

Số: 182/KH-THCSNH

Nà Hỡ, ngày 12 tháng 9 năm 2025

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

Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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;

Quyết định số 1812/QĐ-UBND, ngày 13/8/2025 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với Giáo dục Mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức dạy học 02 buổi/ ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Công văn số 2540/SGDĐT-GDTrH ngày 24/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn một số nội dung tổ chức dạy học 02 buổi/ ngày đối với giáo dục phổ thông;

Công văn số 2604/SGDĐT- GDTrH ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025 – 2026;

Công văn số 2611/SGDĐT-QLĐT ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 đối với công tác học sinh, sinh viên;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục nhà trường số: 125/KH-THCSNH ngày 13/8/2025 của trường PTDTBTTHCS Nà Hỡ về việc xây dựng Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Trường PTDTBTTHCS Nà Hỡ xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học như sau:

### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

#### 1. Mục đích:

Công tác KTNB trường học là hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng. Kiểm tra trường học nhằm đánh giá đúng trách nhiệm của CB-GV-NV đảm nhận các phần hành được giao; đôn đốc việc tuân thủ các quy định của pháp luật nói chung, pháp luật về giáo dục nói riêng; tư vấn thúc đẩy và nêu các giải pháp khả thi để các phần hành phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm, phấn đấu thực hiện nhiệm vụ năm học đạt chất lượng, hiệu quả cao hơn.

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công tác được giao, việc tuân thủ quy chế, quy định nội bộ của giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại cuối kỳ, cuối năm học, để có giải pháp giúp đỡ, bồi dưỡng, khen thưởng cán bộ, giáo

viên, nhân viên và học sinh...

Kịp thời phát hiện những sai phạm, khuyết điểm (nếu có) để đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết.

Qua kiểm tra đề đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, nâng cao hiệu lực của công tác quản lý. Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương trường học, từ đó nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi thành viên trong nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của hoạt động giáo dục. Kịp thời kiến nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung chính sách và quy định mới nhằm thúc đẩy việc nâng cao hiệu quả công tác các phần hành trong đơn vị.

## **2. Yêu cầu:**

Hoạt động kiểm tra trường học phải đúng pháp luật, đúng quyền quy định, bao quát, toàn diện các nội dung quản lý nhà nước của đơn vị sự nghiệp công lập; có trọng tâm, trọng điểm; công khai, dân chủ, kịp thời; đảm bảo tính vừa sức và đạt hiệu quả cao...

Chuẩn hóa quy trình hoạt động kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân; nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra gắn với các nhiệm vụ trọng tâm của ngành, góp phần giữ vững kỷ cương, nề nếp, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

Tạo tâm luôn thể chủ động sẵn sàng đón các đoàn, tổ kiểm tra đột xuất của phòng GD&ĐT Nậm Pồ trong năm học 2023-2024

## **II. ĐỐI TƯỢNG, LOẠI HÌNH, HÌNH THỨC, NỘI DUNG KIỂM TRA**

### **1. Đối tượng kiểm tra**

1.1. Phó Hiệu trưởng (theo phần hành được phân công).

1.2. Tổ trưởng, P.tổ trưởng.

1.3. Giáo viên:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo (toàn diện).
- Kiểm tra chuyên đề giáo viên.

1.4. Nhân viên: kiểm tra toàn diện hoặc theo chuyên đề.

1.5. Các phần hành trong trường học: kiểm tra toàn diện hoặc chuyên đề (Tổ Văn phòng, thư viện, thiết bị, y tế, văn thư, thủ quỹ, kế toán, Đội TNTP Hồ Chí Minh).

1.6. Kiểm tra tập thể lớp học, học sinh.

### **2. Hình thức kiểm tra**

2.1. Kiểm tra theo kế hoạch.

2.2. Kiểm tra đột xuất.

### **3. Nội dung kiểm tra**

3.1. Đối với giáo viên:

- Kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo: Nội dung kiểm tra, cách ghi và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.
- Kiểm tra hồ sơ, thực hiện quy chế của giáo viên, thực hiện nội dung,

chương trình, kế hoạch dạy học, giáo dục.

- Kiểm tra thực hiện đổi mới PPDH theo hướng phát triển năng lực, phẩm chất học sinh, hoạt động tự quản, tích cực hóa trong học tập của học sinh.

- Kiểm tra thực hiện đánh giá học sinh.

- Kiểm tra công tác BDTX của giáo viên.

- Kiểm tra thực hiện dạy thêm, học thêm.

- Kiểm tra một số chuyên đề khác theo nhiệm vụ năm học.

### 3.2. Các tổ chuyên môn:

- Kiểm tra công tác xây dựng kế hoạch các tổ chuyên môn, triển khai thực hiện.

- Kiểm tra việc thực hiện sinh hoạt chuyên môn mới.

- Kiểm tra việc triển khai chuyên đề chuyên môn sâu, điểm mới, khó thực hiện trong hoạt động giáo dục và dạy học.

- Kiểm tra việc tổ chức thao giảng, dự giờ.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra NBTH theo kế hoạch tổ.

- Kiểm tra thực hiện công tác BDTX.

- Kiểm tra việc thực hiện quy trình đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các thành viên trong tổ.

- Kiểm tra một số chuyên đề khác theo nhiệm vụ năm học.

### 3.3. Kiểm tra học sinh:

- Kiểm tra thực hiện nề nếp, kỷ cương trong học tập, rèn luyện của học sinh, việc duy trì sĩ số lớp học, vệ sinh trường học.

- Kiểm tra dụng cụ, sách vở việc chuẩn bị bài học, bài tập ở nhà, ...

- Kiểm tra hoạt động trong giờ học, hoạt động ngoài giờ lên lớp của học sinh, lớp học sinh.

- Kiểm tra chất lượng học sinh.

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định của pháp luật (An toàn giao thông, về hình sự, ma túy, tệ nạn xã hội, ...).

- Kiểm tra một số chuyên đề khác theo nhiệm vụ năm học.

### 3.4. Kiểm tra nhân viên:

Kiểm tra việc lập kế hoạch, thực hiện kế hoạch, hiệu quả công tác của nhân viên theo phân hành phân công trong năm học, bao gồm:

- Phần hành công tác Kế toán.

- Phần hành Văn thư hành chính.

- Phần hành công tác Thư viện.

- Phần hành công tác Thiết bị.

- Phần hành công tác TPT Đội.

- Phần hành công tác Y tế trường học.

- Phần hành công tác Bảo vệ.

- Phần hành khác (nếu có).

### 3.5. Kiểm tra chuyên đề về tổ chức các hoạt động trong năm học:

- Kiểm tra về đổi mới công tác quản lý, lãnh đạo nhà trường; Kiểm tra việc thực hiện 3 công khai. Tự đánh giá chất lượng cơ sở trường học.
  - Kiểm tra thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.
  - Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.
  - Kiểm tra về công tác phổ cập giáo dục.
  - Kiểm tra nền nếp dạy học và biện pháp nâng cao chất lượng.
  - Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.
  - Kiểm tra việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý và giảng dạy.
  - Kiểm tra công tác an toàn trường học.
  - Kiểm tra hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.
  - Kiểm tra công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu, tổ chức và tham gia các hội thi, công tác chống yếu lỗi, giáo dục học sinh khuyết tật.
  - Kiểm tra công tác Bồi dưỡng thường xuyên, đổi mới sinh hoạt chuyên môn, xây dựng đội ngũ.
  - Kiểm tra công tác tài chính, cơ sở vật chất, kỹ thuật trường học.
  - Kiểm tra công tác xây dựng trường Chuẩn quốc gia, trường học thân thiện.
  - Kiểm tra hoạt động y tế trường học.
  - Kiểm tra hoạt động đọc sách của GV và học sinh.
  - Kiểm tra việc dạy thêm học thêm.
  - Kiểm tra công tác phối hợp với phụ huynh và các đoàn thể trong trường học.
- Căn cứ vào nội dung kiểm tra từng chuyên đề để lựa chọn các đối tượng có liên quan (được nêu ở trên) và nội dung kiểm tra phù hợp, có đánh giá rút kinh nghiệm nhằm thực hiện có kết quả các hoạt động. Tất cả các đợt kiểm tra chuyên đề đều có lưu đầy đủ bản kết luận sau kiểm tra và được công khai trong nhà trường.

#### **4. Loại hình kiểm tra:**

4.1. Kiểm tra toàn diện: Kiểm tra toàn bộ phần hành mà CB, GV, NV phụ trách.

4.1.1. Đối với công tác giảng dạy và giáo dục:

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.
- Kiểm tra chuyên môn
- Dự giờ ít nhất 1 tiết.
- Kiểm tra quy chế chuyên môn (hồ sơ theo phần hành).
- Khảo sát chất lượng lớp trong phần hành (15-20 phút);
- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ các hoạt động khác (đoàn thể, chủ nhiệm...)

4.1.2. Đối với các phần hành trường học.

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.
- Kiểm tra nội dung công việc các phần hành đảm nhận đến tại thời điểm kiểm tra.

- Kiểm tra hồ sơ, hiệu quả công việc.
- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ các hoạt động khác (đoàn thể, tiểu ban...).

4.2. Kiểm tra chuyên đề: Kiểm tra một hoặc một số nội dung của phần hành mà CB, GV, NV phụ trách.

- Kiểm tra về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống.
- Kiểm tra một hoặc nhiều chuyên đề liên quan đến phần hành đảm nhận.
- Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ các hoạt động khác có liên quan.

4.3. Kiểm tra thường xuyên:

- Kiểm tra quy chế chuyên môn; các hoạt động dạy học giáo dục trong nhà trường; các hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh và một số hoạt động khác có liên quan.

- Kiểm tra việc thực hiện chủ trương, nghị quyết, nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động dạy học và giáo dục trong năm học.

- Kiểm tra quy chế chuyên môn.

- Kiểm tra các hoạt động khác liên quan đến hoạt động dạy học, giáo dục trong đơn vị.

- Kiểm tra công tác Bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên.

- Kiểm tra hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh.

### **5. Nâng cao chất lượng hoạt động ban thanh tra nhân dân trường học.**

CBQL phối hợp với Công đoàn trường học có biện pháp củng cố tổ chức, chỉ đạo các hoạt động ban thanh tra nhân dân có hiệu quả theo Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết về hướng dẫn thi hành một số điều luật thanh tra liên quan đến "Tổ chức và hoạt động của ban thanh tra nhân dân".

## **III. CHỈ TIÊU VÀ QUY MÔ KIỂM TRA**

### **1. Kiểm tra toàn diện, kiểm tra các phần hành:**

- Chỉ tiêu kiểm tra ít nhất 30% CB, GV, NV
- Mỗi tháng kiểm tra toàn diện từ 1-2 giáo viên trở lên; ít nhất 01 phần hành trường học và tiến hành từ tháng 10/2025 đến tháng 5/2026.
- Thành viên kiểm tra làm việc không quá 01 tuần (tính từ thời điểm kiểm tra) và không quá 03 người tham gia thành viên kiểm tra.
- Thời gian kiểm tra toàn diện có thể thông báo qua lịch tháng và có thể báo trước 03 ngày đến 01 tuần.

### **2. Kiểm tra chuyên đề**

- Chỉ tiêu kiểm tra 100% CB, GV, NV và phần hành.
- Mỗi tháng kiểm tra ít nhất 02 chuyên đề (ít nhất 02 CB, GV, NV), thời gian kiểm tra không quá 03 ngày, số lượng tham gia kiểm tra không quá 02 người và thực hiện trong 9 tháng của năm học.
- Thời gian kiểm tra chuyên đề được thông báo qua lịch tuần hoặc trước 01 ngày đến 03 ngày.

### **3. Kiểm tra thường xuyên**

- Chỉ tiêu kiểm tra 100% CB, GV, NV

- Hàng tuần Nhà trường, chuyên môn, tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra, tư vấn, thúc đẩy thường xuyên thông qua lịch tuần.

#### **IV. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA**

1. Để triển khai đồng bộ các nhiệm vụ chính trị được giao, khi kiểm tra cần tích hợp, lồng ghép đan xen kiểm tra với hoạt động triển khai, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác.

2. Mỗi cuộc kiểm tra cần lựa chọn linh hoạt nội dung, chuyên đề kiểm tra phù hợp đạt hiệu quả cao có tác dụng tích cực, không dồn nén công việc kiểm tra vào những giai đoạn cao điểm như cuối kỳ, cuối năm học.

3. Triển khai kiểm tra việc thực hiện các nội dung được lựa chọn để kiểm tra một cách tích cực đạt kết quả cao.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Chuyên môn, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và các phần hành của trường PTDTBTTHCS Nà Hỳ tùy theo chức năng, nhiệm vụ để chuẩn bị tốt các nội dung kiểm tra nội bộ trường học.

2. Hàng tháng chuyên môn, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra trong tháng để đưa vào lịch tháng, tham mưu lựa chọn giáo viên, nhân viên có phẩm chất, năng lực hỗ trợ cùng thành viên kiểm tra. Hàng tuần BGH, tổ trưởng, phụ trách các phần hành xây dựng kế hoạch kiểm tra thường xuyên thông qua lịch tuần nhằm tư vấn, thúc đẩy, bổ sung các nội dung được phân công phụ trách để đảm bảo tốt hoạt động dạy học và giáo dục trong đơn vị.

**Lưu ý:** Ngoài việc triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học của nhà trường, hàng tháng các tổ (3 tổ Chuyên môn và tổ Văn phòng, 01 tổ quân sinh) chủ động, linh hoạt tổ chức triển khai kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo kế hoạch của tổ và lưu lại các hồ sơ kiểm tra chuyên đề ở tổ.

Ngoài Kế hoạch trên, tùy theo tình hình thực hiện Kế hoạch Giáo dục nhà trường, Hiệu trưởng ban hành thêm nội dung kiểm tra, hình thức kiểm tra.

3. Kết thúc kiểm tra, các thành viên kiểm tra báo cáo tình hình và trình kết quả kiểm tra về Hiệu trưởng.

4. Sau mỗi đợt kiểm tra các thành viên nhận xét ngắn gọn (ưu điểm, nhược điểm, hướng khắc phục, kiến nghị đề xuất) về Chuyên môn để tổng hợp đánh giá công tác tháng.

5. Nhà trường giao trách nhiệm cho Phó Hiệu trưởng nghiên cứu các biểu mẫu và hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học được quy định tại Công văn số 2049/SGDĐT-TrH ngày 21/8/2023 của sở GDĐT Điện Biên về việc hướng dẫn thực thanh tra, kiểm tra đối với giáo dục Mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên. Tham mưu với Hiệu trưởng về các biểu mẫu và hồ sơ theo quy định phục vụ cho công tác kiểm tra nội bộ trường học và công tác kiểm tra,

thanh tra của Phòng GD&ĐT và Sở GD&ĐT. Phối hợp với nhân viên văn thư để lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025-2026 của trường PTDTBTTHCS Nà Hỳ. Nhà trường yêu cầu CB, GV, NV và các bộ phận liên quan triển khai thực hiện, đảm bảo đúng nội dung, phương pháp, tiến độ, chất lượng và hiệu quả./.

**Nơi nhận:**

- BGH (c/đ);
- Các tổ (p/h);
- Ban KTNB (t/h);
- Đăng Email, Zalo nội bộ;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



*Trần Hoàng*

**THỜI GIAN - LỊCH TRÌNH CỤ THỂ**  
(Kèm theo Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026)

| Thời gian      | TT | Nội dung kiểm tra                                                                 | Đối tượng kiểm tra                         | Người thực hiện         |
|----------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>10/2025</b> | 1  | Kiểm tra toàn diện 3 giáo viên                                                    | Lò Thị Hà, Trần Văn Nghĩa, Xa Thị Thu Ngân | Ban KTNB                |
|                | 2  | Kiểm tra chuyên đề giảng dạy môn toán, Ngữ văn                                    | Chảo Ông San, Lò Văn Lú                    | Ban KTNB                |
|                | 3  | Kiểm tra công tác BDHSG, ôn tập phụ đạo thi vào 10                                | HS Giáo viên BD                            | CM                      |
|                | 4  | Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Hồ sơ Chủ nhiệm lớp                       | GVCN                                       | CM, Tổ CM, TPT, Kế toán |
| <b>11/2025</b> | 5  | Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên                                                   | Thiều Thị Biên Thủy, Trần Thị Kim Dung     | Ban KTNB                |
|                | 6  | Kiểm tra chuyên đề 01 giáo viên                                                   | Bùi Thị Huyền Trang                        | Ban KTNB                |
|                | 7  | Kiểm tra chuyên đề ôn tập phụ đạo dự thi vào 10                                   | Hồ sơ phụ đạo, ôn tập                      | CM, Tổ CM               |
|                | 8  | Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Sổ đầu bài, sổ kiểm tra đánh giá học sinh | Giáo viên                                  | CM, Tổ CM               |
|                | 9  | Kiểm tra chuyên đề Y tế                                                           | Nhân viên Y tế                             | HT, Kế toán             |
|                | 10 | Kiểm tra các lớp: nề nếp, dụng cụ học tập, vệ sinh, ...                           | Các lớp                                    | TTCM, TPT, Y tế, Ban LD |
| <b>12/2025</b> | 11 | Kiểm tra công tác BDHSG                                                           | HS Giáo viên BD                            | CM                      |
|                | 12 | Kiểm tra ôn tập cuối học kỳ I                                                     |                                            | Ban KTNB                |
|                | 13 | Kiểm tra ôn vào 10                                                                |                                            | CM, Tổ CM               |
|                | 14 | Kiểm tra công tác Thư viện                                                        | Nhân viên Thư viện                         | CM, Tổ CM               |
|                | 15 | Kiểm tra công tác tài chính                                                       | Kế toán, Thủ quỹ                           | HT, TTND                |

| Thời gian | TT | Nội dung kiểm tra                                                              | Đối tượng kiểm tra           | Người thực hiện         |
|-----------|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
|           | 16 | Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Sổ đầu bài; Dự giờ                     | Giáo viên                    | CM, Tổ CM               |
|           | 17 | Kiểm tra các lớp: nề nếp, dụng cụ học tập, vệ sinh, vở bài tập...              | Các lớp                      | TTCM, TPT, Y tế, Ban LD |
|           | 18 | Kiểm tra công tác dạy thêm                                                     | Giáo viên dạy                | BGH, CM, Tổ CM          |
| 01/2026   | 19 | Kiểm tra toàn diện                                                             | Cà Thị Bình, Hoàng Thị Tính  | CM, Tổ CM               |
|           | 20 | Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Hồ sơ Chủ nhiệm lớp; Sổ điểm           | Giáo viên Chủ nhiệm lớp      | CM, Tổ CM, TPT, Kế toán |
|           | 21 | Kiểm tra các lớp: nề nếp, dụng cụ học tập, vệ sinh, ...                        | Các lớp                      | TTCM, TPT, Y tế, Ban LD |
|           | 22 | Kiểm tra phân hành Đoàn, Đội                                                   | Phụ trách Đoàn, Đội          | HT                      |
|           | 23 | Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn                                                   | Tổ KHTN, KHXX, Bộ môn chung  | HP                      |
| 02/2026   | 24 | Kiểm tra toàn diện 02 giáo viên                                                | Bế Ích Duy, Nguyễn Văn Thanh | Ban KTNB                |
|           | 25 | Kiểm tra chuyên đề 01 giáo viên                                                | Lê Tuấn Hiếu                 | Ban KTNB                |
|           | 26 | Kiểm tra công tác BDHSG, ôn tập phụ đạo dự thi vào 10                          | HS Giáo viên BD              | CM                      |
|           | 27 | Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Báo cáo chuyên đề, thao giảng, dự giờ. | Giáo viên                    | CM, Tổ CM               |
|           | 28 | Kiểm tra các lớp: nề nếp, dụng cụ học tập, vệ sinh, ...                        | Các lớp                      | TTCM, TPT, Y tế, Ban LD |
| 3/2026    | 29 | Kiểm tra toàn diện 01 giáo viên                                                | Lường Văn Vân                | Ban KTNB                |
|           | 30 | Kiểm tra chuyên đề 01 giáo viên                                                | Trần Thị Hiền                | Ban KTNB                |
|           | 31 | Kiểm tra chuyên đề ôn tập phụ đạo học sinh                                     | HS dạy thêm học thêm của GV  | CM, Tổ CM               |
|           | 32 | Kiểm tra công tác Y tế                                                         | Nhân viên Y tế               | HT, Kế                  |

| Thời gian | TT | Nội dung kiểm tra                                                                                    | Đối tượng kiểm tra  | Người thực hiện         |
|-----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
|           |    |                                                                                                      |                     | toán                    |
|           | 33 | Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Đổi mới PPDH, Kiểm tra đánh giá,...                          | Giáo viên           | CM, Tổ CM               |
|           | 34 | Kiểm tra các lớp: nề nếp, dụng cụ học tập, vệ sinh, ...                                              | Các lớp             | TTCM, TPT, Y tế, Ban LD |
| 4/2026    | 35 | Kiểm tra toàn ôn vào 10                                                                              | Giáo viên ôn        | Ban KTNB                |
|           | 36 | Kiểm tra ôn kiểm tra cuối học kỳ II                                                                  | Giáo viên giảng     | CM, Tổ CM               |
|           | 37 | Kiểm tra công tác Thư viện                                                                           | Nhân viên Thư viện  | CM, Tổ CM               |
|           | 38 | Kiểm tra thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Sử dụng TBDH, Phòng học bộ môn,...                           | Giáo viên           | CM, Tổ CM               |
|           | 39 | Kiểm tra các lớp: nề nếp, dụng cụ học tập, vệ sinh, ...                                              | Các lớp             | TTCM, TPT, Y tế, Ban LD |
| 5/2026    | 40 | Kiểm tra công tác tài chính                                                                          | Kế toán, Thủ quỹ    | HT, TTND                |
|           | 41 | Kiểm tra phân hành Đoàn, Đội                                                                         | Phụ trách Đoàn, Đội | HT                      |
|           | 42 | Kiểm tra công tác Thiết bị                                                                           | Nhân viên Thiết bị  | CM, Tổ CM               |
|           | 43 | Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn: Hồ sơ cá nhân, BDTX, thực hiện CTr, Kiểm tra đánh giá HS, ... | Giáo viên           | Ban KTNB                |