

Số: 195/KH-THCSPT

Phường Phú Thọ, ngày 09 tháng 9 năm 2025

## KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Kế hoạch 192/KH-THCSPT ngày 08 tháng 9 năm 2025 của trường THCS Phú Thọ về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025 – 2026;

Trường THCS Phú Thọ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025 - 2026 như sau:

### I. Mục đích yêu cầu

- Kiểm tra đội ngũ trong việc chấp hành Pháp luật nhà nước, Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường, các quy định, quy chế của ngành, của nhà trường, kế hoạch năm học để có biện pháp chấn chỉnh kịp thời.
- Kiểm tra hoạt động chuyên môn nhằm tạo động lực để giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.
- Thực hiện kiểm tra cho tất cả cho các bộ phận (Học vụ, Giáo vụ, Hành chính, Tài chính, y tế học đường, quân sinh ...) nhằm thúc đẩy các bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.
- Thông qua việc kiểm tra các tổ chức, bộ phận trong nhà trường hiệu trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể 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.
- Công khai kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện.

### II. Nội dung kiểm tra

- Công tác tự kiểm tra: Tự kiểm tra công tác quản lý của nhà trường bao gồm việc xây dựng kế hoạch, việc bố trí, sử dụng đội ngũ; việc thực hiện quy chế dân chủ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, học sinh; công tác kiểm tra quản lý chuyên môn, tài chính, tài sản; công tác xã hội hoá giáo dục..
- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục và các công tác khác của giáo viên ...
- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của tổ chuyên môn, việc thực hiện các quy định của ngành.
- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giáo dục như: thực hiện nội dung chương trình, kế hoạch dạy học, quy chế chuyên môn, kiểm tra, đánh giá xếp loại, xét duyệt kết quả lên lớp, xét tốt nghiệp THCS; việc đổi mới PPGD, ...



- Kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, trật tự, vệ sinh, an toàn, cảnh quan, môi trường sư phạm; thiết bị dạy học, phương tiện làm việc; số lượng, chất lượng phòng học, phòng làm việc, phòng thiết bị - thư viện, sân chơi, bãi tập.

### 1. Kiểm tra hoạt động giáo viên

STT	Chuyên đề kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Nội dung, cách thức kiểm tra
1	Kiểm tra HĐSP nhà giáo	- Các giáo viên trong diện kiểm tra toàn diện theo chu kỳ (3 năm/lần). - Các giáo viên hết thời gian tập sự, hợp đồng từng năm. - GV đến hạn nâng lương. - GV có chất lượng giảng dạy chưa đạt yêu cầu, cần giúp đỡ.	Kiểm tra toàn diện
2	Thực hiện chương trình GDPT 2018	GV được phân công giảng dạy lớp 6,7,8,9	- Thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học - Kiểm tra, đánh giá HS
3	Đổi mới PPGD Kiểm tra, đánh giá	Các GV bộ môn	Dạy học trực tuyến, Dạy học chủ đề, dự án, STEM, .... Đổi mới kiểm tra, đánh giá
4	Hoạt động tổ chuyên môn	Tổ trưởng, tổ phó	Tổ chức nghiên cứu bài học Đổi mới kiểm tra đánh giá Bồi dưỡng thường xuyên (tập huấn CT GDPT 2018)

### 2. Kiểm tra các bộ phận

- Kiểm tra 100% bộ phận trong nhà trường.
- Các bộ phận sẽ được kiểm tra ít nhất 1 lần/ tháng. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ có thể kiểm tra đột xuất theo tình hình thực tế phát sinh, riêng văn thư, kế toán 1 lần / năm

STT	BỘ PHẬN	NỘI DUNG KIỂM TRA
1	Tổ chuyên môn	Việc xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học Việc thực hiện các quy định ngành (quy định về đạo đức nhà giáo; dạy thêm, học thêm, ...)

TRƯỜNG  
IGHQ  
HƯ

		Tổ chức bồi dưỡng giáo viên (thao giảng, chuyên đề, ...) Tham gia các hội thi Hồ sơ sổ sách tổ CM, cá nhân.
2	<b>Thư viện</b>	Kế hoạch hoạt động năm học Tuyên truyền, giới thiệu sách, ... Tổ chức kiểm kê, bảo quản, thu hồi sách, thanh lý, mua sắm, .. Hồ sơ sổ sách hoạt động
3	<b>Thiết bị</b>	Kế hoạch hoạt động năm học Mua sắm bổ sung thiết bị, ĐDDH Tổ chức kiểm kê, bảo quản, thu hồi, thanh lý, bảo trì, ... Hồ sơ sổ sách hoạt động
4	<b>Văn thư Học vụ</b>	Kế hoạch hoạt động năm học Hồ sơ quản lý HS ( <i>Sổ đăng bộ, Học bạ học sinh, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), Sổ ghi đầu bài, Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, ...</i> ) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến.
5	<b>Tài vụ</b>	Kế hoạch hoạt động năm học Việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện công khai, ... Kiểm kê quỹ hàng tháng Hồ sơ sổ sách theo quy định
6	<b>Y tế học đường</b>	Kế hoạch hoạt động năm học Công tác truyền thông y tế, chăm sóc sức khỏe HS, ATVSTP, ... Phòng chống dịch bệnh Tuyên truyền vận động HS tham gia BHYT Hồ sơ sổ sách y tế theo quy định
7	<b>Bảo vệ</b>	Hồ sơ sổ sách trực bảo vệ Công tác phối hợp tổ chức phòng chống dịch bệnh trong nhà trường. Công tác PCCC (bơm nước, bình chữa cháy, hệ thống điện, chống sét, ...) Tình hình sửa chữa CSVG (bàn, ghế, đèn, quạt, việc bảo quản, chăm sóc cây xanh, ...)
8	<b>Phục vụ</b>	Công tác vệ sinh các phòng học, nhà VS Công tác phối hợp tổ chức khử khuẩn phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

HO  
 NG  
 CO  
 HQ  
 H

### III. Phân công trong Ban kiểm tra nội bộ

#### 1. Nhiệm vụ chung của Ban kiểm tra nội bộ trường học

- Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ kiểm tra nội bộ trường học theo sự phân công của trường ban. Tập trung đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn có liên quan đến các nội dung kiểm tra để gửi các thành viên nghiên cứu trước khi kiểm tra.

- Phân công trách nhiệm cụ thể trong Ban kiểm tra nội bộ

#### 2. Phân công trách nhiệm cụ thể:

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| a) Nguyễn Ngọc Thảo – Hiệu Trưởng:       | - Trưởng ban - phụ trách chung. |
| b) Lý Triển Cẩm – Phó Hiệu Trưởng        | - Phó Trưởng ban.               |
| c) Phạm Trung Hiếu – Phó Hiệu Trưởng     | - Phó Trưởng ban.               |
| d) Phan Thị Thanh Phương – Giáo viên Văn | - Thư ký                        |

Tổng hợp tất cả biên bản kiểm tra của các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ (theo từng tháng) trình Hiệu trưởng để xử lý các kết quả sau kiểm tra.

e) Các thành viên khác:

- Chủ động lên kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.
- Phối hợp với Trưởng, phó ban để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.

Ghi biên bản cụ thể, chi tiết và gửi về thư ký sau khi kiểm tra.

#### IV/ Tổ chức thực hiện

- Niêm yết công khai quyết định và kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.
- Tổ trưởng chuyên môn tiến hành triển khai kế hoạch kiểm tra trong tổ để các thành viên có liên quan biết thực hiện.
- Ban kiểm tra nội bộ tiến hành kiểm tra theo kế hoạch đính kèm danh mục các cuộc kiểm tra và báo cáo kết quả sau mỗi lần kiểm tra chậm nhất là 1 tuần.
- Kết thúc mỗi học kỳ, Ban kiểm tra nội bộ có trách nhiệm báo cáo sơ kết, tổng kết về cho Trường ban để báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ Trường THCS Phú Thọ năm học 2025 – 2026. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các cá nhân, bộ phận có liên quan cần báo cáo kịp thời về Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để cùng giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Toàn thể CBGVNV;
- Lưu: VT.



Nguyễn Ngọc Thảo

**DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NĂM HỌC 2025-2026**  
(Đính kèm Kế hoạch số 195 /KH-THCSPT ngày 09/9/2024 của Trường THCS Phú Thọ)

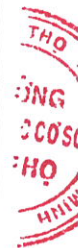
Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phân công
<b>I. Kiểm tra hoạt động của giáo viên</b>					
1	Tất cả giáo viên	Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kế hoạch cá nhân, kế hoạch bài dạy.</li><li>- Sổ ghi điểm cá nhân.</li></ul>	Tháng 9,12/2025	BGH + TT, NT CM
2	Giáo viên dạy chương trình GDPT 2018	Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018”,	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra kế hoạch bài dạy.</li><li>- Hoạt động dạy và học thông qua việc dự giờ giáo viên</li></ul>	Tháng 3,5/2025	BGH + TT, NT CM
3	Giáo viên bộ môn	Quy chế chấm bài, cho điểm, vào học bạ, sổ điểm điện tử.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra biên bản thống nhất chấm, kiểm tra xác suất một số bài kiểm tra của học sinh, đối chiếu với biên bản.</li><li>- Kiểm tra việc vào điểm học bạ của học sinh</li></ul>	Tháng 01, 05/2026	BGH + GV kiểm tra chéo
4	Hoàng Thị Hương	Kiểm tra HDSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3.</li><li>- Dự giờ thăm lớp 2 tiết.</li></ul>	Tháng 9/2025	BGH + TTCM



Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phân công
5	Châu Hữu Sơn	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 9/2025	BGH + TTCM
6	Hoàng Thị Mộng Hương	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 9/2025	BGH + TTCM
7	Võ Nguyễn Thủy Hậu	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 9/2025	BGH + TTCM
8	Nguyễn Thị Mộng Vân	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 9/2025	BGH + TTCM
9	Trần Văn Minh	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 10/2025	BGH + TTCM
10	Trần Thị Duyên	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 10/2025	BGH + TTCM
11	Nguyễn Thị Tuyết Trinh	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 10/2025	BGH + TTCM
12	Đỗ Thị Xuân	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra	- Thực hiện kiểm tra tất cả các	Tháng 10/2025	BGH + TTCM

PHI  
TRU  
NGH  
HÚ

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phân công
		toàn diện)	nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.		
13	Trần Kim Liên	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 10/2025	<b>BGH + TTCM</b>
14	Võ Thị Ngọc Minh	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 11/2025	<b>BGH + TTCM</b>
15	Lê Thị Xuân	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 11/2025	<b>BGH + TTCM</b>
16	Lục Thị Mỹ Hồng	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 11/2025	<b>BGH + TTCM</b>
17	Phan Thị Ánh	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 11/2025	<b>BGH + TTCM</b>
18	Trần Thị Như Duyên	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 11/2025	<b>BGH + TTCM</b>



Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phân công
19	Phan Thị Thanh Phương	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 12/2025	BGH + TTCM
20	Quang Quốc Thảo	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 12/2025	BGH + TTCM
21	Huỳnh Vũ Lộc	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 12/2025	BGH + TTCM
22	Lê Văn Dũng	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 12/2025	BGH + TTCM
23	Liêu Ngọc Mai	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 01/2026	BGH + TTCM
24	Đặng Thị Ngọc Phượng	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 01/2026	BGH + TTCM
25	Lê Thị Ngọc Huyền Trang	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 01/2026	BGH + TTCM

Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phân công
26	Trần Thị Thanh Lưu	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 02/2026	BGH + TTCM
27	Tất Phát	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 02/2026	BGH + TTCM
28	Trịnh Thị Thanh Xuân	Kiểm tra HĐSP nhà giáo (Kiểm tra toàn diện)	- Thực hiện kiểm tra tất cả các nội dung của đối tượng 1,2,3. - Dự giờ thăm lớp 2 tiết.	Tháng 02/2026	BGH + TTCM
<b>II. Kiểm tra các bộ phận</b>					
1	Tổ trưởng, Tổ phó CM	Việc xây dựng kế hoạch dạy học và giáo dục theo chương trình môn học Việc thực hiện các quy định ngành (quy định về đạo đức nhà giáo; dạy thêm, học thêm, ...) Tổ chức bồi dưỡng giáo viên (thao giảng, chuyên đề, ...) Tham gia các hội thi Hồ sơ sổ sách tổ CM, cá nhân.	Đầu năm học 2025 – 2026 đến thời điểm kiểm tra	Kiểm tra định kì theo quy định	Nguyễn Ngọc Thảo – HT kiểm tra tổ Văn. Thầy Lý Triển Cẩm – PHT kiểm tra tổ Xã hội, Văn thể mỹ. Thầy Phạm Trung Hiếu – PHT kiểm tra tổ Toán – Ngoại ngữ - Tự nhiên.
2	Lê Thị Tuyết NV Thư viện	Kế hoạch hoạt động năm học Tuyên truyền, giới thiệu sách,... Tổ chức kiểm kê, bảo quản, thu hồi sách, thanh lý, mua sắm, .. hồ sơ sổ sách	Đầu năm học 2025 – 2026 đến thời điểm kiểm tra	9/2025	Nguyễn Ngọc Thảo



Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phân công
3	Trần Lê Như Ngọc GV phụ trách phòng Thực hành	Kế hoạch hoạt động năm học Mua sắm bổ sung thiết bị, ĐDDH Tổ chức kiểm kê, bảo quản, thu hồi, thanh lý, bảo trì, ... Hồ sơ sổ sách hoạt động	Đầu năm học 2025 – 2026 đến thời điểm kiểm tra	10/2025	Lý Triển Cẩm
4	Trần Văn Nam NV Học vụ  Đỗ Thị Hoàng Oanh NV CNTT	Kế hoạch hoạt động năm học Hồ sơ quản lý HS ( <i>Sổ đăng bộ, Học bạ học sinh, Sổ theo dõi và đánh giá học sinh (theo lớp học), Hồ sơ giáo dục đối với học sinh khuyết tật (nếu có), Sổ ghi đầu bài, Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ,..</i> ) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến. Các loại hồ sơ điện tử: phiếu liên lạc điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử, các phần mềm quản trị trường học, phần mềm dạy học trực tuyến,...	Đầu năm học 2025 – 2026 đến thời điểm kiểm tra	9/2025 1,3,5/2026	Nguyễn Ngọc Thảo  Phạm Trung Hiếu
5	Nguyễn Thị Thoa NV Kế toán	Kế hoạch hoạt động năm học Việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện công khai, ... Kiểm kê quỹ hàng tháng Hồ sơ sổ sách theo quy định	Đầu năm học 2025 – 2026 đến thời điểm kiểm tra	12/2025	Nguyễn Ngọc Thảo
6	Ngô Thị Út NV Y tế	Kế hoạch hoạt động năm học Công tác truyền thông y tế, chăm sóc sức	Đầu năm học 2025 – 2026 đến thời điểm kiểm tra	12/2025	Nguyễn Ngọc Thảo



Thứ tự	Đối tượng kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Phạm vi kiểm tra	Thời gian tiến hành	Phân công
		khỏe HS, ATVSTP,... Phòng chống dịch bệnh Tuyên truyền vận động HS tham gia BHYT Hồ sơ sổ sách y tế theo quy định			
7	Nguyễn Tuấn Thành Nguyễn Công Trí Trần Minh Dân NV Bảo vệ	Hồ sơ sổ sách trực bảo vệ Công tác phối hợp tổ chức phòng chống dịch bệnh trong nhà trường. Công tác PCCC (bơm nước, bình chữa cháy, hệ thống điện, chống sét, ...) Tình hình sửa chữa CSVC (bàn, ghế, đèn, quạt, việc bảo quản, chăm sóc cây xanh, ...)	Đầu năm học 2025 – 2026 đến thời điểm kiểm tra	Kiểm tra định kì theo quy định	Lý Triển Cẩm

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Ban KTNB;
- Lưu: VT.

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
 TRƯỜNG  
 TRUNG HỌC CƠ SỞ  
 PHÚ THỌ  
 Nguyễn Ngọc Thảo

ỦY BAN CHỖ CHỈ MINH