học theo đúng các văn bản hiện hành của nhà nước. Hoàn thành đạt và vượt chỉ tiêu đề ra trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025.

+ Trong năm học đã kiểm tra toàn diện viên đạt 40,7% trong tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra chuyên đề:

+ Kiểm tra chuyên đề, đột xuất giáo viên, nhân viên đạt 100%

+ Kiểm tra chuyên đề và đột xuất được 100% các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn.

4.2. Đánh giá

- Ưu điểm:

+ Đã tiến hành kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch, tuy nhiên chưa đạt chỉ tiêu đề ra do điều kiện khó khăn về cơ sở vật chất khi học chung trường cùng cấp Tiểu học.

+ Đạt được một số thành tích khả quan, thúc đẩy được việc chấp hành nội quy, quy chế chuyên môn của giáo viên và học sinh.

+ Đẩy mạnh các hoạt động phong trào thi đua trong nhà trường, đặc biệt là phong trào thi đua dạy tốt- học tốt

- Nhược điểm:

+ Chưa thực hiện được nhiều nội dung kiểm tra chuyên đề như trong kế hoạch đã đề ra do khó khăn về thời gian tham gia các hoạt động giáo dục, hội thi các cấp đã ảnh hưởng đến kế hoạch dạy và học của nhà trường.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Công tác kiểm tra là một hoạt động thường xuyên của Hiệu trưởng nhà trường; là chức năng thiết yếu của công tác quản lý. Công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với giáo viên, thông qua việc kiểm tra, 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 các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác, góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở 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*) vừa là đối tượng kiểm tra (*công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra, để ban thanh tra nhân dân giám sát*).

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

III. NHIỆM VỤ, NỘI DUNG KIỂM TRA, CHỈ TIÊU THỰC HIỆN.

1. Nhiệm vụ.

1.1. Nhiệm vụ trọng tâm.

- Tiếp tục kiện toàn bộ máy tổ chức kiểm tra, đổi mới cung cách làm việc nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác kiểm tra nội bộ trường học.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết tốt các khiếu nại, tố cáo từ cơ sở, thực hiện tích hợp giáo dục phòng chống tham nhũng, lãng phí;

- Tiếp tục bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên cốt cán làm công tác kiểm tra trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ sát với thực tiễn của nhà trường, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục.

- Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu; tránh hình thức, đối phó, không hiệu quả. Thực hiện tốt công tác kiểm tra lại sau kiểm tra.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến luật thanh tra, các văn bản hướng dẫn công tác thanh, kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục tới toàn thể cán bộ giáo viên công nhân viên.

- Thường xuyên đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ cho những năm tiếp theo.

- Tăng cường công tác thanh kiểm tra nội bộ trường học. Xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm. Tập trung vào 5 nhiệm vụ lớn sau:

(1). Công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 tiếp tục tập trung kiểm tra kết quả thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành và việc đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng giáo dục. Trong đó trọng tâm là việc kiểm tra hoạt động và chất lượng dạy học tại nhà trường.

(2). Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật Thanh tra 2010, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật phòng, chống tham nhũng và các văn bản pháp luật về công tác thanh tra.

(3). Bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ trong Ban kiểm tra nội bộ trường học.

(4). Đổi mới hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ tập trung thanh tra, kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm. Thắt chặt kỷ cương gắn với thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động thanh tra, kiểm tra hành chính và thanh tra, kiểm tra chuyên ngành.

(5). Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC), phòng chống tham nhũng (PCTN) theo quy định của pháp luật. Tập trung giải quyết triệt để những vướng mắc ngay từ cơ sở, nghiêm túc chấn chỉnh xử lý

ng nghiêm tình trạng lợi dụng dân chủ để đơn thư khiếu nại tố cáo nặc danh, vượt cấp, hạ uy tín của cá nhân và của ngành.

1.2. Nhiệm vụ cụ thể

a. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường do Hiệu trưởng làm trưởng ban; các thành viên là những cán bộ, giáo viên đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ. Nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên Ban kiểm tra nội bộ về các quy định trong quản lý nhà nước về giáo dục; góp phần thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

b. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 ngay từ đầu năm học phổ biến rộng khắp tới toàn thể cán bộ giáo viên, công nhân viên trong trường cùng thực hiện, bám sát thực tế tại nhà trường, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng trong công tác kiểm tra.

c. Tổ chức thực hiện có hiệu quả công kế hoạch kiểm tra. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả.

d. Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể 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 cơ sở.

e. Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo đánh giá toàn diện và rút kinh nghiệm cho những năm tiếp theo.

g. Xây dựng kế hoạch tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho cộng tác viên kiểm tra là các giáo viên cốt cán trong nhà trường. Tập trung kiểm tra, thanh tra các vấn đề lớn sau:

- Kiểm tra về số lượng chất lượng cán bộ giáo viên, học sinh.
- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế chuyên môn, nội quy trường lớp học, nội quy khu nội trú.
- Kiểm tra về đạo đức lối sống, mối quan hệ, tinh thần đoàn kết thống nhất, chấp hành pháp luật của nhà nước.
- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch của tổ khối chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể và cá nhân giáo viên, nhân viên.
- Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI, việc sử dụng trang thiết bị trong các tiết học.
- Kiểm tra việc thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”...
- Kiểm tra công tác quản lý học sinh bán trú, bảo đảm an toàn thực phẩm trong bếp ăn tập thể học sinh bán trú.

2. Nội dung kiểm tra:

Kiểm tra tất cả các hoạt động giáo dục toàn diện trong nhà trường để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ, có hiệu quả. Trong đó tập trung kiểm tra một số nội dung chủ yếu sau:

2.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

Trong năm học, nhà trường tổ chức kiểm tra toàn diện ít nhất 40% giáo viên của trường. Có thể kết hợp cùng thời điểm với kiểm tra toàn diện nhà trường để có cơ sở tổng hợp đánh giá từng cá nhân hoặc bộ phận, tổ khối chuyên môn, đánh giá nhà trường theo nội dung tương ứng.

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (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; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và người học...

b) Việc thực hiện quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học;
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học và đổi mới kiểm tra đánh giá;

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ, kết quả khảo sát (nếu có):

- + Kiểm tra giờ lên lớp: Dự giờ tối đa 2-3 tiết, nếu tiết thứ 2 không xếp loại cùng loại với tiết 1 thì dự tiết thứ 3.

- + Kết quả giảng dạy và kết quả học tập của học sinh: 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).

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

d) Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác...

2.2. Kiểm tra chuyên đề hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư...)

a) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

b) Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

c) Kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính, tài sản

d) Kiểm tra hoạt động phục vụ dạy và học của viên chức và người lao động (y tế, bảo vệ, phục vụ bán trú...)

Kiểm tra chuyên đề đi sâu và các hoạt động:

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của Ban Giám hiệu.
- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch của Tổ chuyên môn; Đội - Đoàn TN; Thư viện, Thiết bị, Y tế học đường...
- Kiểm tra hoạt động giảng dạy của giáo viên, Thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng giáo dục.
- Kiểm tra hồ sơ giáo viên, hồ sơ giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn.
- Kiểm tra việc bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh chưa đạt chuẩn kiến thức và kỹ năng; bồi dưỡng HS tham gia các cuộc thi trên mạng.
- Kiểm tra việc duy trì sĩ số HS, kết quả học tập của HS các lớp.
- Kiểm tra thực hiện “ Ba công khai”: Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.
- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số (trong công tác quản lý chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của hiệu trưởng).
- Kiểm tra hoạt động của bộ phận thư viện, thiết bị, văn phòng,...
- Kiểm tra chất lượng học tập.
- Kiểm tra việc đánh giá học sinh theo các thông tư, văn bản hướng dẫn thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.
- Công tác xây dựng cơ sở vật chất.
- Kiểm tra việc quản lý hành chính, công tác tài chính, thu chi các loại quỹ, tài sản của nhà trường.
- Kiểm tra số lượng, chất lượng của học sinh trong toàn trường.
- Việc thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh dân tộc, học sinh được hưởng các chính sách ưu đãi theo khu vực cư trú....
- Kiểm tra các vụ việc khiếu nại, đơn thư, công tác tiếp dân. Giải quyết dứt điểm các sự việc, các tồn đọng về những việc thuộc phạm vi và thẩm quyền của nhà trường.
- Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị số 05/CT-TW, ngày 15/05/2016 của Bộ Chính trị về “Đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, thực hiện các cuộc vận động “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo” và phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Xác định những công việc trọng tâm, trọng điểm cần tập trung giải quyết, đảm bảo đúng mục đích, ý nghĩa, hiệu quả và rút ra bài học kinh nghiệm trong quá trình thực hiện cuộc vận động. Nội dung kiểm tra chuyên đề tập trung và các vấn đề cụ thể như sau:

+ **Kiểm tra hoạt động của tổ chuyên môn**

- Công tác quản lý của tổ trưởng, nhận thức vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chỉ đạo chuyên môn trong tổ.

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn của tổ: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản kiểm tra của tổ, chất lượng giảng dạy, các chuyên đề, công tác bồi dưỡng chuyên môn, kết quả xếp loại hàng tháng, sáng kiến kinh nghiệm.

- Kiểm tra chất lượng dạy học của tổ nhóm chuyên môn: Việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng đồ dùng, phương tiện dạy học, việc kiểm tra đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ, nhóm chuyên môn trong trường...

- Kiểm tra nền nếp sinh hoạt chuyên môn: Soạn bài, chấm bài, dự giờ, thao giảng, họp tổ, nhóm chuyên môn...

- Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu...

+ **Kiểm tra hoạt động của tổ hành chính**

- Công tác quản lý của tổ trưởng, nhận thức vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chỉ đạo chuyên môn trong tổ.

- Kiểm tra hồ sơ của tổ: Kế hoạch, nghị quyết, biên bản kiểm tra của tổ, kết quả xếp loại hàng tháng.

+ **Kiểm tra hoạt động của giáo viên**

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, xây dựng kế hoạch giảng dạy.

- Soạn bài, chuẩn bị đồ dùng dạy học theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên theo qui định tại điều lệ trường THCS.

- Kiểm tra kết quả giảng dạy của giáo viên.

- Kiểm tra việc trang trí lớp tạo môi trường lớp học.

- Kiểm tra việc kiểm tra đánh giá chất lượng học sinh.

- Kiểm tra việc sử dụng ĐDDH, trang thiết bị dạy học trong dạy học, việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, ứng dụng trí tuệ nhân tạo AI trong giảng dạy.

- Kiểm tra tỷ lệ chuyên cần.

- Kiểm tra các công tác chủ nhiệm lớp.

- Kiểm tra cảnh quan trường học (Vườn rau xanh, bồn hoa cây cảnh, vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học)

+ **Kiểm tra công tác quản lý tài sản, tài chính**

- Kiểm tra cơ sở vật chất.
- + Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học.
- + Kiểm tra khuôn viên, đất đai, cảnh quan môi trường, lớp học.
- + Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm: cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội quy, việc cho mượn, thu hồi tài sản các loại (thiết bị dạy học, sách giáo khoa...); hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học, thái độ làm việc...
- Kiểm tra công tác tài chính.
- + Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ kế toán, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ(nếu có).
- + Kiểm tra việc thu - chi các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách và quản lý tài chính, thực hiện chế độ chính sách cho CB-GV-NV theo quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành. Kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.
- + Kiểm tra việc thu-chi các khoản phí phục vụ học sinh, quỹ đóng góp của CMHS, Quỹ khuyến học(nếu có)...
- + **Kiểm tra hoạt động văn thư hành chính**
- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ: Sổ đăng bộ, sổ gọi tên và ghi điểm; học bạ học sinh; sổ ghi đầu bài; sổ theo dõi phổ cập giáo dục; sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ xét tốt nghiệp; sổ khen thưởng, kỷ luật học sinh; sổ lưu trữ các văn bản, công văn và các loại hồ sơ sổ sách khác.
- Công tác lưu trữ các văn bản (công văn đi, công văn đến).
- Các loại sổ sách khác theo quy định.
- Kiểm tra việc quản lý con dấu nhà trường, văn bản mật nhà trường.
- + **Kiểm tra công tác chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú**
- Kiểm tra cơ sở vật chất phục vụ bán trú, kiểm tra hoạt động của bộ phận nuôi dưỡng, kiểm tra kết quả nuôi dưỡng chăm sóc học sinh.
- + **Kiểm tra công tác y tế học đường**
- Kiểm tra các hoạt động và hồ sơ sổ sách của nhân viên phụ trách công tác y tế nhà trường.
- Điều kiện phục vụ trong công tác sơ cứu tại nhà trường
- Kiểm tra kết quả khám chữa bệnh, sơ cấp cứu ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh hàng tuần, hàng tháng.

2.3. Kiểm tra các chuyên đề khác

- a) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng
- b) Kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ trong đơn vị
- c) Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục
- d) Kiểm tra việc thực hiện các quy định đảm bảo an toàn trường học

3. Chỉ tiêu thực hiện

- Tổng số giáo viên trực tiếp giảng dạy: 27 đ/c; Nhân viên: 5 đ/c
- + Tổ chức kiểm tra toàn diện giáo viên: 11/27 đ/c - đạt tỷ lệ 40,7%
- + Kiểm tra chuyên đề, đột xuất giáo viên, nhân viên: 32/32 đ/c - đạt tỷ lệ 100%
- + Kiểm tra chuyên đề và đột xuất được 100% các tổ chức đoàn thể, các tổ chuyên môn.
- + Kiểm tra chuyên đề về việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của nhà trường được ít nhất 1 lần trên một học kỳ trong năm học.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học (có QĐ kèm theo).
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.
 - Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học, gửi kế hoạch về phòng giáo dục và đào tạo theo kế hoạch.
 - Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể hội đồng trường.
 - Cụ thể hoá kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; phân công nhiệm vụ cụ thể, định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.
3. Các thành viên ban kiểm tra nội bộ tìm hiểu, thâm nhập các văn bản pháp quy, các quy định, hướng dẫn của các cấp để có căn cứ đối chiếu khi kiểm tra.
4. Tổ chức thực hiện kiểm tra nội bộ theo kế hoạch. Ban kiểm tra nội bộ cụ thể hoá kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học bằng việc lập kế hoạch cụ thể cho từng tháng (theo thời gian), theo từng đợt (theo quy mô, nội dung). Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.
5. Hàng tháng, đưa nội dung đánh giá công tác kiểm tra nội bộ vào chương trình công tác, đồng thời điều chỉnh, bổ sung các kế hoạch cho sát thực tế. Cuối học kỳ và cuối năm học báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước hội đồng trường và gửi báo cáo về phòng giáo dục và đào tạo theo quy định.
6. Xử lý kết quả, thống kê, báo cáo kịp thời công tác kiểm tra nội bộ. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ của nhà trường.
7. Quy định về thời gian thông tin báo cáo :
 - Các tổ chuyên môn nộp kế hoạch và kết quả kiểm tra (hồ sơ kiểm tra) về trường vào cuối của tháng theo quy định.
 - Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối học kỳ I và cuối năm học.

V. KẾ HOẠCH KIỂM TRA VÀ LỊCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI

BỘ

(Có biểu kèm theo).

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2025-2026. Các bộ phận chuyên môn, các tổ khối chuyên môn, văn phòng, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động một cách cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế nhằm tạo sự chuyển biến rõ rệt về nhận thức và hành động trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đạt kết quả cao.

Ban kiểm tra nội bộ trường học thông báo kế hoạch trên tới toàn thể CB- GV- NV nhà trường. Tổ chức kiểm tra theo đúng kế hoạch, kịp thời điều chỉnh bổ xung cho hợp lý.

Công tác kiểm tra nội bộ là yêu cầu bắt buộc, đề nghị các tổ khối chuyên môn, văn phòng, các tổ chức đoàn thể triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần báo cáo BGH để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND xã (báo cáo);
- Phòng VH-XH xã (báo cáo);
- Chi bộ, BGH;
- Thành viên ban KTNB (để th);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lò Văn Tiến

KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ
(Kèm theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ số: 96a /KHKT-THCSNK, ngày 05 /9/2025
của trường PTDTBT THCS Nậm Kè)

1. Đối tượng, thời gian nội dung kiểm tra
1.1. Kiểm tra toàn diện

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Điều chỉnh bổ xung
10/2025	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, hoạt động sư phạm của giáo viên	Trang A Chu Lý Thị Tuyết	Ban kiểm tra nội bộ	
11/2025	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, hoạt động sư phạm của giáo viên	Đào Thị Phương Đinh Thị Viện	Ban kiểm tra nội bộ	
12/2025	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, hoạt động sư phạm của giáo viên	Bùi Thị Thuý Lò Thị Phượng	Ban kiểm tra nội bộ	
2/2026	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, hoạt động sư phạm của giáo viên	Nguyễn Thế Hạnh	Ban kiểm tra nội bộ	
3/2026	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, hoạt động sư phạm của giáo viên	Lường Văn Điện Đoàn Văn Bằng	Ban kiểm tra nội bộ	
04/2026	Tiết dạy, hồ sơ sổ sách, hoạt động sư phạm của giáo viên	Nguyễn Xuân Tĩnh Hoàng Quốc Kiên	Ban kiểm tra nội bộ	

1.2. Kiểm tra chuyên đề - đột xuất

Stt	Họ tên CB, giáo viên, nhân viên	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Thành phần kiểm tra	Ghi chú
1	Bùi Thị Thanh Huyền	Hồ sơ Phó hiệu trưởng, công tác được giao phụ trách.	Trong năm học	Ban	

2	Lò Văn Chiến	Hồ sơ Phó hiệu trưởng, công tác được giao phụ trách.	Trong năm học	kiểm tra nội bộ nhà trường	
3	Đỗ Thị Ái Xuân	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy.	Trong năm học		
4	Nguyễn Xuân Tình	Hồ sơ Liên đội, hồ sơ giáo viên, HS	Trong năm học		
5	Nguyễn Trọng Tập	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
6	Nguyễn Văn Xuân	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
7	Nguyễn Quang Phong	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
8	Lò Thị Phượng	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
9	Đinh Thị Viện	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
10	Bùi Thị Thuý	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
11	Đoàn Văn Bằng	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
12	Lò Thị Trang	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
13	Nguyễn Đức Toàn	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
14	Khoàng Thị Hiền	Thiết bị, Thư viện, các hoạt động được giao.	Trong năm học		
15	Trang A Chu	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được	Trong năm học		

		giao, hoạt động giảng dạy			
16	Đỗ Thị Kim Ánh	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
17	Bùi Thị Tính	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
18	Vì Văn Tuấn	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
19	Lò T. Thanh Kim Huyền	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
20	Nguyễn Chung Thắng	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy	Trong năm học		
21	Lý Thị Tuyết	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy			
22	Đặng Thị Huệ	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy, các hoạt động được giao.			
23	Phạm Thị Lan Hương	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy			
24	Ngọc Thị Hồng Lan	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy			
25	Lường Văn Điện	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy			
26	Đinh Thị Hiền	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy			
27	Hoàng Quốc Kiên	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được			

		giao, hoạt động giảng dạy			
28	Trang A Chu	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy			
29	Nguyễn Thế Hạnh	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy			
30	Nguyễn Văn Mạnh	Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, hoạt động giảng dạy			
31	Vàng Po Nam	Công tác Y tế học đường	Trong năm học		
32	Lò Thị Anh	Hồ sơ thủ quỹ, văn thư,	Trong năm học		
33	Đào Thị Kim Thanh	Hồ sơ phụ trách công tác kế toán	Trong năm học		
34	Lò Văn Dương	Công tác bảo vệ	Trong năm học		

1.3. Kiểm tra các bộ phận

Stt	Họ tên người được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian	Thành phần kiểm tra	Ghi chú
1	Tổ KHTN	Hồ sơ tổ, công tác quản lý chỉ đạo tổ	Trong năm học	Ban kiểm tra nội bộ nhà trường	
2	Tổ KHXH				
3	Tổ Môn chung				
4	Tổ văn phòng				
5	Tổ Sinh, Hoá, Địa				
5	Thư viện- thiết bị	Thiết bị, văn phòng phẩm, kế hoạch			
6	Đoàn TN, Đội TN	Kế hoạch, Hồ sơ, Đoàn đội			

Nậm Kè, ngày 05 tháng 9 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

Lò Văn Tiến

LỊCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ số: 96a /KHKT- THCSNK, ngày 05 /9/2025 của trường PTDTBT THCS Nậm Kè)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng (Thành phần được kiểm tra)	Thành phần kiểm tra	Điều chỉnh bổ sung
9	Kiểm tra công tác vận động và duy trì số lượng HS	GVCN - 16 lớp	HT-PHT-TT-Đội	
	Kiểm tra công tác lên LBG của GV trên phần mềm	Tất cả các gv	PHT-Tổ trưởng	
	Kiểm tra các kế hoạch của GV trên phần mềm	Tất cả các gv	HT-PHT-Tổ trưởng	
	Kiểm tra kế hoạch chỉ đạo chuyên môn các tổ, KH hoạt động của Đội	Tổ trưởng, tổ phó, Tổng PT Đội	HT-PHT	
	Kiểm tra chuyên đề giảng dạy, duy trì sĩ số học sinh	GVCN các lớp	Ban KT Nội bộ	
	Kiểm tra hồ sơ dạy học của GV	GVBH, GVCN	PHT-Tổ trưởng	
	Kiểm tra công tác quản lý học sinh bán trú, nề nếp sinh hoạt của học sinh bán trú.	Ban quản lý học sinh bán trú, Ban QLHS NGLL học sinh bán trú.	Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	
	Kiểm tra công tác BT, trực tuần của GV	Tất cả các GV	HT-PHT-Đội	
10	Kiểm tra công tác nấu ăn bán trú (vệ sinh ATTP)	Nhà bếp	HT-PHT-Y tế	
	Kiểm tra công tác thực hiện KH BDTX	Tất cả GV	Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng	
	Kiểm tra chuyên đề giảng dạy, duy trì sĩ số học sinh; kiểm tra đột xuất 3 GV	Giáo viên	Ban KT Nội bộ	
	Kiểm tra toàn diện 1 giáo viên	Giáo viên	Ban KT Nội bộ	

	Kiểm tra hồ sơ, sổ sách bộ phận thư viện, thiết bị	NV thư viện, thiết bị	BGH	
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của HS	16 lớp	HT-PHT-Đội, BQLBT	
	Kiểm tra công tác hoàn thiện hồ sơ PCGD-THCS năm 2025	Hồ sơ phổ cập	PHT-GVPT	
	Kiểm tra cơ sở vật chất nhà trường, công tác bảo vệ	CB Bảo vệ	HT-PHT	
11	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp của GVCN	GVCN - 16 lớp	HT-PHT-Đội	
	Kiểm tra toàn diện 2 giáo viên	Giáo viên	Ban KT Nội bộ	
	Kiểm tra quyết toán báo cáo thu chi tài chính Quý I, II, III.	NV kế toán	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra công tác tham gia kiểm tra công nhận duy trì chuẩn PCGD-THCS năm 2025	Hồ sơ phổ cập	PHT-GVPT	
	Kiểm tra đánh giá tiết dạy của 6 GVBM	Giáo viên bộ môn	HT-PHT-TT	
	Kiểm tra công tác thi đua của GV	Tất cả các gv	HT-PHT-TT	
12	Kiểm tra toàn diện 2 GV	Giáo viên	Ban KT Nội bộ	
	Kiểm tra kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu	Các GV phụ trách bồi dưỡng	Phó hiệu trưởng	
	Kiểm tra hồ sơ HS 04 tổ chuyên môn	Tổ trưởng 04 tổ CM	HT-PHT-TT	
	Kiểm tra hồ sơ Phó hiệu trưởng được giao phụ trách CM	Bùi Thị Thanh Huyền	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra công tác đánh giá, vào điểm theo TT của GV trong học kỳ I	Sổ đánh giá học sinh 16 lớp	BGH	
	Kiểm tra Hồ sơ kiểm tra học kỳ I	Hội đồng KT	HT-PHT-TT	

	Kiểm tra công tác báo cáo CLGD-TĐ Học kì I	Tất cả các gv	HT-PHT-TT	
	Kiểm tra hồ sơ khám và theo dõi sức khỏe học sinh, hồ sơ lưu mẫu thực phẩm nấu ăn cho hs bán trú	Vàng Po Nam	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ các loại giấy tờ công văn, hồ sơ nhà trường	Lò Thị Anh	Ban giám hiệu	
	Kiểm tra hồ sơ giáo viên	Giáo viên	HT- HP- Tổ trưởng các Tổ CM	
1	Kiểm tra việc SDTB dạy học, BDTX của GV	Giáo viên	PHT-Tổ trưởng	
	Kiểm tra kế hoạch chỉ đạo chuyên môn các tổ	Tổ trưởng 04 tổ CM	HT-PHT	
	Kiểm tra chuyên đề giảng dạy, duy trì sĩ số học sinh 4 GV; kiểm tra đột xuất GV	Giáo viên	Ban KT Nội bộ	
	Kiểm tra hồ sơ chế độ học sinh trong năm học 2025-2026	Hiệu phó phụ trách, Kế toán.	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra kế hoạch, hồ sơ dạy học của GV	GVBM	PHT-Tổ trưởng	
	Kiểm tra hồ sơ chứng từ nấu ăn cho học sinh bán trú học kỳ I.	Đào Thị Kim Thanh	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra công tác vận động và duy trì số lượng HS sau khi nghỉ tết	GVCN các lớp	Ban giám hiệu	
	Kiểm tra hồ sơ Phó hiệu trưởng	Lò Văn Chiến	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra công tác quản lý HS bán trú, trực tuần của GV	Tất cả các gv	HT-PHT-CD-Đội	
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của HS-GV trước và sau tết.	GV- 16 lớp	Ban giám hiệu	

	Kiểm tra toàn diện giáo viên 2 GV	Giáo viên	Ban KT Nội bộ	
	Kiểm tra cơ sở vật chất nhà trường	NV Bảo vệ	HT-PHT-Đội	
3	Kiểm tra công tác chủ nhiệm lớp của GVCN	GVCN -16 lớp	HT-PHT-TT-Đội	
	Kiểm tra toàn diện giáo viên 2 GV	Giáo viên	Ban KT Nội bộ	
	Kiểm tra đánh giá tiết dạy của GVBM	GVBM	HT-PHT-TT	
	Kiểm tra quyết toán báo cáo thu chi tài chính Quý IV và cả năm 2024.	Trần Thị Thu Hường	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra công tác vệ sinh toàn trường.	Tất cả các GV-HS	HT-PHT-TT	
4	Kiểm tra hồ sơ HS	GVCN - 10 lớp	HT-PHT-TT	
	Kiểm tra đột xuất 04 giáo viên, KT toàn diện 02 giáo viên	GVCN, GVBM Lò Thị Oanh, Vị Văn Thủy	Ban KT Nội bộ	
	Kiểm tra công tác đánh giá, cho điểm của GV	Tất cả các gv	HT-PHT-TT	
	Kiểm tra đánh giá tiết dạy của GVBM	GVBM	HT-PHT-TT	
	Kiểm tra việc thực hiện nề nếp của HS các lớp	10 lớp	HT-PHT-Đội	
5	Kiểm tra công tác nấu ăn (ATTP)	Nhà bếp	HT-PHT-CD	
	Kiểm tra Học kì II	Hội đồng KT	HT-PHT-TT	
	Kiểm tra công tác báo cáo CLGD-TĐ Học kì II	Tất cả các gv	HT-PHT-TT	
	Kiểm tra kế hoạch, Báo cáo, hồ sơ dạy học của GV	GVBM	PHT-Tổ trưởng	
	Kiểm tra hồ sơ tổ khối, công đoàn, đoàn thanh niên	04 tổ, Công đoàn, Đoàn thanh niên	Hiệu trưởng; Hiệu phó CM	

	Kiểm tra công tác tài chính Quý I năm 2025.	Trần Thị Thu Hường	Hiệu trưởng	
	Kiểm tra cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường	Toàn trường	Hiệu trưởng, Kế toán, Nhân viên Bảo Vệ, Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất	
	Kiểm tra hồ sơ công tác Đội	Trần Long Hải	Hiệu phó CM	
	Kiểm tra hồ sơ sổ sách thư viện, thiết bị nhà trường	Lò Văn Tâm; Vàng A Chơ	Hiệu phó Phụ trách CSVC	
6	Kiểm tra các báo cáo cuối năm	Hồ sơ nhà trường	Ban giám hiệu	
7	Kiểm tra công tác tuyển sinh	HĐ tuyển sinh nhà trường.	Ban giám hiệu	
	Kiểm tra công tác xét duyệt bán trú	HĐ xét duyệt bán trú	Ban giám hiệu	
8	Kiểm tra công tác tham gia bồi dưỡng hè và làm bài thu hoạch.	Cán bộ quản lý, giáo viên	BGH, tổ trưởng	
	- Kiểm tra việc tổ chức cho học sinh rèn luyện, kiểm tra lại kiến thức trong hè, xét chuyển lớp sau Kiểm tra lại(Nếu có).	Giáo viên bộ môn, Học sinh thuộc diện kiểm tra lại	BGH, tổ trưởng	
	Kiểm tra công tác lao động, vệ sinh, cải tạo cơ sở vật chất nhà trường	Tất cả Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên	Ban giám hiệu	

Nậm Kè, ngày 05 tháng 9 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

Lò Văn Tiến

IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ KIỂM TRA VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

1.Tháng 9

- Ưu điểm:

.....

.....

- Hạn chế

.....

.....

2.Tháng 10

- Ưu điểm:

.....

.....

- Hạn chế

.....

.....

3.Tháng 11

- Ưu điểm:

.....

.....

- Hạn chế

.....

.....

4.Tháng 12

- Ưu điểm:

.....

.....

- Hạn chế

.....

.....

5.Tháng 01

- Ưu điểm:

.....

.....

- Hạn chế

.....

.....

6.Tháng 02

- Ưu điểm:

.....

.....

.....
- Hạn chế
.....
.....

7.Tháng 02

- Ưu điểm:
.....
.....
.....

- Hạn chế
.....
.....
.....

8.Tháng 03

- Ưu điểm:
.....
.....
.....

- Hạn chế
.....
.....
.....

9.Tháng 04

-Ưu điểm:
.....
.....
.....

-Hạn chế
.....
.....
.....

10. Tháng 05

- Ưu điểm:
.....
.....
.....

- Hạn chế
.....
.....
.....

BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỜNG