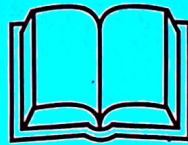


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH MỸ  
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ BÌNH HÒA  
ଓଡ଼ିଶା ( ) ଓଡ଼ିଶା



# KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ

*Năm học: 2025-2026*

Bình Mỹ, ngày 05 tháng 09 năm 2025

Số: 46/QĐ-THCSBH

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH HÒA**

Căn cứ quyết định số 22/QĐ - UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Bình Mỹ, V/v thành lập Trường THCS Bình Hòa;

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định ở điều 11 điều lệ trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo thông tư số 32/2011/TT-BGDĐT ký ngày 15/09/2020;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường THCS Bình Hòa;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Ông Nguyễn Văn Cư         | Hiệu trưởng - Trưởng ban                      |
| 2. Ông Nguyễn Thanh Nhân     | Phó hiệu trưởng - Phó ban                     |
| 3. Ông Hồ Quang Huy          | Tổ trưởng tổ Toán - Thành viên                |
| 4. Bà Nguyễn Võ Lệ Huyền     | Tổ phó tổ Toán - Thành viên                   |
| 5. Bà Phạm Thị Thúy Diễm     | Tổ trưởng tổ Ngữ văn - Thành viên             |
| 6. Bà Nguyễn Thị Tuyết Ngọc  | Tổ phó tổ Ngữ văn - Thành viên                |
| 7. Ông Trần Tài              | Tổ trưởng tổ NT - CN - GDTC - MT - Thành viên |
| 8. Ông Thái Thanh Tú         | Tổ phó tổ NT - CN - GDTC - MT - Thành viên    |
| 9. Ông Nguyễn Hoàng Sơn      | Tổ trưởng tổ Tiếng Anh - Thành viên           |
| 10. Ông Trần Lê Đông Huân    | Tổ phó tổ Tiếng Anh - Thành viên              |
| 11. Bà Trương Thị Phương Thi | Tổ trưởng tổ Khoa học tự nhiên - Thành viên   |
| 12. Ông Trịnh Anh Tuấn       | Tổ phó tổ Khoa học tự nhiên - Thành viên      |
| 13. Ông Hà Văn Thường        | Tổ trưởng tổ Khoa học xã hội - Thành viên     |
| 14. Bà Nguyễn Khánh Vân      | Tổ phó tổ Khoa học xã hội - Thành viên        |

**Điều 2.** Ban kiểm tra nội bộ có nhiệm vụ tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ công tác KTNB trong nhà trường năm học 2025-2026 theo quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận, tổ chức, cá nhân là đối tượng kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Nơi điều 4;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



*Nguyễn Văn Cư*

**PHỤ LỤC**

(Kèm theo Công văn số 2136/SGDĐT-KTPC ngày 09 tháng 9 năm 2025 của  
Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh).

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**TRƯỜNG THCS BÌNH HÒA**  
Số:44/QĐ-THCSBH

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

Bình Mỹ, ngày 05 tháng 09 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH HÒA**

Căn cứ quyết định số 22/QĐ - UBND ngày 02/7/2025 của UBND xã Bình Mỹ, V/v  
thành lập Trường THCS Bình Hòa;

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được qui định ở điều 11 điều lệ  
trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều  
cấp học ban hành theo thông tư số 32/2011/TT-BGDĐT ký ngày 15/09/2020;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường THCS Bình Hòa;

Xét năng lực và phẩm chất của CB – VC.

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của Trường THCS  
Bình Hòa (đính kèm Kế hoạch).

**Điều 2.** Các Phòng, Ban, Tổ chuyên môn, các ông (bà) thuộc CB-VC-CNV; các cá  
nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Nơi điều 2;
- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



*Nguyễn Văn Cư*

Số: 45/KH-THCSBH

Bình Mỹ, ngày 05 tháng 9 năm 2025

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ; công khai trong trường học năm học 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-THCSBH ngày 05 tháng 9 năm 2025 của trường THCS Bình Hòa)

## PHẦN I

### KẾ HOẠCH CÔNG TÁC KIỂM TRA NỘI BỘ

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả.

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

Hiệu trưởng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học, công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong Hội đồng sư phạm và tổ chức thực hiện.

Thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học theo kế hoạch được phê duyệt, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ trường học tại cơ sở phải thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, tự kiểm tra) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

#### II. NỘI DUNG KIỂM TRA

##### 1. Kiểm tra giáo viên

Tổ chức kiểm tra giáo viên trực tiếp đứng lớp: (58 giáo viên theo lịch đính kèm).

Đối với GV được phân công làm công tác khác (phụ trách chính TV, TB, GT, Thủ quỹ, Học vụ, TPT), chỉ dạy ít tiết, trường kiểm tra công việc được giao ở các bộ phận để

đánh giá như cán bộ giáo viên gián tiếp kết hợp với nhận xét đánh giá chuyên môn nghiệp vụ và dự giờ 1 tiết dạy để có cơ sở đánh giá xếp loại vào cuối năm học.

### ✚ Nội dung kiểm tra

Việc kiểm tra, đánh giá GV theo quy định về chuẩn nghề nghiệp GV mỗi cấp học, trong đó tập trung vào những nội dung sau:

#### 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 đối với nhân dân và người học ...

#### b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- 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 (DTHT);

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG); Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ, của Sở giáo dục.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học (kiểm tra trực tiếp hoặc gián tiếp, đối chiếu kế hoạch dạy học với hồ sơ của bộ phận quản lý thiết bị thí nghiệm, kế hoạch bài dạy); việc cải tiến, tự sửa chữa các TBDH, 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: khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của học sinh, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên về thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học, tổ chức dạy học), bám sát sự chỉ đạo của Bộ GDĐT, Sở GDĐT về hướng dẫn đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới của cấp THCS;

+ 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; kết quả kiểm tra. Khảo sát của cán bộ kiểm tra (nếu cần thiết); kết quả kiểm tra các lớp do giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao: công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm khác...

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

### ✚ 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;

- Đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ và 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;
- Chưa đạt yêu cầu: Kết quả dự giờ chưa đạt yêu cầu hoặc thực hiện quy chế chuyên môn chưa đạt yêu cầu;

## **2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng (thư viện, tài chính, văn thư...)**

### *2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn*

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT của trường theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách...

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi...

### *2.2. Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng*

#### *a. Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính*

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, SGK, TBDH, tự làm đồ dùng dạy học; công tác đảm bảo an toàn nhà trường, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm...);

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính: quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật...), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến...);

- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính:

- Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

#### *b. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán*

- Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường: Các khoản thu-chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị;

- Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt: Việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính;

- Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

- Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính).

#### *c. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế*

- Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn trường học,...).

## **3. Kiểm tra các hoạt động khác của nhà trường**

Kiểm tra các vấn đề nóng, xã hội quan tâm như: công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo.

Kiểm tra về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, an toàn trường học: Hệ thống phòng học và các phòng chức năng, nước uống, nhà vệ sinh, cây xanh, vườn trường, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; công tác sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất...

Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học; hợp đồng lao động và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học;

Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục của trường.

Kiểm tra công tác phổ cập giáo dục; thực hiện các cuộc vận động, phong trào của Ngành, địa phương;

Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Các biện pháp thực hiện

##### 1.1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường

- Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành QĐ thành lập Ban KTNB gồm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trưởng ban TTND, các tổ trưởng và cán bộ, giáo viên có phẩm chất tốt, năng lực giỏi, có 05 năm công tác trở lên được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên.

##### 1.2. Xây dựng kế hoạch và ban hành quyết định KTNB

###### a. Xây dựng kế hoạch KTNB

Căn cứ Điều lệ, Quy chế hoạt động, các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT, phòng VHXH (hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học, triển khai công tác thanh, kiểm tra năm học....) và đặc điểm của đơn vị (thuận lợi, thời cơ, khó khăn, thách thức), Ban KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm học.

###### b. Ban hành quyết định KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất

Trưởng ban KTNB ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch đã xây dựng công khai trước Hội đồng giáo dục; quyết định có thể theo học kỳ hoặc theo từng đợt tùy thuộc vào tính chất đợt kiểm tra.

##### 1.3. Tiến hành kiểm tra

Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra theo quy trình.

Xây dựng quy chuẩn đánh giá trong KTNB đảm bảo nguyên tắc chính xác, khách quan, công bằng, kịp thời trong kiểm tra;

Hình thức KTNB: kết hợp các hình thức kiểm tra toàn diện và chuyên đề trong quá trình kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ giáo viên và tổ chức, hoạt động của đơn vị.

Hoạt động kiểm tra phải đúng kế hoạch, nội dung, đối tượng. Trong quá trình tiến hành, Trưởng ban KTNB cần theo dõi nội dung kiểm tra. Kết quả trao đổi, rút kinh nghiệm của người kiểm tra với đối tượng kiểm tra. Chú ý các ý kiến bất đồng, ý kiến đề nghị của đối tượng kiểm tra để kịp thời giải quyết.

Xây dựng hệ thống biên bản kiểm tra, tập hợp hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Thực hiện cuộc kiểm tra:

+ Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ:

+ Kiểm tra thực tế theo các nội dung trong quyết định kiểm tra (hoạt động sư phạm của giáo viên, hoạt động công vụ của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, hoạt động học tập rèn luyện của học sinh...);

+ Trao đổi, làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của người được kiểm tra.

+ Đối chiếu thông tin với chuẩn đánh giá để khẳng định đúng, sai; nhận xét, đánh giá, xử lý những thiếu sót, sai phạm (nếu có).

- Kết thúc kiểm tra

+ Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, Ban kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng ban kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra.

+ Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Ban kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị thông báo kết luận kiểm tra đến đối tượng kiểm tra, thông báo công khai trong đơn vị; chỉ đạo Ban KTNB tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kịp thời, sâu sát việc thực hiện kiến nghị trong thông báo kết luận kiểm tra.

#### *1.4. Thực hiện xử lý sau mỗi cuộc kiểm tra*

Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả thực hiện các kiến nghị trong kết luận kiểm tra.

#### *1.5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra*

Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị, gồm:

- + Kế hoạch KTNB năm học;
- + Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban KTNB;
- + Các loại biên bản kiểm tra, tài liệu minh chứng.
- + Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB trường học;
- + Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

Hiệu trưởng căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai, phổ biến trong đơn vị kế hoạch KTNB ngay từ đầu năm học.

#### *1.6. Công tác báo cáo*

Kế hoạch KTNB: trước ngày 30/9/2025.

Báo cáo Tổng kết KTNB: trước ngày 30/5/2026.

## **2. Trách nhiệm thực hiện**

### *2.1. Cán bộ quản lý*

Hiệu trưởng Nhà trường ra QĐ thành lập Ban KTNB

Ban KTNB xây dựng và thực hiện kế hoạch KTNB theo đúng quy trình

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định

### *2.2. Tổ chuyên môn*

Tham mưu kế hoạch kiểm tra chuyên môn giáo viên. Trong đó Tổ trưởng các tổ làm nòng cốt trong việc tham vấn cho Hiệu trưởng trong các quyết định về chuyên môn.

Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các loại hồ sơ tổ chuyên môn.

Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn đúng quy định. Trong đó đặc biệt chú trọng đến việc đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá...

### *2.3. Bộ phận*

Xây dựng kế hoạch bộ phận và tổ chức có hiệu quả việc thực hiện kế hoạch bộ phận theo tháng.

Tham mưu đề xuất những nội dung thuộc chức trách, thẩm quyền được phân công.

### *2.4. Giáo viên*

Thực hiện đúng các quy định về nhiệm vụ, nghĩa vụ giáo viên.

Chấp hành theo lịch kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng.

## **IV. DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA**

**a. Kiểm tra bộ phận**

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 10/2025	1. Văn thư - Học vụ	- Hồ sơ học vụ, báo cáo thống kê.	Huỳnh Thị Ngọc Trân	Nguyễn Thanh Nhân
	2. Tài vụ	- Thu chi đầu năm học.	Lê Phương Trúc	Nguyễn Văn Cư
	3. CNTT	- Hồ sơ, thống kê	Trương Văn Dũng Lê Khắc Hận	Nguyễn Thanh Nhân
Tháng 11/2025	1. Thư viện	- Hồ sơ thư viện	Nguyễn Thiên Lý	Nguyễn Văn Cư
	2. Thiết bị	- Hồ sơ thiết bị	Nguyễn Thanh Lan	Nguyễn Thanh Nhân
Tháng 12/2025	1. Công tác Đội	- Hồ sơ hoạt động	Lê Thị Hồng	Nguyễn Thanh Nhân
	2. Y tế học đường	- Hồ sơ hoạt động	Nguyễn Ngọc Hồng Phượng	Nguyễn Văn Cư
	3. CNTT	- Hồ sơ, thống kê	Lê Khắc Hận	Nguyễn Thanh Nhân
Tháng 02/2026	1. Văn thư - Học vụ	- Hồ sơ học vụ, báo cáo thống kê	Huỳnh Thị Ngọc Trân	Nguyễn Thanh Nhân
	2. Tài vụ	- Các chứng quyết toán năm 2024	Lê Phương Trúc Trương Văn Dũng	Nguyễn Văn Cư
Tháng 03/2026	1. Thư viện	- Hồ sơ thư viện	Nguyễn Thiên Lý	Nguyễn Văn Cư
	2. Thiết bị	- Hồ sơ thiết bị	Nguyễn Thanh Lan	Nguyễn Thanh Nhân
Tháng 04/2026	1. Công tác Đội	- Hồ sơ hoạt động	Lê Thị Hồng	Nguyễn Thanh Nhân
	2. Y tế học đường	- Hồ sơ hoạt động	Nguyễn Ngọc Hồng Phượng	Nguyễn Văn Cư
	3. CNTT	- Hồ sơ, thống kê	Lê Khắc Hận	Nguyễn Thanh Nhân

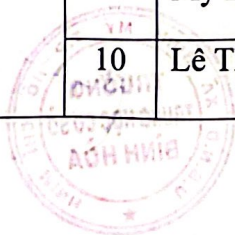
**b. Kiểm tra giáo viên**

Thời gian (Tháng)	STT	Họ và tên GV	Môn	Dạy lớp, CN, CT khác	Người kiểm tra	Nội dung được ủy quyền kiểm tra
	1	Hà Văn Thương	LS-ĐL	TTCM	Nguyễn Văn Cư	Hồ sơ, hoạt động CM của tổ

Tháng 10/2025	2	Lê Thị Thủy	Ngữ văn	K6	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	3	Trần Ngọc Kim Hồng	Ngữ văn	K 8, 9 CN 9/9	Nguyễn Thị Tuyệt Ngọc	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	4	Nguyễn Văn Sơn	Toán	K7, 8 CN 8/5	Hồ Quang Huy	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	5	Trịnh Thị Lâm	Toán	K7, 8 CN 8/9	Hồ Quang Huy	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	6	Nguyễn Thị Hồng Sương	T.Anh	K 8, 9 CN 9/6	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	7	Lê Thị Mỹ Phượng	KHTN	K 6, 9 CN 6/7	Trịnh Anh Tuấn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	8	Lê Cẩm Tuyền	LS-ĐL	K6, 7	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Lê Thị Thanh Tuyền	Nhạc	K 8, 9	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	10	Võ Thị Hồng	GDTC	K6, 8 CN 6/3	Thái Thanh Tú	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	Tháng 11/2025	1	Phạm Thị Thúy Diễm	Ngữ văn	TTCM	Nguyễn Thanh Nhân
2		Phạm Quang Chương	Ngữ văn	K 8 CN 8/3	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
3		Nguyễn Thị Tuyệt Ngọc	Ngữ văn	K8, 9 CN 9/5	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
4		Nguyễn Thùy Linh	T.Anh	K6, 9 CN 6/6	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
5		Lê Thị Ngọc Bê	KHTN	K6, 9 CN 9/1	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
6		Nguyễn Thị Thanh Tuyền	LS-ĐL	K6, 8	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
7		Nguyễn Khánh Vân	LS-ĐL	K7, 9 CN 9/7	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết

	8	Huỳnh Tấn Hùng	CN	K7, 9	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Thái Thanh Tú	GDTC	K8, 9	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	10	Tăng Xuân Sơn	Toán	K6, 8	Nguyễn Võ Lệ Huyền	Quy chế CM + Dự 2 tiết
Tháng 12/2025	1	Nguyễn Hoàng Sơn	T.Anh	TTCM	Nguyễn Văn Cư	Hồ sơ, hoạt động CM của tổ
	2	Lê Thị Hồng	Ngữ văn	K 6	Nguyễn Thị Tuyết Ngọc	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	3	Hồ Quang Huy	Toán	K8, 9	Nguyễn Thanh Nhân	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	4	Trương Ngọc Bảo Ân	Tin học	K7, 8, 9	Nguyễn Võ Lệ Huyền	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	5	Lê Trần Hồng Gấm	T.Anh	K6, 7	Trần Lê Đông Huân	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	6	Nguyễn Tuấn Khanh	KHTN	K 7; 8 CN 7/6	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	7	Nguyễn Đỗ Huyền Trâm	GDCD	K7, 8 CN 8/1	Nguyễn Khánh Vân	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	8	Đoàn Thị Mỹ Duyên	LS-ĐL	K8, 9 CN 8/4	Hà Văn Thường	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Trần Thị Xuân Hương	CN	K6, 9 CN 6/5	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	1	Trần Thị Hồng Thắm	Ngữ văn	K7, 8 CN 7/4	Nguyễn Thị Tuyết Ngọc	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	2	Vũ Thị Vân Anh	Ngữ văn	K6, 9 CN 9/3	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	3	Hà Xuân Mai	Ngữ văn	K6, 7 CN 7/7	Nguyễn Thị Tuyết Ngọc	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	4	Hà Anh Quốc	Toán	K8, 9 CN 9/4	Hồ Quang Huy	Quy chế CM + Dự 2 tiết

Tháng 1 & 2/2026	5	Trần Thị Hoài Như	KHTN	K7, 9 CN 7/1	Trịnh Anh Tuấn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	6	Trịnh Anh Tuấn	KHTN	K6, 8 CN 6/2	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	7	Phan Thị Ngọc Bích	T.Anh	K6	Trần Lê Đông Huân	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	8	Nguyễn Thanh Tùng	GDCD	K6	Nguyễn Khánh Vân	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Nguyễn Duy Minh	CN	K8, 9 CN 8/7	Trần Tài	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	10	Trần Văn Cừ	GDTC	K7, 9 CN 7/5	Thái Thanh Tú	Quy chế CM + Dự 2 tiết
Tháng 03/2026	1	Trương Thị Phương Thi	KHTN	TTCM	Nguyễn Thanh Nhân	Hồ sơ, hoạt động CM của tổ
	2	Phạm Thị Thùy Dương	Ngữ văn	K8, 9 CN 9/2	Phạm Thị Thúy Diễm	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	3	Lê Thị Nhung	LS-ĐL	K7, 9	Hà Văn Thương	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	4	Lê Thị Anh	Toán	K6, 9 CN 6/1	Nguyễn Võ Lệ Huyền	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	5	Lê Nguyên Hoài	Toán	K6, 7 CN 7/8	Hồ Quang Huy	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	6	Lê Thị Thu Trang	T.Anh	K7, 9 CN 7/2	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	7	Nguyễn Thị Sâm	T.Anh	K7, 8 CN 8/2	Trần Lê Đông Huân	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	8	Phan Xuân Hiếu	GDCD	K8, 9 CN 8/6	Nguyễn Khánh Vân	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Nguyễn Thị Mỹ Dung	KHTN	K6, 8 CN 6/4	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	10	Lê Thị Lương	GDTC	K6, 7	Thái Thanh Tú	Quy chế CM + Dự 2 tiết



Tháng 04/2026	1	Trần Tài	Nhạc	K6, 7	Nguyễn Văn Cư	Hồ sơ, hoạt động CM của tổ
	2	Nguyễn Thị Tuyết Nhi	KHTN	K7, CN 7/3	Trịnh Anh Tuấn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	3	Nguyễn Thị Thu Thủy	Toán	K6, 7 CN 6/8	Nguyễn Võ Lệ Huyền	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	4	Nguyễn Võ Lệ Huyền	Toán	K6, 9 CN 6/9	Hồ Quang Huy	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	5	Đoàn Thị Hồng Tân	Tin học	K6, 7	Nguyễn Võ Lệ Huyền	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	6	Nguyễn Thanh Lan	KHTN	K6	Trương Thị Phương Thi	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	7	Nguyễn Bá Thắng	LS-ĐL	K6, 8	Nguyễn Khánh Vân	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	8	Trần Lê Đông Huân	T.Anh	K8, 9 CN 9/8	Nguyễn Hoàng Sơn	Quy chế CM + Dự 2 tiết
	9	Nguyễn Thị Huỳnh Mai	MT	K7, 8, 9	Thái Thanh Tú	Quy chế CM + Dự 2 tiết

## PHẦN II

### CÔNG KHAI TRONG TRƯỜNG HỌC- NĂM HỌC 2025-2026

Hiệu trưởng thực hiện công khai tại đơn vị theo Thông tư số 36/2017/TT- BGDDT ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm tra nội bộ trường học; công khai trong trường học năm học 2025-2026, Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu tất cả CB, GV, NV trường THCS Bình Hòa, Ban kiểm tra nội bộ trường học nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có điều gì vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo “để báo cáo”;
- Phòng Kiểm tra - Pháp chế Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Nguyễn Văn Cư*