

Số: 254/KH-NVX

Bắc Nha Trang, ngày 15 tháng 9 năm 2025

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

Căn cứ Quyết định số 687/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc 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 Khánh Hòa;

Thực hiện Công văn số 831/UBND-VHXXH ngày 14/8/2025 của UBND phường Bắc Nha Trang về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông từ năm học 2025-2026;

Thực hiện Công văn số 1170/SGDĐT-GDMNPT ngày 12/09/2025 của Sở GDĐT Khánh Hòa về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông cấp tiểu học, trung học cơ sở năm học 2025-2026;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 số 250/KH-NVX ngày 03/9/2025 của trường THCS Nguyễn Việt Xuân;

Căn cứ tình hình cụ thể của đơn vị, Trường THCS Nguyễn Việt Xuân xây dựng kế hoạch Kiểm tra nội bộ (KTNB) năm học 2025- 2026 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Công tác KTNB trường học là một hoạt động quản lý thường xuyên của thủ trưởng đơn vị; là yêu cầu tất yếu của quá trình quản lý, đổi mới giáo dục; qua kiểm tra đánh giá đúng thực trạng của nhà trường; đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; chỉ ra những ưu điểm, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; nhằm đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao chất lượng nhiệm vụ được giao của các cá nhân, bộ phận; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý; là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, xếp loại thi đua, bố trí, sắp xếp đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng bộ phận, các nhân trong nhà trường.

- Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong nhà trường. Phát hiện những nhân tố tích cực để nhân rộng; đưa ra những giải pháp kịp thời nhằm chỉ đạo, thúc đẩy, điều hành công tác quản lý để nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác quản lý các hoạt động của nhà trường.

**2. Yêu cầu**

- Công tác KTNB của nhà trường phải được thực hiện thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị

trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với các quy định của Luật giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan quản lý.

- Nội dung kiểm tra phù hợp với nhiệm vụ được phân công.
- Hoạt động KTNB trường học phải bảo đảm mọi hoạt động trong nhà trường vẫn diễn ra bình thường; phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng về đối tượng được kiểm tra, tránh định kiến, hình thức, qua loa; công tác kiểm tra được tiến hành thường xuyên, kịp thời, theo kế hoạch.
- Kiểm tra phải công khai, sau kiểm tra phải có văn bản đánh giá cụ thể từng đối tượng đã được kiểm tra. Phân công cán bộ, giáo viên cốt cán tham gia vào quá trình kiểm tra, biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra của cá nhân, bộ phận trong đơn vị.
- Lập hồ sơ kiểm tra và lưu trữ hồ sơ kiểm tra đầy đủ, các biên bản kiểm tra phải được ghi chép đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

## **II. QUY TRÌNH KIỂM TRA**

### **1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra**

Ngay từ đầu năm học, thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch KTNB trường học, đảm bảo phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của đơn vị và có tính khả thi; bố cục kế hoạch kiểm tra.

### **2. Thông báo kiểm tra**

Căn cứ kế hoạch KTNB trường học được xây dựng từ đầu năm học, thủ trưởng đơn vị phải thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước 15 ngày để đối tượng kiểm tra chuẩn bị (trừ kiểm tra đột xuất).

### **3. Quyết định kiểm tra**

- Căn cứ kế hoạch KTNB trường học và tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định kiểm tra, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước ít nhất 03 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch, nội dung kiểm tra để mọi người trong đơn vị được biết. Trong Quyết định kiểm tra cần ghi rõ nhiệm vụ cho từng người trong đoàn kiểm tra (hoặc trưởng đoàn có văn bản phân công riêng).

- Thành phần đoàn kiểm tra gồm có Trưởng đoàn (lãnh đạo đơn vị) và các thành viên đoàn kiểm tra (thành viên đoàn kiểm tra phải có tối thiểu 02 người), thành viên đoàn kiểm tra là các tổ trưởng/tổ phó hoặc nhóm trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có uy tín, nghiệp vụ chuyên môn giỏi. Trường hợp cuộc kiểm tra có nội dung phức tạp, liên quan đến nội dung kiểm tra của nhiều đơn vị, phạm vi kiểm tra rộng, có thể bố trí thêm các Phó Trưởng đoàn kiểm tra.

- Không bố trí người của đoàn kiểm tra kiểm tra trực tiếp đối tượng kiểm tra

là người thân đang công tác tại cùng đơn vị.

- Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không bố trí tham gia đoàn kiểm tra.

#### **4. Tiến hành kiểm tra**

- Đoàn kiểm tra thu nhận báo cáo của đối tượng kiểm tra; nghiên cứu, phân tích, nhận xét, đánh giá văn bản báo cáo của đối tượng kiểm tra và các thông tin, hồ sơ, tài liệu đã thu thập được; yêu cầu đối tượng kiểm tra báo cáo, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra.

- Trong quá trình kiểm tra trực tiếp, khi cần thiết đoàn kiểm tra làm việc với các đơn vị, bộ phận, công chức, viên chức, người có liên quan để xác minh nội dung đã kiểm tra. Sau khi kết thúc việc kiểm tra, xác minh, đoàn kiểm tra lập biên bản làm việc.

#### **5. Kết thúc kiểm tra**

- Khi kết thúc làm việc với đối tượng kiểm tra, đoàn kiểm tra phải hoàn thiện hồ sơ, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra cho thủ trưởng đơn vị.

- Căn cứ Báo cáo kết quả kiểm tra của Trưởng đoàn kiểm tra, thủ trưởng đơn vị ban hành Thông báo kết quả kiểm tra đến đối tượng kiểm tra.

#### **4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra**

Hồ sơ KTNB trường học được lưu trữ theo năm học, gói theo trình tự từng cuộc kiểm tra. Hồ sơ từng cuộc kiểm tra gồm:

- Kế hoạch kiểm tra.
- Thông báo kiểm tra.
- Quyết định kiểm tra và các văn bản phân công nhiệm vụ của Trưởng đoàn kiểm tra (nếu có).
- Các Biên bản kiểm tra, báo cáo của đối tượng kiểm tra (nếu có) và các loại hồ sơ, tài liệu cần thiết liên quan nội dung kiểm tra (nếu có).
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Thông báo kết quả kiểm tra.

*Lưu ý: Thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định của pháp luật.*

### **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Kiểm tra định kỳ**

##### **1.1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo đơn vị**

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch năm học; thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục.
- Kiểm tra công tác quản lý (bảo quản và sử dụng) cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học; hệ thống phòng học và các phòng chức năng trong nhà trường.

- Kiểm tra công tác quản lý nhân sự, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, người học trong nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục, việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

- Kiểm tra việc ngăn ngừa và xử lý các vấn đề nóng, xã hội quan tâm: công tác thu - chi tài chính; dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường; đạo đức nhà giáo, bạo lực học đường, ...

### **1.2. Kiểm tra tổ, nhóm chuyên môn**

Tổng số tổ chuyên môn: 04 tổ (Tổ Toán-Tin-HĐTN,HN; Tổ KHTN -GDTC-Công nghệ; Tổ KHXH-Ngoại ngữ; Tổ Ngữ văn-Nghệ thuật).

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn; nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Văn hoá-Xã hội phường Bắc Nha Trang.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn.

- Kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn.

### **1.3. Kiểm tra giáo viên**

- \* Tổng số giáo viên và phụ trách đội: 43 giáo viên (38 giáo viên biên chế; 05 giáo viên hợp đồng)

- \* Số lượng kiểm tra giáo viên: 18 giáo viên.

- \* Nội dung kiểm tra:

- 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, 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 nhân dân và người học, ...

- Việc thực hiện quy định chuyên môn:

- + Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học.

- + Việc thực hiện nội dung chương trình, nội dung kế hoạch giáo dục, quy định về dạy thêm học thêm, ...

- + Việc đổi mới phương pháp dạy học; việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị dạy học.

- + Việc giảng dạy của giáo viên thông qua dự giờ.

- 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...).

#### **1.4. Kiểm tra các tổ/bộ phận khác**

- Kiểm tra nhân viên Thiết bị: Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh hoàn tất hồ sơ phụ trách thiết bị.
- Kiểm tra nhân viên Văn thư: Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ tuyển sinh lớp 6, quản lý sổ đăng bộ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ theo dõi công văn đi, đến...
- Kiểm tra nhân viên Kế toán: Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính và việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.
- Kiểm tra nhân viên Thư viện: Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan (công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa); việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện và hoạt động của cán bộ thư viện
- Kiểm tra hoạt động của nhân viên bảo vệ, phục vụ, y tế, ...
- + Nhân viên bảo vệ: Kiểm tra việc quản lý tài sản, trực cổng.
- + Nhân viên phục vụ: Kiểm tra công tác vệ sinh các khu vực trong sân trường.
- + Nhân viên y tế: Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan; công tác tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh trong nhà trường.

#### **1.5. Kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; phổ biến giáo dục pháp luật**

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo...)
- Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực: Kiểm tra việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản ..., công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định.
- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật: Kiểm tra việc triển khai tổ chức thực hiện (nội dung, hình thức, đối tượng, thành phần, thời gian phổ biến, việc lưu trữ các văn bản pháp luật đã phổ biến, các minh chứng đã triển khai thực hiện).

*(Đính kèm Danh mục các cuộc kiểm tra định kỳ năm học 2025-2026)*

#### **2. Kiểm tra đột xuất**

- Trong năm học 2025-2026, sẽ tổ chức kiểm tra đột xuất các tổ/nhóm chuyên môn; giáo viên, nhân viên các bộ phận trong đơn vị theo quy định. Tập trung một số vấn đề nóng, bức xúc liên quan đến giáo dục mà xã hội quan tâm; các

nội dung theo chỉ đạo của cấp trên; theo đề xuất của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận đoàn thể trong nhà trường.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Đối với nhà trường**

- Xây dựng kế hoạch KTNB năm học 2025-2026 và triển khai thực hiện có hiệu quả công tác KTNB trong nhà trường.
- Thông báo triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra hàng tháng.
- Ban hành quyết định kiểm tra và thành lập đoàn kiểm tra phù hợp với từng đối tượng và nội dung kiểm tra.
- Nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận, đoàn thể trong nhà trường có nhiệm vụ triển khai, thực hiện kế hoạch KTNB năm học 2025-2026, góp phần thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra, hoàn thành nhiệm vụ năm học của trường.
- Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, nếu có vấn đề vướng mắc các thành viên trong đoàn/tổ kiểm tra trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn/Tổ trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời.
- Tổ chức kiểm tra từng nội dung theo Danh mục các cuộc kiểm tra định kỳ năm học 2025-2026 và Kiểm tra đột xuất (nếu có).
- Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo đúng quy định.

##### **2. Chế độ thông tin, báo cáo**

- Hàng tháng tổng hợp kết quả kiểm tra, công khai kết quả kiểm tra trong cuộc họp hội đồng sư phạm nhà trường.
- Kết thúc năm học, nhà trường Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học về Phòng Văn hoá-Xã hội phường Bắc Nha Trang.
- Các loại báo cáo đột xuất: chủ động báo cáo hoặc khi được yêu cầu và khi có vụ việc đặc biệt xảy ra (kể cả các vụ việc đã giải quyết).

Trên đây là Kế hoạch KTNB năm học 2025-2026 của trường THCS Nguyễn Viết Xuân. Hiệu trưởng đề nghị các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, các bộ phận, đoàn thể triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc cần báo cáo về lãnh đạo nhà trường để kịp thời giải quyết.

##### **Nơi nhận:**

- TTCM, TTVP, bộ phận, đoàn thể (thực hiện);
- Đăng Website;
- Lưu: VT, hồ sơ KTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hà Văn Toán**

## DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA ĐỊNH KỲ, NĂM HỌC 2025-2026

(Kèm theo Kế hoạch số 254/KH-NVX ngày 15/9/2025 của Hiệu trưởng  
Trường THCS Nguyễn Viết Xuân)

| TT | Thời gian     | Đối tượng kiểm tra                                 | Nội dung kiểm tra                                                                                                                           |
|----|---------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Tháng 09/2025 | Hiệu trưởng                                        | Việc xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục năm học.                                                                              |
|    |               | Phó Hiệu trưởng                                    | Việc xây dựng các kế hoạch về công tác chuyên môn.                                                                                          |
|    |               | Tổ chuyên môn                                      | Việc xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục tổ CM; kế hoạch dạy học từng môn học, hoạt động giáo dục.                                        |
|    |               | NV phục vụ<br>Nguyễn Thị Thu Thủy                  | Công tác vệ sinh các khu vực trong nhà trường.                                                                                              |
| 2  | Tháng 10/2025 | Phó Hiệu trưởng                                    | - Công tác quản lý cơ sở dữ liệu học sinh.<br>- Công tác quản lý triển khai ứng dụng CNTT trong dạy học và giáo dục.                        |
|    |               | Tổ chuyên môn                                      | - Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn.<br>- Hồ sơ giáo viên (KHBD, LBG, sổ dự giờ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh,...), công tác phê ký sổ đầu bài. |
|    |               | GVCN khối 6,7,8,9                                  | - Công tác cập nhật dữ liệu học sinh (Vnedu, CSDL)<br>- Công tác cập nhật sổ chủ nhiệm trên Vnedu.                                          |
|    |               | Nhân viên Thư viện: Nguyễn Thị Tâm.                | - Công tác sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh thư viện.<br>- Công tác quản lý hồ sơ các hoạt động của thư viện.                            |
|    |               | Giáo viên:<br>- Phan Thị Hằng<br>- Cao Thị Yến Thi | - Việc thực hiện quy chế chuyên môn.                                                                                                        |
|    |               | Giáo viên:<br>- Nguyễn Phước Bảo Thắng             | - Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật;<br>- Việc thực hiện quy chế chuyên môn;                                |

|   |                  |                                                                            |                                                                                                                                                                                   |
|---|------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  |                                                                            | - Công tác chủ nhiệm lớp.                                                                                                                                                         |
| 3 | Tháng 11/2025    | Tổ chuyên môn                                                              | Công tác ôn tập, kiểm tra giữa kì I.                                                                                                                                              |
|   |                  | Nhân viên y tế:<br>Nguyễn Đình Hoà                                         | - Công tác quản lí hồ sơ các hoạt động của y tế.<br>- Kiểm tra công tác tổ chức khám sức khỏe định kì cho học sinh, công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh trong nhà trường. |
|   |                  | Giáo viên:<br>- Ngô Xuân Thọ<br>- Bùi Thị Thu Hiền                         | - Việc thực hiện quy chế chuyên môn.                                                                                                                                              |
| 4 | Tháng 12/2025    | Hiệu trưởng                                                                | Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục, việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.                                                                  |
|   |                  | Phó Hiệu trưởng                                                            | - Công tác xây dựng kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối kì I;<br>- Công tác quản lí hồ sơ CM                                                                                           |
|   |                  | Tổ chuyên môn                                                              | - Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn;<br>- Hồ sơ giáo viên (KHBD, LBG, sổ dự giờ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh,...), công tác phê ký sổ đầu bài.                                       |
|   |                  | Giáo viên:<br>- Thái Bá Hoàng<br>- Nguyễn Thị Thế Kỷ                       | - Việc thực hiện quy chế chuyên môn.                                                                                                                                              |
|   |                  | Giáo viên:<br>- Mai Thị Vân Thảo<br>- Trịnh Thị Thuận<br>- Mai Thị Bích Vy | - Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật;<br>- Việc thực hiện quy chế chuyên môn;<br>- Công tác chủ nhiệm lớp.                                         |
|   |                  | Nhân viên Nguyễn Đình Hoà                                                  | Kiểm tra việc bảo vệ tài sản trong nhà trường, trực cổng giờ hành chính buổi sáng.                                                                                                |
|   |                  | Nhân viên kế toán:<br>Phạm Thị Thanh Trang                                 | Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính và việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.                                                                  |
| 5 | Tháng 01+02/2026 | Hiệu trưởng; các bộ phận có liên quan                                      | - Công tác phổ biến giáo dục pháp luật;<br>- Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực.                                                                                           |

|   |               |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |               | Phó Hiệu trưởng                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HSG; phụ đạo học sinh chưa đạt; các hoạt động ngoại khoá,...;</li> <li>- Công tác quản lý nhập điểm, báo cáo dữ liệu HKI.</li> </ul>                           |
|   |               | Tổ chuyên môn                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác xây dựng kế hoạch thao giảng HKI</li> <li>- Công tác triển khai kế hoạch tổ HKII</li> </ul>                                                                                                |
|   |               | 100% giáo viên                                           | - Công tác chấm trả bài, vào điểm HKI.                                                                                                                                                                                                       |
|   |               | Giáo viên:<br>- Nguyễn Ngọc Phú                          | - Việc thực hiện quy chế chuyên môn.                                                                                                                                                                                                         |
|   |               | Giáo viên:<br>Trần Thị Anh<br>Phạm Thị Hiền              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật;</li> <li>- Việc thực hiện quy chế chuyên môn;</li> <li>- Công tác chủ nhiệm lớp.</li> </ul>                                      |
|   |               | Nhân viên Thiết bị:<br>Nguyễn Thị Sửu                    | Kiểm tra việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh; hoàn tất hồ sơ phụ trách thiết bị.                                                                                                                                                                   |
| 6 | Tháng 03/2026 | Tổ chuyên môn                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn;</li> <li>- Hồ sơ giáo viên (KHBD, LBG, sổ dự giờ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh,...), công tác phê ký sổ đầu bài.</li> </ul>                                          |
|   |               | Giáo viên:<br>- Bùi Thị Bích Diệu                        | - Việc thực hiện quy chế chuyên môn.                                                                                                                                                                                                         |
|   |               | Giáo viên:<br>- Nguyễn Phan Thuỳ My<br>- Nguyễn Văn Tịnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật;</li> <li>- Việc thực hiện quy chế chuyên môn;</li> <li>- Công tác kiêm nhiệm khác.</li> <li>- Công tác chủ nhiệm lớp.</li> </ul> |
|   |               | Nhân viên văn thư:<br>Phạm Thị Lệ Thu                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác quản lý và cấp phát văn bằng;</li> <li>- Công tác cập nhật sổ đăng bộ và sổ theo dõi công văn đi đến.</li> </ul>                                                                           |
|   |               | Nhân viên bảo vệ<br>Lê Quang Phước                       | Kiểm tra việc bảo vệ tài sản trong nhà trường, trực cổng giờ hành chính buổi chiều.                                                                                                                                                          |
| 7 | Tháng 4/2026  | Hiệu trưởng; các bộ phận có liên quan                    | Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Kiểm tra việc bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp.                                                                                                                                   |

|   |              |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              | Phó Hiệu trưởng                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác xây dựng kế hoạch ôn tập, kiểm tra cuối HKII;</li> <li>- Công tác quản lý hồ sơ chuyên môn.</li> </ul>                                                                                                                                                                        |
|   |              | Tổ chuyên môn                        | - Công tác xây dựng hướng dẫn ôn tập và đề kiểm tra cuối HKII                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |              | Giáo viên:<br>- Nguyễn Thị Ngọc Thắm | - Việc thực hiện quy chế chuyên môn.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|   |              | Giáo viên:<br>Nguyễn Thị Ngọc Tiên   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật;</li> <li>- Việc thực hiện quy chế chuyên môn;</li> <li>- Công tác chủ nhiệm.</li> </ul>                                                                                                                             |
|   |              | Nhân viên Lâm Thị Bích Thủy          | Kiểm tra việc bảo vệ tài sản trong nhà trường, trực cổng giờ hành chính buổi chiều.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8 | Tháng 5/2026 | Phó Hiệu trưởng                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tuyển sinh vào lớp 10;</li> <li>- Công tác lập hồ xét tốt nghiệp.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
|   |              | Tổ chuyên môn                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ tổ, nhóm chuyên môn;</li> <li>- Hồ sơ giáo viên (KHBD, LBG, sổ dự giờ, sổ theo dõi và đánh giá học sinh,...), công tác phê ký sổ đầu bài.</li> <li>- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn;</li> <li>- Công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên.</li> </ul> |
|   |              | GVCN                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác đánh giá, xếp loại kết quả HKII, cả năm của học sinh;</li> <li>- Công tác chủ nhiệm cuối năm học.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
|   |              | 100% giáo viên                       | - Công tác chấm trả bài, vào điểm HKII.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|   |              | Nhân viên thư viện                   | Công tác tự đánh giá thư viện cuối năm học.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9 | Tháng 6/2026 | Hiệu trưởng                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Công tác đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên;</li> <li>Công tác đánh giá xếp loại viên chức cuối năm học.</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
|   |              | Phó Hiệu trưởng                      | Công tác báo cáo chuyên môn cuối năm học.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                 |                          |                              |
|----|-----------------|--------------------------|------------------------------|
| 10 | Tháng<br>7/2026 | Hội đồng tuyển<br>sinh 6 | - Công tác tuyển sinh lớp 6  |
| 11 | Tháng<br>8/2026 | Phó hiệu trưởng          | Công tác ôn tập kiểm tra lại |

-----//-----