

Số: 196/KH-THCSĐL

Đức Nhuận, ngày 23 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH Kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026

Căn cứ công văn số 2136/SGDĐT-KTPC ngày 09 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 1557/SGDĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 190/KH-THCSĐL ngày 22 tháng 9 năm 2025 của trường THCS Độc Lập quận Phú Nhuận về Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026;

Trường THCS Độc Lập xây dựng kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của đơn vị như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ (KTNB) là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Công tác KTNB phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung KTNB có trọng tâm, trọng điểm, bám sát kế hoạch và nhiệm vụ năm học; tập trung khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo về nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị đối với các trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Số lượng cán bộ - Giáo viên - Nhân viên:

Tổng số		CBQL		Giáo viên		Nhân viên		Đảng viên	
SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ	SL	Nữ
67	47	03	02	60	41	4	4	16	09

2. Chất lượng đội ngũ:

2.1. Tình hình hoạt động của Ban KTNB nhà trường:

- Xây dựng kế hoạch KTNB chi tiết, cụ thể.
- Thực hiện đúng, đủ kế hoạch KTNB năm học 2024-2025. Các hoạt động kiểm tra chuyên đề, kiểm tra bộ phận, kiểm tra hoạt động giáo viên bảo đảm đúng yêu cầu.
- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với PGD-ĐT quận Phú Nhuận.
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ.
- Qua công tác KTNB, đơn vị nhận thức được mặt mạnh và hạn chế của mình, từ đó, rút kinh nghiệm trong hoạt động năm học mới, nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị, hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

2.2. Những thuận lợi, khó khăn trong hoạt động của ban kiểm tra nội bộ:

- Thuận lợi:
 - Ban KTNB được BGH quan tâm tạo điều kiện thuận lợi trong hoạt động kiểm tra, được đội ngũ giáo viên, nhân viên hợp tác trong quá trình kiểm tra.
 - Ban kiểm tra nội bộ được BGH bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ kiểm tra nên nắm được kỹ năng cơ bản của công tác kiểm tra.

- Khó khăn: Không có.

III. NỘI DUNG

1. Nội dung kiểm tra:

1.1. Hoạt động tự kiểm tra của Ban lãnh đạo nhà trường:

- Công tác tuyển sinh đầu năm học 2025-2026;
- Kiểm tra, rà soát việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế (Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế chuyên môn, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế tổ chức và hoạt động...), Quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo, phòng chống bạo lực học đường... và các qui định khác của nhà trường.

1.2. Kiểm tra hoạt động giáo viên: 8 GV/59 GV

Thời gian Kiểm tra	Họ và tên GV được kiểm tra	Nhiệm vụ được phân công	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 9	Vũ Thị Thuận Thanh	GV Ngữ văn TPCM tổ Ngữ văn-Tâm lý	Việc thực hiện kế hoạch, quy chế tổ chuyên môn	Nguyễn Thị Phượng - TTCM
Tháng 10	Nguyễn Thị Thu Trang	GV HĐTN-HN	Việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục đạo đức học sinh lớp chủ nhiệm	Tô Thị Kiều Ngân – NT HĐTN- HN6
Tháng 11	Trần Thị Thanh Nga	GV Tâm lý	Việc thực hiện nhiệm vụ tư vấn tâm lý HS	Nguyễn Thanh Liên Hương – HT
Tháng 12	Lê Vương Đệ	GV GDDP 6	Việc thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh môn GDDP 6	Nguyễn Thị Hoàng My – PHT
Tháng 1	Lê Thị Tây	GV Anh 8	Việc thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh môn Anh văn 8	Nguyễn Ngọc Minh Thư - TTCM
Tháng 2	Nguyễn Cao Cường	GV HĐTN-HN 8	Đổi mới phương pháp dạy học – Tiết học trải nghiệm	Lương Thị Trúc Phương – NT HĐTN- HN8
Tháng 3	Nguyễn Hoài Yên	GV Anh 6	Đổi mới phương pháp dạy học – Tiết học trải nghiệm	Nguyễn Ngọc Minh Thư - TTCM
Tháng 4	Nguyễn Trung Hiếu	GV Toán 9	Đổi mới phương pháp dạy học – Tiết học trải nghiệm	Võ Thị Thanh Hà - TTCM

1.3. Kiểm tra chuyên đề: 4 chuyên đề

Thời gian (Tháng)	Tên chuyên đề được kiểm tra	Người được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	Ghi chú
Tháng 10	Hoạt động năm học các lớp Bồi dưỡng HS Giỏi	GV thực hiện BD HSG	Kế hoạch bồi dưỡng	Nguyễn Thị Hoàng My - PHT	
Tháng 11	Ngày hội Pháp luật Việt Nam	GV GDCD	Kế hoạch thực hiện	Nguyễn Thị Hoàng My - PHT	
Tháng 1	Thực hiện quy chế chuyên môn	TTCM	Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học của các tổ chuyên môn: kế hoạch cá nhân; sổ đầu bài Kết quả kiểm tra đánh giá định kỳ	Nguyễn Thị Hoàng My – PHT Đoàn Văn Hùng - PHT	
Tháng 3	Đổi mới phương pháp dạy học	TTCM	Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học trải nghiệm, sáng tạo, tiết học thư viện Kết quả kiểm tra đánh giá định kỳ	Nguyễn Thị Hoàng My – PHT Đoàn Văn Hùng - PHT	

1.4. Kiểm tra bộ phận :

Kiểm tra 100% các bộ phận trong đơn vị

Các bộ phận sẽ được kiểm tra ít nhất 01 lần/ học kỳ. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất tùy tình hình thực tế phát sinh.

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Họ và tên người kiểm tra
8/2025	Hội đồng tuyển sinh của nhà trường	-Kiểm tra việc thực hiện công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026 -Kiểm tra công trình sửa chữa hè	HT Nguyễn Thanh Liên Hương

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Họ và tên người kiểm tra
		-Kiểm tra việc mua sắm trang thiết bị phục vụ năm học mới	
9/2025 3/2026	Y tế: Lê Ngọc Bảo Khanh	Hồ sơ và các hoạt động y tế học đường đầu năm học Công tác khám sức khỏe học sinh Công tác khám sức khỏe GV, NV	HT Nguyễn Thanh Liên Hương
9/2025 01/2026	Bán trú: Nguyễn Kim Liên	Hồ sơ và các hoạt động bán trú đầu năm học Kiểm tra cơ sở cung cấp suất ăn	HT Nguyễn Thanh Liên Hương
9/2025 01/2026	Tài vụ: Lê Thị Lê Nga	Hồ sơ và các hoạt động tài vụ đầu năm học, Công tác thu chi đầu năm. Công tác thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026	HT Nguyễn Thanh Liên Hương
11/2025 4/2026	Thư viện: Nguyễn Thanh Minh Hằng	Hồ sơ và các hoạt động thư viện đầu năm học Hồ sơ thư viện về hoạt động thư viện số.	HT Nguyễn Thanh Liên Hương
9/2025 03/2026	Văn thư – Giáo vụ: Nguyễn Thị Thúy Hoa	Hồ sơ và hoạt động văn thư – giáo vụ đầu năm học Công tác văn thư lưu trữ	HT Nguyễn Thanh Liên Hương

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Họ và tên người kiểm tra
9/2025 01/2026 05/2026	Phục vụ: Võ Thị Xuân Dung Nguyễn Thị Kim Hường	Công tác an toàn trường học: đảm bảo vệ sinh phòng học và các phòng chức năng	HT Nguyễn Thanh Liên Hương
9/2025	TTCM, NTCM	Kiểm tra xây dựng kế hoạch năm học của tổ, nhóm chuyên môn	PHT Nguyễn Thị Hoàng My
9/2025 01/2026 05/2026	Bảo vệ: Đình Thanh Hoàng Huỳnh Văn Phước	Hồ sơ và các hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường đầu năm học	PHT Đoàn Văn Hùng
9/2025 01/2026 05/2026	Quản sinh: Lê Quốc Tuấn (GV kiêm nhiệm) Đỗ Thị Minh Trang Nguyễn Văn Vũ (GV kiêm nhiệm)	Hồ sơ và hoạt động quản sinh.	PHT Đoàn Văn Hùng
10/2025 05/2026	Thiết bị: Trần Thị Thanh Nga	Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ đầu năm học Công tác tổng kết hoạt động thiết bị	PHT Đoàn Văn Hùng
4/2026	Thiết bị: Trần Thị Thanh Nga	Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ cuối năm học	PHT Đoàn Văn Hùng

1.5. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân:

1.5.1. Việc xây dựng quy định, nội quy tiếp công dân, việc ban hành các quyết định, bố trí địa điểm tiếp công dân, lịch tiếp công dân...

- Xây dựng quy định, nội quy tiếp công dân, việc ban hành các quyết định theo quy định

- Bố trí địa điểm tiếp công dân : phòng tiếp dân

- Lịch tiếp công dân được dán công khai

1.5.2. Việc thực hiện hồ sơ tiếp công dân theo quy định

- Kịp thời giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật, phù hợp thực tế, có lý có tình và khả thi, kịp thời kiến nghị với cấp trên xử lý các tình huống phức tạp, không để đơn thư tồn đọng, kéo dài (nếu có)

1.5.3. Việc tổ chức tiếp công dân : công khai, minh bạch, theo đúng quy tắc ứng xử

2. Tổ chức tiến hành kiểm tra nội bộ:

2.1. Tổ chức kiểm tra:

Tùy theo từng công việc, đối tượng, thời điểm cụ thể Hiệu trưởng phân công nhiều thành viên (tổ kiểm tra) hoặc một thành viên trong Ban KTNB tiến hành kiểm tra.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra: thực trạng của đối tượng kiểm tra, các phát hiện qua kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (ghi đầy đủ, chi tiết, cụ thể trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống).

Biên bản phải có đầy đủ họ tên, chữ ký của người kiểm tra, đối tượng được kiểm tra và của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đối tượng kiểm tra.

2.2. Kết quả kiểm tra:

Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc của các cá nhân, các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Phải phát hiện và có nhận xét đánh giá cụ thể về các công việc của các cá nhân, các bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót.

Hiệu trưởng cần quan tâm xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết; sau đó ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề kiểm tra hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

2.3. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra):

Hiệu trưởng quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường để đảm bảo hiệu quả trong công tác kiểm tra.

Định kỳ trong giao ban nhà trường, Hiệu trưởng công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với việc xếp loại, đánh giá trong từng đợt thi đua của trường:

- Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Nhắc nhở, phê bình các cá nhân, bộ phận còn để xảy ra các hạn chế, sai sót. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục các hạn chế, sai sót. cần quan tâm theo dõi việc tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục, đảm bảo đúng, đủ nội dung công việc phải khắc phục, thời hạn khắc phục.
- Với các hạn chế, sai sót có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín của đơn vị, đơn vị cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

2.4. Danh mục hồ sơ kiểm tra nội bộ gồm:

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ;
- Kế hoạch Kiểm tra nội bộ;
- Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB, tự đánh giá thi đua;
- Các biên bản kiểm tra, tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra. Các biên bản kiểm tra và tài liệu thu thập được phải được sắp xếp theo loại nội dung kiểm tra, theo thời gian kiểm tra.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp tổ chức thực hiện

- Về công tác tổ chức: thành lập Ban Kiểm tra nội bộ trường học
- Việc xây dựng kế hoạch, triển khai kế hoạch và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác KTNB và công khai kế hoạch trong đội ngũ:
 - Xây dựng và triển khai Kế hoạch Kiểm tra nội bộ; Phổ biến nội quy cơ quan, các quy định theo Điều lệ trường phổ thông, Luật viên chức, một số văn bản pháp qui... trong các buổi họp thường kỳ của HĐSP, công khai trên bảng tin nhà trường, cổng thông tin của đơn vị.
 - Phổ biến nội qui HS, những điều HS không được làm, quyền lợi, nhiệm vụ ... đến từng CMHS thông qua buổi họp đầu năm và sổ liên lạc, báo bài.
 - Niêm yết và thực hiện nghiêm túc lịch tiếp công dân.
- Việc tổ chức thực hiện
 - Thành lập Ban KTNB trường học, ban hành QĐ, Kế hoạch
 - Lập sổ tiếp công dân. Ban hành nội quy tiếp dân và quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Kiểm tra việc thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, Quy chế dân chủ trong trường học.

- Làm tốt công tác nắm bắt thông tin, chủ động phát hiện, kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm của cá nhân có yếu tố tham nhũng để giữ vững nề nếp kỷ cương.

- Thực hiện tuyên truyền pháp luật theo quy định.

- Việc xử lý kết quả kiểm tra, tổng kết và đánh giá kết quả kiểm tra: thực hiện theo quy định. Kịp thời giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật, phù hợp thực tế, có lý có tình và khả thi, kịp thời kiến nghị với cấp trên xử lý các tình huống phức tạp, không để đơn thư tồn đọng, kéo dài (nếu có)

- Việc thiết lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ kiểm tra: thực hiện theo quy định

2. Trách nhiệm thực hiện

Phân công trách nhiệm thực hiện cụ thể từng thành viên Ban KTNB:

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung
- Phó hiệu trưởng Nguyễn Thị Hoàng My thực hiện các báo cáo, kiểm tra việc thực hiện các hoạt động giáo viên và kiểm tra chuyên đề.
- Phó hiệu trưởng Đoàn Văn Hùng phối hợp kiểm tra các bộ phận
- Các tổ trưởng chuyên môn kiểm tra hoạt động giáo viên trong tổ nhóm chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng kiểm tra việc thực hiện của các bộ phận hành chính.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO:

Lịch nộp các văn bản về Sở GD-ĐT và Tổ GD-ĐT phường Đức Nhuận:

- Ngày 30/9/2025: nộp Quyết định thành lập ban KTNB và Kế hoạch KTNB năm học 2025-2026,

- Ngày 20/1/2026: nộp Báo cáo sơ kết công tác kiểm tra học kỳ 1 năm học 2025-2026,

- Ngày 01/06/2026: nộp Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm học 2025-2026.

Ngoài các báo cáo định kỳ nêu trên, trường sẽ thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo khác theo yêu cầu của cấp trên.

VI. PHỤ LỤC: (Đính kèm)

Nơi nhận:

- UBND phường (để báo cáo),
- Ban kiểm tra nội bộ trường (để thực hiện),
- CB, GV, NV nhà trường (để thực hiện),
- Lưu: Hồ sơ kiểm tra.



Nguyễn Thanh Liên Hương

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026***(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 196/KH-THCSĐL ngày 23 tháng 9 năm 2025 của trường THCS Độc Lập)*

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
1	Hội đồng tuyển sinh của nhà trường	<ul style="list-style-type: none">- Việc thực hiện công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026- Công trình sửa chữa hè- Việc mua sắm trang thiết bị phục vụ năm học mới	7 ngày	<ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ thực hiện công tác tuyển sinh lớp 6 năm học 2025-2026- Hồ sơ công trình sửa chữa hè- Hồ sơ mua sắm trang thiết bị phục vụ năm học mới	Tháng 8	Ban KTNB	Ban Tuyển sinh Ban mua sắm	
2	Các tổ, nhóm chuyên môn	Kế hoạch chuyên môn năm học của tổ, nhóm chuyên môn	7 ngày	Sở hợp tổ, nhóm	Tháng 9	PHT	TTCM, NTCM	
3	Các bộ phận hành chính	<ul style="list-style-type: none">- Hoạt động y tế học đường đầu năm học.- Hoạt động thư viện.- Hoạt động bán trú.- Hoạt động tài vụ- Hoạt động văn thư – giáo vụ.- Hoạt động phục vụ vệ sinh- Hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường.	7 ngày	<ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ và các hoạt động y tế học đường đầu năm học.- Hồ sơ và các hoạt động thư viện.- Hồ sơ và các hoạt động bán trú- Hồ sơ và các hoạt động tài vụ- Hồ sơ và hoạt động văn thư – giáo vụ.- Hồ sơ và hoạt động phục vụ vệ sinh- Hồ sơ và các hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường.	Tháng 9	Ban KTNB	Tổ hành chính-văn phòng	

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
		- Hoạt động giám thị. - Hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ		- Hồ sơ và hoạt động giám thị. - Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ				
4	GV BD HSG	Việc xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HSG	3 ngày	Hồ sơ Bồi dưỡng	Tháng 10	PHT	GV dạy bồi dưỡng HSG	
5	GV	Việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục đạo đức học sinh lớp chủ nhiệm	2 ngày	Kế hoạch bài giảng Tiến trình các hoạt động trên lớp	Tháng 10	PHT	NT HĐTN-HN	
6	GV	Việc thực hiện nhiệm vụ tư vấn tâm lý học sinh	2 ngày	Hồ sơ tư vấn	Tháng 11	HT	PHT	
7	GV	Ngày Hội Pháp luật Việt Nam	1 ngày	Kế hoạch, chương trình	Tháng 11	PHT	NTCM	
8	GV	Việc thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh môn GDĐP 6	2 ngày	Kế hoạch bài giảng Tiến trình các hoạt động trên lớp	Tháng 12	PHT	NTCM	
9	Các bộ phận hành chính	- Hoạt động y tế học đường giữa năm học. - Hoạt động thư viện. - Hoạt động bán trú. - Hoạt động tài vụ - Hoạt động văn thư – giáo vụ.	7 ngày	- Hồ sơ và các hoạt động y tế học đường giữa năm học. - Hồ sơ và các hoạt động thư viện. - Hồ sơ và các hoạt động bán trú. - Hồ sơ và các hoạt động tài vụ - Hồ sơ và hoạt động văn thư – giáo vụ.	Tháng 1/2026	Ban KTNB	Tổ hành chính	

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động phục vụ vệ sinh - Hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường. - Hoạt động giám thị. - Hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ 		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ và hoạt động phục vụ vệ sinh - Hồ sơ và các hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường. - Hồ sơ và hoạt động giám thị. - Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ 				
10	GV	Việc thực hiện quy chế chuyên môn, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh môn Anh 8	2 ngày	Kế hoạch bài giảng Tiến trình các hoạt động trên lớp	Tháng 1	PHT	TTCM	
11	Các tổ trưởng, nhóm trưởng	Việc thực hiện chương trình dạy học của các tổ chuyên môn :	7 ngày	Kiểm tra Lịch báo giảng; kế hoạch cá nhân; sổ đầu bài	Tháng 1	PHT	Tổ CM	
12	GV	Đổi mới phương pháp dạy học – Tiết học trải nghiệm	2 ngày	Kế hoạch bài giảng Tiến trình các hoạt động trên lớp	Tháng 2	PHT	NTCM	
13	Các tổ trưởng, nhóm trưởng	Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học trải nghiệm, sáng tạo, tiết học thư viện	HK2	Năm học 2025-2026	Tháng 3	PHT	TT, NT	
14	Các bộ phận hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động y tế học đường cuối năm học. - Hoạt động thư viện cuối năm học. 	7 ngày	- Hồ sơ và các hoạt động y tế học đường cuối năm học.	Tháng 4	Ban KTNB	Tổ hành chính	

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời hạn kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động bán trú cuối năm học. - Hoạt động tài vụ cuối năm học - Hoạt động văn thư – giáo vụ cuối năm học. - Hoạt động phục vụ vệ sinh cuối năm học - Hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường cuối năm học. - Hoạt động giám thị cuối năm học. - Hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ cuối năm học 		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ và các hoạt động thư viện cuối năm học. - Hồ sơ và các hoạt động bán trú cuối năm học. - Hồ sơ và các hoạt động tài vụ cuối năm học - Hồ sơ và hoạt động văn thư – giáo vụ cuối năm học. - Hồ sơ và hoạt động phục vụ vệ sinh cuối năm học - Hồ sơ và các hoạt động bảo vệ, đảm bảo an toàn, ANTT nhà trường cuối năm học. - Hồ sơ và hoạt động giám thị cuối năm học. - Hồ sơ và hoạt động thiết bị - TNTH phục vụ cuối năm học 				