

Số: 93/KTNB-PHC

Thạch Hà, ngày 18 tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Luật Giáo dục 2019; Quyết định 2358/QĐ-BGDĐT, ngày 20/8/2025 của Bộ GDĐT về Quyết định ban hành Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 - 2026 của ngành Giáo dục; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên và căn cứ các quy định hiện hành; Công văn số 3267/SGDDĐT-GDPT ngày 09/10/2025 của Sở GDĐT Hà Tĩnh về việc hướng dẫn kiểm tra năm học 2025-2026; Kế hoạch số 43 ngày 14 tháng 10 năm 2025 của UBND xã về việc kiểm tra và hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã Thạch Hà, năm học 2025 – 2026,

Trường THCS Phan Huy Chú xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm góp phần thực hiện nghiêm chính sách, pháp luật và nhiệm vụ của trường THCS. Công tác kiểm tra nội bộ trường học giúp Hiệu trưởng tìm ra những biện pháp đóc đóc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng, nhằm:

+ Đối với giáo viên thông qua việc kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra thường xuyên, 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 thực hiện nhiệm vụ. Từ đó, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Hiệu trưởng tự kiểm tra và tự điều chỉnh quá trình công tác góp phần thực hiện các nhiệm vụ, hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, nghiêm túc, trung thực, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời, đúng quy trình; không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025-2026, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường,

- Hồ sơ kiểm tra, quy trình, biểu mẫu được thực hiện thống nhất theo hướng dẫn kèm Công văn số 3267/SGDDĐT-GDPT ngày 09/10/2025 của Sở GDĐT, Công văn của UBND xã về kế hoạch kiểm tra và hướng dẫn kiểm tra năm học 2025-2026.

II. NỘI DUNG VÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

1. Việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường

1.1. 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).

1.2. 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 xem xét như: Hồ sơ quản lý của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của các bộ phận như cán bộ thư viện, thiết bị, cán bộ y tế, phụ trách lao động, nhân viên bảo vệ...).

1.3. 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 Hội đồng tuyển sinh với các nội dung như: Hồ sơ lưu của lãnh đạo nhà trường; hồ sơ và hoạt động của tổ chuyên môn, các bộ phận như phổ cập, văn thư, quản lý học sinh chuyển trường, các hồ sơ quy định khác).

1.4. 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, xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ; 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)

1.5. Thực hiện nội dung, chương trình giáo dục toàn diện: đạo đức, thẩm mỹ, thể chất ..., công tác chủ nhiệm, hoạt động ngoài giờ lên lớp, 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, hoạt động thư viện).

1.6. Công tác quản lý của hiệu trưởng: 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).

1.7. Kiểm tra công tác xét TN. THCS năm học 2024-2025 (Đối tượng gồm BGH, TTCM và GVCN khối 9: hồ sơ học bạ khối 9).

2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

2.1. Việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

Kiểm tra thực hiện công khai theo Thông tư 09 ngày 3/6/ 2024 của Bộ GD-ĐT : Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Hồ sơ lưu và hình thức công khai của nhà trường).

2.2. Công tác kế toán, văn thư, hành chính

Kiểm tra công tác hành chính và quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính : quản lý con dấu, 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 quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; việc soạn thảo, luân chuyển và lưu trữ, theo dõi công văn đi, công văn đến; hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ thi 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.

2.3. Công tác tài chính, tài sản, các khoản thu ngoài ngân sách

- Công tác tài chính : Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính; kiểm tra việc thu chi các nguồn kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách; việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, phụ huynh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ; kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính và thu nộp ngân sách.

- Công tác quản lý tài sản : Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và thiết bị trường học. Thẩm định tính hợp lý khoa học, đảm bảo vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; thẩm định giá trị sử dụng của cơ sở vật chất trường, lớp; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

2.4. Kiểm tra thư viện, thiết bị thí nghiệm

Việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận: Thư viện, thiết bị, y tế: Triển khai các hoạt động và hồ sơ lưu các bộ phận.

Cơ sở vật chất, việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh; số lượng và chất lượng; việc thực hiện nội qui, việc cho mượn, thu hồi; hồ sơ sổ sách, bảo quản, giới thiệu, thống kê, phân loại, bổ sung sách báo, thiết bị dạy học; thực hiện giờ giấc, thái độ làm việc...

2.5. Kiểm tra việc triển khai và thực hiện Thông tư 29/2024- TT BGD quy định về dạy thêm, học thêm.

2.6. Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2.7. Việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành.

3. Hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng: nhận thức, vai trò, tác dụng, uy tín, khả năng lãnh đạo chuyên môn ...

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch giáo dục, kế hoạch các hoạt động, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, kiểm tra đánh giá, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, việc nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ chuyên môn (việc thực hiện chương trình GDPT 2018 toàn cấp, kế hoạch dạy học, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục, kế hoạch bài dạy của các cá nhân, chất lượng dạy học đại trà, chất lượng bồi dưỡng học sinh giỏi và phụ đạo học sinh yếu, việc thực hiện đổi mới phương pháp, sử dụng phương tiện, đồ dùng dạy học, việc kiểm tra, đánh giá học sinh, tác dụng, uy tín của tổ chuyên môn trong trường...)

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn giảng, lịch báo giảng, việc thực hiện quy định điểm thường xuyên và định kì, chấm bài, dự giờ, chuyên đề, nội dung sinh hoạt họp tổ, nhóm ...

- Việc triển khai kế hoạch dạy học bồi dưỡng và phụ đạo, các hoạt động ngoại khóa, CLB...

- 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 ...

Việc kiểm tra các tổ đảm bảo ít nhất 2 lần/tổ/năm học.

4. Công tác tổ chức Đoàn Đội, công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.

Việc tổ chức và triển khai các hoạt động; hồ sơ lưu.

5. Việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo

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

- 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 tin 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.

5.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Việc thực hiện Chương trình GDPT 2018 toàn cấp.

- Hồ sơ của giáo viên theo quy định; chú trọng các kế hoạch giáo dục và kế hoạch bài dạy thực hiện theo hướng dẫn của công văn 5512/2020/BGDĐT, thực hiện dạy học Chương trình GDPT 2018; thực hiện nghiên cứu SGK.

- Thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện và học tập của học sinh theo thông tư 22 /2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ GDĐT quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT.

5.3. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn tay nghề

- Việc tự học BDTX theo các modul quy định ; việc đăng kí học và báo cáo kết quả trên hệ thống STEM.

- Dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn của các cấp tổ chức, dự sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, nhóm; dự giờ của đồng nghiệp, tự nghiên cứu, học tập (thể hiện qua hồ sơ, đánh giá ý thức phấn đấu của cá nhân).

- Việc đổi mới hình thức, phương pháp dạy học.

- Việc đổi mới kiểm tra đánh giá.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy học.

- Kiểm tra thông qua dự giờ lên lớp (đánh giá theo hướng dẫn tại Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ GDĐT).

5.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác (nếu có);

- Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các nhiệm vụ được giao đột xuất.

6. Kiểm tra học sinh

- Kiểm tra về tổ chức lớp học theo điều lệ trường học.

- Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong điều lệ trường THCS theo Thông tư 32/2020/ TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT, TH có nhiều cấp học.

- Kiểm tra theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường.

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở và đồ dùng học tập.

- Kiểm tra hành vi, thái độ học sinh thông qua các giờ học kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, giờ học chính khóa, ngoại khóa, CLB...

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm lớp, việc giảng dạy của giáo viên, phát hiện tình hình học sinh. Đặc biệt là các lớp có dấu hiệu đi xuống trong phong trào thi đua, các học sinh có biểu hiện vi phạm nội quy trường lớp.

III. 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 bám sát các công văn hướng dẫn và điều kiện thực tế tại đơn vị.

- 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. Mỗi nội dung kiểm tra nhất thiết phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ.

Hồ sơ một cuộc kiểm tra, gồm: Quyết định kiểm tra; kế hoạch tiến hành kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra.

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. Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ theo quy định (theo mẫu đính kèm).

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 theo quy định.

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 tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong tổ cuối năm học. Báo cáo về Trường ban, sơ kết ngày 8/01/2026; tổng kết ngày 25/05/2026.

- Nhà trường báo cáo cấp trên: sơ kết công tác kiểm tra, kiểm tra nội bộ học kỳ I năm học 2025-2026 trước ngày 13/01/2026; tổng kết công tác kiểm tra năm học 2025-2026 trước ngày 28/5/2026. Báo cáo việc thực hiện dân chủ cơ sở (theo năm dương lịch) trước ngày 13/11/2025. Báo cáo việc thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục và đào tạo (theo năm dương lịch) trước ngày 29/10/2025.

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c);
- BGH;
- Các tổ CM;
- Thành viên Ban KTNB;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Lê Hoà

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 93/KTNB-PHC ngày 18 tháng 10 năm 2025 của Trường THCS Phan Huy Chú)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Bộ phận chủ trì
Tháng 10/2025	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026. - Thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV	- GV	Hiệu trưởng Ban KTNB
Tháng 11/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV - Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ và việc thiết lập các loại hồ sơ sổ sách của tổ chuyên môn	- GV - TTCM - Hồ sơ tổ theo quy định.	Ban KTNB
Tháng 12/2025	Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ bộ phận thư viện, thiết bị	- Hồ sơ thư viện, thiết bị theo quy định	Ban KTNB
Tháng 01/2026	- Kiểm tra việc thực hiện bộ phận y tế trường học, Tổ tư vấn tâm lí học đường - Kiểm tra hoạt động và hồ sơ Đội - Kiểm tra hoạt động sư phạm GV.	- Hồ sơ Y tế trường học theo quy định - GV - Đội	Ban KTNB
Tháng 02/2026	- Kiểm tra công tác hành chính, tài sản	- Hồ sơ sổ sách hành chính theo quy định	Ban KTNB
Tháng 03/2026	- Kiểm tra hoạt động sư phạm GV - Kiểm tra kế hoạch đổi mới PPDH của tổ chuyên môn	- GV - Tổ trưởng, kế hoạch, kết quả thực hiện đổi mới phương pháp dạy học của tổ chuyên môn	Ban KTNB
Tháng 04/2026	- Kiểm tra toàn diện nhà trường - Kiểm tra hoạt động tài chính	- BGH, tổ trưởng, các đoàn thể và bộ phận trong nhà trường và toàn bộ hồ sơ lưu.	Ban KTNB
Tháng 05/2026	- Kiểm tra hoạt động và hồ sơ Đội - Kiểm tra hồ sơ dự xét TN THCS	- BGH, GVCN khối 9 và toàn bộ hồ sơ, học bạ khối 9	Ban KTNB
Tháng 06/2025	- Kiểm tra việc công khai theo <i>Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT</i> của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	- Hồ sơ lưu và hình thức công khai của nhà trường	Ban KTNB

DỰ KIẾN LỊCH TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

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

TỔ KHXH

TT	Thời gian	Người được kiểm tra	Nội dung/ Phương thức kiểm tra	Người kiểm tra
1	Tháng 9	Trần Thị Thanh Loan	Toàn diện	C Hằng, C Kiều
2	Tháng 10	Lương Thị Dung	Toàn diện	Hằng, Phương
3	Tháng 11	Nguyễn Thị Mai Hương	Chuyên đề	Kiều, Phương
4	Tháng 11	Hoàng Thị Thanh Huyền	Chuyên đề	Hằng, Kiều
5	Tháng 11	Lê Thị Hải	Chuyên đề	Hằng, Phương
6	Tháng 11	Nguyễn Thị Bích Hằng	Toàn diện	C Thanh, T Phương
7	Tháng 12	Võ Thị Thanh Xuân	Chuyên đề	Kiều, Phương
8	Tháng 12	Đậu Thị Thùy Dương	Chuyên đề	Phương, Kiều
9	Tháng 12	Lê Thị Kiều	Chuyên đề	Hằng, Phương
10	Tháng 1	Nguyễn Thị Lan Hương	Chuyên đề	Kiều, Phương
11	Tháng 2	Bùi Thị Vinh	Chuyên đề	Hằng, Kiều
12	Tháng 3	Trần Thị Thanh Hà	Toàn diện	Hằng, Phương
13	Tháng 3	Lê Thị Hà Giang	Chuyên đề	Kiều, Phương
14	Tháng 3	Quách Thị Nguyệt	Chuyên đề	Hằng, Kiều
15	Tháng 3	Đinh Thị Thanh Hương	Chuyên đề	Hằng, Phương
16	Tháng 4	Nguyễn Thị Hiền Lương	Chuyên đề	Kiều, Phương
17	Tháng 4	Lê Thị Nga	Chuyên đề	Hằng, Phương

18	Tháng 4	Phan Đại Dương	Toàn diện	Hàng, Kiều
19	Tháng 4	Đặng Đình Phương	Chuyên đề	Hàng, Kiều

1.2. Tổ KHTN-NT

TT	Thời gian	Người được kiểm tra	Nội dung/ Phương thức kiểm tra	Người kiểm tra
1	Tháng 9	Nguyễn Trung Thiết	Chuyên đề	BGH, Thầy Tịnh
2	Tháng 10	Nguyễn Phi Tịnh	Chuyên đề	BGH, Thầy Thiết
3	Tháng 10	Nguyễn Thị Ái	Toàn diện	Thầy Thiết, cô Thủy
4	Tháng 11	Võ Thị Hương Giang	Chuyên đề	Thầy Thiết, cô Thủy
5	Tháng 11	Nguyễn Quang Trung	Chuyên đề	Thầy Thiết, Thầy Tịnh
6	Tháng 11	Nguyễn Thị Yên	Chuyên đề	Thầy Thiết, cô Thủy
7	Tháng 12	Phan Văn Phúc	Toàn diện	Cô Giang, Thầy Hoàn
8	Tháng 12	Nguyễn Thanh Hoa	Chuyên đề	Thầy Thiết, cô Ái
9	Tháng 12	Nguyễn Thị Bích Thủy	Chuyên đề	Thầy Thiết, thầy Nhật
10	Tháng 1	Hoàng Thị Phượng	Chuyên đề	Cô Giang, cô Thủy
11	Tháng 1	Dương Thị Nga	Toàn diện	Thầy Thiết, Thầy Tịnh
12	Tháng 2	Nguyễn Văn Hùng	Chuyên đề	Thầy Thiết, Cô Thơm

13	Tháng 2	Nguyễn Bá Hoàn	Chuyên đề	Thầy Thiết, Thầy Phúc
14	Tháng 3	Mai Hoàng Oanh	Chuyên đề	Thầy Thiết, Cô Giang
15	Tháng 3	Lê Văn Nhật	Toàn diện	Thầy Thiết, Cô Ái
16	Tháng 3	Nguyễn Thị Thủy	Chuyên đề	Cô Giang, Cô Phượng
17	Tháng 4	Phan Văn Kỳ	Chuyên đề	Thầy Thiết, Thầy Tịnh
18	Tháng 4	Phan Thị Kim Trâm	Toàn diện	Cô Giang, thầy Hoàn
19	Tháng 4	Nguyễn Thị Thơm	Chuyên đề	Thầy Thiết, Thầy Hùng

1.3. Tổ Toán - Tin

TT	Thời gian	Người được kiểm tra	Nội dung/ Phương thức kiểm tra	Người kiểm tra
1	Tháng 10	Nguyễn Văn Tường Nguyễn Thị Ngọc Ánh	Chuyên đề Chuyên đề	Nguyễn Thị Ngọc Ánh Phạm Lê Hòa
2	Tháng 11	Nguyễn Châu Phi Nguyễn Thị Hồng Vân Nguyễn Thị Thu Hiền	Chuyên đề Chuyên đề Chuyên đề	Nguyễn Thị Thảo Nguyễn Thị Ngọc Ánh Nguyễn Văn Tường
3	Tháng 12	Nguyễn Thị Sinh Hò Quyết Thắng	Toàn diện Chuyên đề	Nguyễn Thị Ngọc Ánh Nguyễn Văn Tường Nguyễn Thị Ngọc Ánh
4	Tháng 1	Nguyễn Thị Phương Lê Thị Nguyệt	Chuyên đề Chuyên đề	Nguyễn Thị Thảo Nguyễn Thị Ngọc Ánh
5	Tháng 2	Phan Thị Thủy Nguyễn Thị Mai Hiền Đỗ Thị Phong Lan Nguyễn Thị Quỳnh Hoa	Chuyên đề Toàn diện Chuyên đề Chuyên đề	Nguyễn Thị Thảo Nguyễn Thị Thảo Nguyễn Thị Ngọc Ánh Nguyễn Thị Ngọc Ánh Nguyễn Thị Ngọc Ánh

6	Tháng 3	Nguyễn Thị Hằng Nguyễn Thị Thảo	Toàn diện Toàn diện	Nguyễn Thị Ngọc Ánh Nguyễn Thị Ngọc Ánh Nguyễn Văn Tường
7	Tháng 4	Dương Chí Long Nguyễn Thị Thành Bùi Thị Hồng Vân	Toàn diện Chuyên đề Chuyên đề	Nguyễn Thị Ngọc Ánh Nguyễn Thị Thảo Nguyễn Thị Ngọc Ánh Nguyễn Thị Thảo

1.4. Tổ Ngoại ngữ

TT	Thời gian	Người được kiểm tra	Nội dung/ Phương thức kiểm tra	Người kiểm tra
1	Tháng 9/2025	Trần Thị Kim Long	Toàn diện	Đc Yên, đc Phương
2		Nguyễn Thị Mai	Chuyên đề	Đc Phương, Yên
3	Tháng 10/2025	Nguyễn Văn Hà	Chuyên đề	Đc Yên, Phương
4	Tháng 11/2025	Nguyễn Thị Hào	Chuyên đề	Đc Yên, Phương
5	Tháng 12/2025	Phan Thị Thu Hiền	Toàn diện	Đc Yên, đ/c Phương
6		Mai Thị Phương	Chuyên đề	Đc Yên, hảo
7	Tháng 1/2026	Trần Thị Kim Long	Chuyên đề	Đc Phương, Yên
8	Tháng 2/2026	Nguyễn Thị Minh	Chuyên đề	đ/c Phương, hảo
9	Tháng 3/2026	Lê Thị Cẩm Lệ	Chuyên đề	Đc Phương, Yên
10	Tháng 4/2026	Phan Thị Thu Hiền	Chuyên đề	Đc Yên, Hào

2. Chỉ tiêu cụ thể

2.1 Về số lượng: Kiểm tra toàn diện 25 người; Kiểm tra chuyên đề: 50 người

2.2. Chất lượng: Xếp loại Tốt: 80%; Xếp loại Khá: 20%

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

Tháng/ năm	Nội dung	Kiểm tra chuyên đề	Người thực hiện
Ngày 22 hàng tháng	Kiểm tra các tổ CM	Hồ sơ Tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn	Đ/C Hòa, P Thanh, Yên
Tháng 10/2025 Tháng 1, 5/ 2026	Kiểm tra tổ chức Đoàn TNCS, Đội TNTP	Hồ sơ Chi đoàn, hồ sơ Đội	Đ/c Hoà, Yên, P Thanh
Tháng 10/2025 Tháng 12, 5/ 2026	Kiểm tra các bộ phận Tài chính, tài sản, văn thư	Hồ sơ các bộ phận	Đ/c Hòa
Tháng 10/2025 Tháng 12, 5/ 2026	Kiểm tra bộ phận Thư viện, Thiết bị, Y tế	Hồ sơ thiết bị	Đ/c Yên, Đ/c P Thanh
Tháng 9, 11, 1, 3, 4, 5	Kiểm tra bộ phận, hạng mục CSVC phòng học	Hệ thống CSVC phòng học, phòng bộ môn	BGH, đ/c Thuận

4. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

Tháng/ năm	Nội dung	Kiểm tra chuyên đề	Người thực hiện
Tháng 9/2025, tháng 1/2026	Kiểm tra lớp học	- Tổ chức lớp học (Sĩ số, sơ đồ chỗ ngồi). - Kiểm tra đồ dùng học tập.	BGH, Đội và 33 GVCN
Đầu ngày thứ 2, cuối buổi thứ 6 hàng tuần	Kiểm tra việc thực hiện nội quy, nhiệm vụ của HS	- Nền nếp ra vào lớp. - Thực hiện vệ sinh - Đồng phục, ĐTDĐ - Các vật gây bạo lực - Các chất gây cháy nổ - An toàn giao thông - CSVC lớp học	Đội, Hà y tế, nhóm trực và 33 GVCN