

KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2025-2026

Họ và tên giáo viên : PHẠM THỊ HÀ

Chức vụ : Tổ trưởng tổ Ngũ văn

Đơn vị công tác : Trường THPT Đỗ Đăng Tuyền

I. Cơ sở pháp lý xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026:

- Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông;
- Căn cứ quyết định số 2269/QĐ- BGDDĐT ngày 11/8/2025 của Bộ Giáo dục và đào tạo (GDĐT) về Ban hành 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 văn bản số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và đào tạo (GDĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;
- Căn cứ Công văn số: 867 /SGDDĐT-GDTrH&HSSV ngày 29/8/2025 của Sở GD&ĐT Thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;
- Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐĐT Quyết định về việc ban hành Quy chế chuyên môn của trường THPT Đỗ Đăng Tuyền năm học 2025-2026.
- Căn cứ vào phương hướng và nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của trường THPT Đỗ Đăng Tuyền.
- Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường. Tổ bộ môn Ngữ văn Trường THPT Đỗ Đăng Tuyền xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của tổ chuyên môn năm học 2025- 2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- Thực hiện kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của tổ theo chỉ đạo của BGH trường THPT Đỗ Đăng Tuyền năm học 2025–2026.
- Qua các đợt kiểm tra nhằm kịp thời động viên, hỗ trợ và giúp đỡ đồng nghiệp trau dồi phẩm chất đạo đức và năng lực chuyên môn.
- Làm cơ sở để đánh giá xếp loại giáo viên cuối năm học 2025 –2026.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA CHUYÊN ĐỀ CỦA GIÁO VIÊN

1. Nội dung kiểm tra chuyên đề

Kiểm tra các chuyên đề:

- Kế hoạch dạy học của giáo viên.
- Sổ theo dõi đánh giá học sinh.
- Sổ chủ nhiệm (Đối với GVCN).
- Quy chế vào điểm theo định kì.
- Kế hoạch bài dạy.
- Sổ hội họp.
- Thực hiện sử dụng thiết bị giáo dục và ứng dụng CNTT trong dạy học.
- Dự giờ thăm lớp...

2. Hoạt động kiểm tra chuyên đề

- BGH, Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra chuyên đề tất cả các giáo viên không được kiểm tra toàn diện trong năm học.
- Thời hạn kiểm tra chuyên đề: Từ tháng 9 năm 2025 đến tháng 4 năm 2026
- Trình tự kiểm tra
 - + Xem xét, kiểm tra, nhận xét và xếp loại hồ sơ chuyên môn cá nhân.
 - + Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra và ghi vào hồ sơ thanh tra của giáo viên.
 - + Nhận xét đánh giá và thông báo kết quả kiểm tra cho giáo viên.
 - + Nộp kết quả về bộ phận chuyên môn của nhà trường.

IV. KIỂM TRA TOÀN DIỆN HOẠT ĐỘNG SỰ PHẠM CỦA GIÁO VIÊN

1. Nội dung kiểm tra toàn diện

*** Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống**

- 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 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.

*** Công tác được giao**

- *Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của nhà giáo:*
 - + Thực hiện quy chế chuyên môn: Hồ sơ của nhà giáo: Kế hoạch dạy học của giáo viên, sổ theo dõi đánh giá học sinh, sổ chủ nhiệm (Đối với GVCN), quy chế vào điểm theo định kì, kế hoạch bài dạy, sổ hội họp và các hồ sơ khác có liên quan.
 - + Chất lượng giờ dạy: Thông qua việc dự giờ, khảo sát học sinh, phân tích, đánh giá giờ dạy.
 - + Kết quả giảng dạy: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra, kiểm tra khảo sát của cán bộ thanh tra (nếu có), so sánh kết quả của các lớp do nhà giáo giảng dạy với các lớp khác trong trường tại thời điểm kiểm tra.
- *Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:* thực hiện công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác.

2. Hoạt động kiểm tra toàn diện

*** Kế hoạch kiểm tra toàn diện:** (Có kế hoạch cụ thể Phụ lục 1)

- Thời hạn kiểm tra: Từ tháng 9 năm 2025 đến tháng 4 năm 2026

- HK I:

Thanh tra toàn diện

+ Cô Lê Thị Hiệp

+ Cô Nguyễn Thị Nền

Thanh tra chuyên đề :

+ Cô Phạm Thị Bốn

+ Cô Trần Thị Hoa.

+ Cô Lê Thị Hạnh.

+ Cô Trần Hoa Phượng.

+ Cô Đỗ Thị Thu Thủy.

-HK II:

Thanh tra toàn diện:

+Cô Đoàn thị Bích Hà

Thanh tra chuyên đề :

+ Cô Phạm Thị Bốn

+ Cô Trần Thị Hoa.

+ Cô Lê Thị Hạnh.

+ Cô Trần Hoa Phượng.

+ Cô Đỗ Thị Thu Thủy.

*** Trình tự kiểm tra toàn diện:**

- Xem xét, kiểm tra hồ sơ cá nhân, phiếu đánh giá viên chức, hồ sơ chuyên môn.

- Dự giờ dạy giáo viên; trao đổi rút kinh nghiệm với đối tượng được kiểm tra; lập phiếu quan sát tiết dạy.

- Hoàn thiện hồ sơ thanh tra: Phiếu nhận xét của TTCM, tổ phó c/m ,phiếu quan sát tiết dạy, báo cáo kết quả kiểm tra.

- Thông báo kết quả kiểm tra cho giáo viên được kiểm tra và Ban giám hiệu nhà trường.

3. Báo cáo kết quả kiểm tra, kết luận kiểm tra

Trên cơ sở các tiêu chí đánh giá viên chức về phẩm chất, đạo đức, về việc thực hiện các quy định của pháp luật, điều lệ trường THPT, quy chế chuyên môn; tiêu chí đánh giá giờ dạy, kết quả kiểm định chất lượng giáo dục để xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra bao gồm:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống.

- Kết quả công tác được giao:

+ Nhận xét về việc thực hiện quy chế chuyên môn.

+ Đánh giá giờ dạy theo văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ 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 (nếu có).

- Những kiến nghị với đối tượng kiểm tra.

V. KIỂM TRA ĐỘT XUẤT CỦA TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN

- Ngoài kế hoạch kiểm tra chuyên đề, kiểm tra toàn diện theo kế hoạch, tổ trưởng, tổ phó có thể dự giờ thăm lớp của giáo viên vào bất cứ tiết dạy nào theo thời khóa biểu.

- Phối hợp với BGH nhà trường tiến hành kiểm tra các hoạt động của giáo viên nếu có yêu cầu.

V- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phân công phụ trách:

+ Bà: Phạm Thị Hà (Tổ trưởng chuyên môn) lập kế hoạch và triển khai kế hoạch đến toàn thể giáo viên trong tổ để thực hiện, trực tiếp kiểm tra thành viên tổ Ngữ văn.

+ Bà: Trần Thị Hoa (Tổ phó CM) trực tiếp kiểm tra thành viên tổ và báo cáo cho tổ trưởng chuyên môn.

- Tổ trưởng chuyên môn lập kế hoạch chi tiết từng tuần, thông báo lên bảng tin và nhóm Zalo của tổ và nộp lại kế hoạch cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và các đồng chí phụ trách kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề của tổ chuyên môn.

- Tiến hành kiểm tra toàn diện theo lịch, nhận xét đánh giá tại tổ chuyên môn. Tổ trưởng lên lịch nhận xét đánh giá tại tổ chuyên môn.

Tháng	Giáo viên được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phân công thực hiện
9/2025	Phạm Thị Bốn	Kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy	TTCM
	Lê Thị Hạnh	Website, phiếu dự giờ	TPCM
	Trần Thị Hoa	Sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm	TTCM
	Trần Hoa Phượng	Kế hoạch dạy học, Sổ đầu bài	TPCM
10/2025	Lê Thị Hiệp	Thanh tra toàn diện	TTCM,TPCM
11/2025	Nguyễn Thị Nên	Thanh tra toàn diện	TTCM,TPCM
12/2026	Đỗ Thị Thu Thủy	Sổ theo dõi đánh giá học sinh, kế hoạch bài dạy	TTCM
03/2026	Đoàn Thị Bích Hà	Thanh tra toàn diện	TTCM,TPCM
04/2026	Trần Thị Hoa	Sổ đầu bài, sổ chủ nhiệm	TPCM
	Phạm Thị Bốn	Kế hoạch dạy học, kế hoạch bài dạy	TPCM
	Lê Thị Hạnh	Website, phiếu dự giờ	TTCM,TPCM
	Trần Hoa Phượng	Kế hoạch dạy học, Sổ đầu bài	TTCM
	Đỗ Thị Thu Thủy	Sổ theo dõi đánh giá học sinh, kế hoạch bài dạy	TTCM,TPCM

- Nộp báo cáo cho đồng chí PHT chuyên môn và ghi đánh giá vào Hồ sơ thanh tra toàn diện. Giáo viên được kiểm tra toàn diện phải được thông báo kết luận và kí trong Hồ sơ thanh tra.

- Tổ trưởng chuyên môn hoàn thiện kết quả kiểm tra chuyên đề và kiểm tra toàn diện hoạt động sư phạm vào sổ thanh tra toàn diện.

- Thời gian hoàn thiện hồ sơ thanh tra: hoàn thiện hồ sơ thanh tra ngay trong tháng có hoạt động thanh tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề hoạt động sư phạm giáo viên của tổ Ngữ văn năm học 2025 – 2026.

DUYỆT CỦA BGH

Phú Thuận, ngày 4 tháng 9 năm 2025

TTCM

Phạm Thị Hà