SỞ GD&ĐT TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT BÙ ĐĂNG

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

Số: 314/KH-THPTBĐ

Bù Đăng, ngày 15 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ trường THPT Bù Đăng năm học 2025-2026

I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 43/2023/NĐ-CP ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

Căn cứ Thông tư 28/2024/TT-BGDĐT ngày 26/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục và thanh tra nội bộ trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ Thông tư 32/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thực hiện Công văn số 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dụcthường xuyên. Trường THPT Bù Đăng xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ học năm học 2025-2026 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YẾU CẦU

1. Mục đích

Đảm bảo chất lượng giáo dục, đánh giá toàn diện các hoạt động giáo dục và quản lý trong nhà trường.

Nâng cao hiệu quả công tác điều hành, quản lý của Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, và các bộ phận liên quan.

Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập, cải thiện cơ sở vật chất và môi trường học tập.

2. Yêu cầu:

Kiểm tra có trọng tâm, trọng điểm, đúng quy định pháp luật và các văn bản chỉ đạo.

Đảm bảo tính khách quan, toàn diện, đồng thời phải thực hiện đúng quy trình và kế hoạch đã phê duyệt.

Xây dựng phương án điều chỉnh kịp thời các bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra toàn diện nhà trường

1.1. Kiểm tra về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên

- Cán bộ, viên chức và nhân viên: đủ, thiếu, trình độ đào tạo, tỷ lệ đạt chuẩn, trên chuẩn, danh hiệu thi đua, giáo viên giỏi các cấp.

1.2. Kiểm tra cơ sở vật chất

- Phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học trực tuyến.

- Bàn ghế, đồ dùng dạy học, sách, thiết bị, dụng cụ thể dục thể thao, sân chơi, bãi tập, khu vực vệ sinh, khu để xe.

1.3. Kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ

a. Kế hoạch phát triển giáo dục.

- Thực hiện chỉ tiêu, số lượng học sinh từng lớp, khối lớp và toàn trường.

- Thực hiện Quy chế tuyển sinh 10.

b. Hoạt động giáo dục đạo đức cho học sinh.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp. Ngăn chặn, phòng ngừa không để xảy ra bạo lực học đường.

- Hoạt động của giáo viên chủ nhiệm.

- Kết quả giáo dục đạo đức học sinh thể hiện qua xếp loại hạnh kiểm, số học sinh bị kỷ luật, số học sinh cá biệt, số học sinh nghiện ma tuý,…

c. Hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hoá.

- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục các bộ môn văn hoá.

- Chất lượng giảng dạy của giáo viên qua dự giờ thăm lớp, phong trào đổi mới phương pháp dạy học, việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học và tự làm đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Kết quả học tập của học sinh thông qua việc cho điểm bài kiểm tra, điểm sơ kết học kỳ và tổng kết năm học. Kết quả lên lớp, lưu ban, kết quả thi học sinh giỏi…

2. Kiểm tra chuyên đề

2.1. Kiểm tra thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 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 (Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT).

2.2. Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Tổ trưởng chuyên môn).

2.3. Kiểm tra việc quản lý hành chính, tài chính, tài sản của đơn vị.

a. Kiểm tra công tác quản lý hành chính:

- Kiểm tra việc quản lý con dấu; việc soạn thảo, luân chuyển, lưu trữ công văn đi, công văn đến;

- Kiểm tra việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ (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 đơn vị; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ 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).

b. Kiểm tra công tác quản lý tài sản:

- Kiểm tra việc xây dựng, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, vệ sinh trường lớp, đảm bảo an toàn; nắm bắt kịp thời tình trạng mất mát, hư hỏng của các loại tài sản.

2.4. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

2.5. Kiểm tra việc thực hiện Luật PCTN; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân trong quá trình giải quyết công việc và Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 12/7/2019 của UBND tỉnh về việc tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ; thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của Ngành (tình hình triển khai của Tổ trưởng chuyên môn, hồ sơ và hoạt động thực tế của đội ngũ…).

2.6. Kiểm tra thực hiện việc tích hợp nội dung PCTN vào giảng dạy các cơ sở giáo dục và đào tạo.

3. Kiểm tra các tổ các tổ trưởng, tổ phó

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

- Kiểm tra hồ sơ chuyên môn: kế hoạch, nghị quyết, biên bản, chất lượng dạy, các chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, sáng kiến kinh nghiệm…

- Kiểm tra chất lượng giảng dạy của tổ chuyên môn: việc thực hiện chương trình, chuẩn bị bài, chất lượng dạy học, 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, nhóm chuyên môn trong trường…

- Kiểm tra nề nếp sinh hoạt chuyên môn: soạn bài, chấm bài, dự giờ, giảng mẫu, họp tổ, nhóm …

- 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… cả bằng phương thức trực tiếp, trực tuyến…

4. Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo

a. Trình độ nghiệp vụ sư phạm

Trình độ nắm bắt yêu cầu của nội dung, chương trình, kiến thức, kỹ năng, thái độ cần xây dựng cho học sinh. Vận dụng phương pháp giảng dạy, giáo dục phù hợp với chương trình đang thực hiện.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn

- Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, giáo dục; soạn bài, chuẩn bị, sử dụng đồ dùng dạy học theo quy định; dự giờ thăm lớp, nhận xét đánh giá tiết dạy.

- Việc kiểm tra và chấm bài theo quy định, thực hành thí nghiệm.

- Các loại hồ sơ chuyên môn bảo đảm theo quy định.

- Tự bồi dưỡng và tham dự các hình thức bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Tuân thủ quy định về dạy thêm, học thêm cả trong và ngoài nhà trường.

c. Kết quả giảng dạy

- Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm học đến thời điểm kiểm tra (có đúng quy định về số cột điểm; có bất thường về phổ điểm;…).

- Kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng học sinh của cán bộ kiểm tra.

- Kết quả kiểm tra chất lượng các lớp giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn trường, so sánh với kết quả học tập của học sinh các năm học trước và mức độ tiến bộ so với lúc giáo viên mới nhận lớp.

5. Kiểm tra lớp học và học sinh

Có thể kiểm tra toàn diện một lớp hoặc kiểm tra một vấn đề nhằm rút ra kinh nghiệm công tác chủ nhiệm, giảng dạy của giáo viên và 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, bạo lực học đường…

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Thành lập và phân công nhiệm vụ Ban Kiểm tra nội bộ (KTNB)

Đầu năm học, Nhà trường ban hành Quyết định thành lập Ban KTNB do Hiệu trưởng làm Trưởng ban, Thành viên là Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, hành chính và các bộ phận chức năng liên quan;

Thực hiện xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cho các thành viên đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ KTNB theo đúng quy định.

Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm tra cho các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ. Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung, rút kinh nghiệm cho kỳ tiếp theo.

2. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch KTNB phù hợp, có phân công các bộ

phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể, đối tượng được kiểm tra. Cần lựa chọn nội dung, thời điểm, đối tượng, thành phần kiểm tra cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong đơn vị.

3. Trình tự, thủ tục tiến hành kiểm tra

Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã xây dựng, mỗi cuộc kiểm tra đơn vị thực hiện theo trình tự thủ tục như sau:

3.1. Chuẩn bị kiểm tra

a. Ban hành Quyết định kiểm tra

Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra nội bộ đã xây dựng, phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra theo cuộc. Trong quyết định ghi rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ, thời hạn kiểm tra, đối tượng kiểm tra, danh sách Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra.

Lựa chọn Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng và thành viên với số lượng cụ thể phù hợp với nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra.

b. Xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra

Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra cụ thể, phân công nhiệm vụ các thành viên. Hiệu trưởng (người ký quyết định kiểm tra) phê duyệt kế hoạch tiến hành kiểm tra.

3.2. Tiến hành kiểm tra

- Thu thập thông tin, hồ sơ liên quan, kiểm tra hồ sơ của đối tượng kiểm tra.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo giải trình của đối tượng kiểm tra.

- Trao đổi làm rõ nội dung kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của đôi tượng được kiểm tra.

Biên bản kiểm tra theo từng nội dung kiểm tra hoặc một biên bản đối với các nội dung kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải được thiết lập theo mẫu.

Lưu ý: ghi nhận kết quả kiểm tra gồm thực trạng của đối tượng kiểm tra, ưu điểm, tồn tại thì căn cứ văn bản nào, 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). Góp ý trực tiếp cho đối tượng để kịp thời rút kinh nghiệm. Báo cáo và thông báo kết quả kiểm tra phải thể hiện rõ đúng sai.

3.3. Kết thúc kiểm tra

Trưởng Đoàn hoặc Tổ trưởng kiểm tra phải báo cáo kết quả và đề xuất hướng xử lý (nếu có) khi phát hiện có sai phạm phải báo cáo cho Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền; tuyên dương cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, có hiệu quả.

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành Thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra.

Thông báo kết quả kiểm tra gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để theo dõi thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định.

3.4. Xử lý kết quả kiểm tra (sau khi kiểm tra)

Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện kết quả kiểm tra, công khai kết quả KTNB, kết quả xử lý theo dõi sau kiểm tra; kết hợp tốt với xếp loại, đánh giá trong đợt thi đua của nhà 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. Đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý dứt điểm, khắc phục hạn chế.

V. DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Kế hoạch KTNB của đơn vị theo quy định.

2. Quyết định thành lập Ban KTNB *(kèm theo Bảng phân công nhiệm vụ của thành viên)*.

3. Các bộ hồ sơ kiểm tra theo từng đợt, cuộc (theo từng tháng) bao gồm:

- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc Tổ kiểm tra.

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra.

-Thông báo kết quả kiểm tra do người ra quyết định thành lập Đoàn hoặc Tổ kiểm tra ban hành.

- Báo cáo kết quả xử lý và theo dõi sau kiểm tra đối với Thông báo kết quả kiểm tra *(kèm theo hồ sơ minh chứng)*.

- Báo cáo sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học về công tác KTNB.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường căn cứ nhiệm vụ, nội dung kiểm tra, chủ động xây dựng Kế hoạch kiểm tra phù hợp tình hình thực tế của đơn vị. Sau mỗi đợt kiểm tra phải hoàn chỉnh hồ sơ, công bố công khai kết quả kiểm tra.

- Các đối tượng được kiểm tra hoàn chỉnh hồ sơ, thực hiện nghiêm theo kế hoạch, chương trình, nội dung cụ thể của Ban kiểm, Đoàn kiểm tra theo quy định.

- Tùy tình hình thực tế và điều kiện dạy và học của nhà trường, Ban Kiểm tra nội bộ sẽ chọn lựa hình thức kiểm tra phù hợp, hoàn thành kế hoạch đề ra.

- Ngoài các nội dung trên, tùy tình hình thực tế, các yêu cầu quản lý phát sinh và các vụ việc diễn ra Hiệu trưởng sẽ bổ sung thêm nội dung kiểm tra.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT;
- Hiệu trưởng;
- Các phó hiệu trưởng: Th/ h;
- Các tổ trưởng CM: Th/ h;
- Giáo viên: Th/h;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BÙ ĐĂNG

Huỳnh Văn Thông

KẾ HOẠCH CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

(*Kèm theo kế hoạch số /KH-THPTBĐ ngày tháng 9 năm 2025)*

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách	Đối tượng/phạm vi KT	Hình thức / Cách tiến hành
Tháng 9/2025	- Kiểm tra toàn diện đội ngũ CB, GV, NV (số lượng, cơ cấu, trình độ, chuẩn, danh hiệu…).	- Đ/c HT: Huỳnh văn Thông.	- Tất cả CB, Giáo viên, nhân viên.	- Kiểm tra hồ sơ, số liệu.
	- Kiểm tra công tác tuyển sinh lớp 10, sĩ số các lớp, hồ sơ học sinh.	- Đ/ c PHT: Hồ Viết Nghìn.	- Hồ sơ tuyển sinh 10; danh sách học sinh; hồ sơ học sinh.	- Kiểm tra hồ sơ, số liệu
	- Kiểm tra cơ sở vật chất đầu năm: phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học, vệ sinh trường lớp.	- Đ/ c PHT: Nguyễn Hữu Hoàng.	- CSVC toàn trường	- Khảo sát thực tế
Tháng 10/2025	- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục các môn học	- Đ/c PHT: Hồ Viết Nghìn: KT GV tổ: Ngữ văn, Vật lí, Hóa học, Sinh học_CN, Lịch sử. - Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng: KT GV tổ: Toán tin, Tiếng anh, Địa lí_GDKT&PL, GDTC_QP&AN.	- GV các cổ chuyên môn.	- Kiểm tra hồ sơ thông qua VnEdu; Báo cáo của TTCM; Báo cáo của GV.
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo (soạn giảng, dự giờ, sử dụng TBDH, kiểm tra đánh giá…)	- Đ/ c TT Phạm Thị Vân: KT tổ Vật lí. - Đ/c TT Đỗ Quang Hưng: KT tổ Toán Tin	- 2 GV Tổ Vật lí. - 3 GV Tổ Toán Tin	- Dự giờ, thăm lớp. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn
	- Kiểm tra công tác quản lý hành chính (hồ sơ, công văn, sổ sách).	- Đ/c TT Nguyễn Thị Vân.	- Hồ sơ, Công văn, sổ sách… của văn thư.	- Kiểm tra hồ sơ, số liệu
Tháng 11/2025	- Kiểm tra hoạt động giáo dục đạo đức học sinh (nề nếp, kỷ luật, phòng chống bạo lực học đường).	- Đ/c BT Đoàn trường Ngô Văn Nam. - Đ/c BT Chi đoàn GV Dương	- Học sinh toàn trường. - Hồ sơ GVCN.	- Quan sát, khảo sát, KT hồ sơ kỉ luật học sinh….

		Thị Hằng.	- Hồ sơ Đoàn trường về công tác giáo dục đạo đức, nền nếp, kỉ luật HS.	
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo (soạn giảng, dự giờ, sử dụng TBDH, kiểm tra đánh giá…)	- Đ/ c TT Nguyễn Phạm Tuyết Vân: KT tổ Địa_GDKT&PL. - Đ/c TT Nguyễn Thị Thu Huyền : KT Sinh học_CN	- 2 GV Tổ Địa lí_GDKT&PL. - 2 GV Sinh học_CN	- Dự giờ, thăm lớp. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn
	- Kiểm tra tổ trưởng, tổ phó về công tác quản lý, hồ sơ, sinh hoạt chuyên môn.	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn - Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng	- Tổ trưởng tổ: Vật lí; Toán tin	- KT thông hồ sơ tổ CM, thống kê trên VnEdu.
Tháng 12/2025	- Kiểm tra công tác chuẩn bị kiểm tra cuối học kì 1	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn - Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng	- Các Tổ CM	- Kiểm tra Kế hoạch, phân công ra ma trận, đề cương, đề KT…
	- Kiểm tra quản lý tài sản, thiết bị, thư viện.	- Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng	- Hồ sơ thư viện	- KT hồ sơ quản lí thư viện.
	- Kiểm tra việc thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.	- Đ/c HT Huỳnh Văn Thông	- Theo thông tư 09/2024/TT-BDGĐT	- KT hồ sơ quản lí theo quy định
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo (soạn giảng, dự giờ, sử dụng TBDH, kiểm tra đánh giá…)	- Đ/ c TT Phan Thị Diệu Hồng	- 2 GV Tổ Tiếng Anh	- Dự giờ, thăm lớp. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn
Tháng 01/2026	- Kiểm tra chất lượng học kỳ I: kết quả học tập, xếp loại hạnh kiểm của HS.	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn	- Học sinh toàn trường.	- Kiểm tra thông qua Vnedu, phân tích, đánh giá…
	- Kiểm tra và đánh giá công tác giảng dạy, quản lý lớp học của GVCN.	- Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng	- Tất cả GVCN.	- KT thông qua HS Chủ nhiệm, Kết quả thi đua…
	- Kiểm tra chuyên đề bồi dưỡng học sinh giỏi	- Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng	- GV bồi dưỡng HSG	- KT Kế hoạch bồi dưỡng, Kế hoạch bài dạy..

	- Kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn (hồ sơ, điểm số, dự giờ).	- Các Đ/c TTCM	- Tất cả GV	- KT Hồ sơ chuyên môn.
	- Kiểm tra tổ trưởng, tổ phó về công tác quản lý, hồ sơ, sinh hoạt chuyên môn.	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn - Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng	- Tổ trưởng tổ: Hóa học, Sinh học_CN, Tiếng anh	- KT thông hồ sơ tổ CM, thống kê trên VnEdu.
Tháng 02/2026	- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy và quản lý.	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn	- Toàn trường	- KT Hồ sơ thực hiện của các tổ CM.
	- Kiểm tra việc tích hợp nội dung PCTN vào dạy học.	- Đ/c TT Nguyễn Phạm Tuyết Vân	- GV môn GDKT&PL	- KT hồ sơ theo kế hoạch bài dạy.
	- Kiểm tra thực hiện quy định dạy thêm, học thêm.	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn	- GV dạy thêm	- Hồ sơ dạy thêm.
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo (soạn giảng, dự giờ, sử dụng TBDH, kiểm tra đánh giá…)	- Đ/ c TT Trần Mai Chi	- 2 GV Tổ Hóa học	- Dự giờ, thăm lớp. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn
Tháng 03/2026	- Kiểm tra công tác đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá HS.	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn - Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng	- TT, GV các tổ chuyên môn	- KT hồ sơ sinh hoạt chuyên môn của các tổ.
	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo (soạn giảng, dự giờ, sử dụng TBDH, kiểm tra đánh giá…)	- Đ/ c TT Trần Thị Minh Anh. - Đ/ c Võ Hồng Phúc.	- 2 GV Tổ Lịch sử. - 2 GV Tổ Lịch sử.	- Dự giờ, thăm lớp. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn
	- Kiểm tra tổ trưởng, tổ phó về công tác quản lý, hồ sơ, sinh hoạt chuyên môn.	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn - Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng	- Tổ trưởng tổ: Ngữ văn, Địa lí_GDKT&PL.	- KT thông hồ sơ tổ CM, thống kê trên VnEdu.
Tháng 04/2026	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của nhà giáo (soạn giảng, dự giờ, sử dụng TBDH, kiểm tra đánh giá…)	- Đ/c TT Trần Thị Tố Như	- 2 GV tổ Ngữ văn	- Dự giờ, thăm lớp. - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn
	- Kiểm tra tổ trưởng, tổ phó về công tác quản lý, hồ sơ, sinh hoạt chuyên môn.	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn - Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng	- Tổ trưởng tổ: Lịch sử, GDTC_ANQP.	- KT thông hồ sơ tổ CM, thống kê trên VnEdu.
	- Kiểm tra công tác chuẩn bị kiểm tra cuối học kì 1	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn - Đ/c PHT Nguyễn Hữu Hoàng	- Các Tổ CM	- Kiểm tra Kế hoạch, phân công ra ma trận,

				đề cương, đề KT…
Tháng 05/2026	- Kiểm tra tổng kết cuối năm: kết quả học tập, rèn luyện của HS, tỷ lệ lên lớp	- Đ/c PHT Hồ Viết Nghìn	- Toàn trường	- KT thông qua hồ sơ trên VnEdu