

Số: /KH-THCSQT

Phú Lâm, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2025 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về 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 Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Kế hoạch năm học và tình hình thực tế của nhà trường năm học 2025 - 2026;

Trường THCS Quốc Trí xây dựng Kế hoạch kiểm tra năm học 2025 - 2026 với những nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động quản lý thường xuyên của Hiệu trưởng; là một yêu cầu tất yếu của quá trình đổi mới quản lý hiện nay. Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng tổ, bộ phận, cá nhân; đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học; nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

Củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục trong các trường học. Nhằm đảm bảo hoạt động các bộ phận, cá nhân đạt hiệu quả cao nhất so với mục tiêu nhiệm vụ của nhà trường; đảm bảo các nguồn lực của nhà trường được phát huy hiệu quả nhằm thực hiện tốt Kế hoạch năm học 2025-2026.

Đảm bảo công tác an toàn và an ninh trường học.

Xác định những vấn đề cần thay đổi trong quản lý nhà trường, tìm ra những biện pháp chỉ đạo, điều hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhà trường.

Khen thưởng các cá nhân, bộ phận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Ban kiểm tra nội bộ của nhà trường phải thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ của 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

Kế hoạch kiểm tra phù hợp với tình hình, điều kiện của nhà trường, khả thi và được trao đổi, thảo luận thống nhất, công bố công khai đến tất cả các đối tượng được

kiểm tra ngay từ đầu năm học.

Nội dung kiểm tra nội bộ của nhà trường được lựa chọn trọng tâm, trọng điểm tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị trong thời gian qua; nâng cao hiệu quả công tác quản trị, quản lý, điều hành đơn vị; nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên và chất lượng học tập của học sinh.

Công tác kiểm tra nội bộ tại cơ sở phải được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra (kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục) vừa là đối tượng kiểm tra (công khai hoá các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra).

Kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả. Kết quả kiểm tra phải phản ánh đúng thực trạng về đối tượng kiểm tra, tránh định kiến, cả nể, làm qua loa, hình thức; kiểm tra được tổ chức thường xuyên, kịp thời, theo đúng kế hoạch.

Lập hồ sơ kiểm tra: Biên bản kiểm tra cần ghi đầy đủ, cụ thể, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra.

Lưu trữ hồ sơ đầy đủ để có đánh giá, rút kinh nghiệm sau các đợt kiểm tra.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA *(Đính kèm các phụ lục)*

1. Kiểm tra các hoạt động của nhà trường

- Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giáo dục, pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân;

- Kiểm tra về hoạt động và chất lượng giáo dục, đào tạo: Hoạt động và chất lượng giáo dục đạo đức học sinh; thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục đạo đức trong và ngoài giờ lên lớp; hoạt động của giáo viên chủ nhiệm và các tổ chức khác trong đơn vị về công tác giáo dục học sinh;

- Kiểm tra hoạt động và chất lượng giảng dạy, học tập các bộ môn văn hóa và các mặt giáo dục khác: thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy các bộ môn văn hóa; việc thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học, chất lượng giảng dạy của giáo viên; kết quả học tập của học sinh.

2. Kiểm tra chuyên đề nhà trường

Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường trong năm học, căn cứ vào các văn bản chỉ đạo của Bộ, Sở, quyết định lựa chọn các chuyên đề kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên để công tác kiểm tra đạt hiệu quả. Có thể tham khảo các chuyên đề sau:

- Kiểm tra một số nội dung trong mục 1 (Kiểm tra hoạt động của nhà trường);
- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong lĩnh vực giáo dục;
- Kiểm tra theo các nhiệm vụ trong Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường...

3. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

3.1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành các 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; tính trung thực trong công tác; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ nhân dân và học sinh.

3.2. Thực hiện quy chế chuyên môn

- Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường phổ thông;
- Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm;
- Kiểm tra việc thực hiện đánh giá xếp loại học sinh theo Thông tư hướng dẫn.

3.3. Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn tay nghề

- Dự các lớp bồi dưỡng chuyên môn của các cấp tổ chức, dự sinh hoạt chuyên môn của trường, tổ, nhóm; dự giờ của đồng nghiệp, tự nghiên cứu, học tập (thể hiện qua hồ sơ, đánh giá ý thức phấn đấu của cá nhân);
- Việc đổi mới hình thức, phương pháp dạy học;
- Việc đổi mới kiểm tra, đánh giá;
- Kiểm tra thông qua dự giờ lên lớp (đánh giá theo hướng dẫn kết hợp với việc tiếp thu kiến thức của học sinh).

3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao

- Công tác chủ nhiệm lớp, công tác kiêm nhiệm khác;
- Thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua, các nhiệm vụ được giao đột xuất.

4. Kiểm tra các hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận

4.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, theo đặc thù của tổ, nhóm chuyên môn và phải đảm bảo tính liên thông, cụ thể về tiến trình thực hiện, người thực hiện, người phụ trách.

- Kiểm tra chất lượng dạy - học của tổ, nhóm chuyên môn; việc sinh hoạt chuyên môn; việc thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ, phát triển đội ngũ, công tác bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

- Kiểm tra công tác quản lý dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: phụ đạo, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh năng khiếu.

4.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế trường học)

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ, sổ sách liên quan (quan tâm tới công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học; an toàn vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm).

4.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, hành chính

- Việc thực hiện các quy định về công tác văn thư, hành chính; quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; hệ thống hồ sơ (hồ sơ tuyển sinh, hồ

sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật), sổ sách liên quan (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến).

- Việc công khai thủ tục hành chính.
- Tinh thần, thái độ phục vụ nhân dân của nhân viên văn phòng.

5. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Kiểm tra về tổ chức lớp học;
- Kiểm tra nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường phổ thông;
- Kiểm tra theo dõi nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;
- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách, vở và đồ dùng học tập.

6. Kiểm tra đột xuất

Khi có yêu cầu của cấp trên hoặc do yêu cầu cần thiết phục vụ cho công tác quản lý hay do tình hình cụ thể, Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm tra đột xuất đối với một số hoạt động như: kiểm tra việc soạn bài của giáo viên trước khi lên lớp, dự giờ đột xuất của giáo viên, kiểm tra đột xuất nội dung tiếp CMHS, công tác quản lý học sinh của giáo viên chủ nhiệm, ...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

1.1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học bao gồm đầy đủ các thành phần sau:

- Căn cứ pháp lý: Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra, công tác kiểm tra nội bộ năm học của Sở GD&ĐT và chức năng nhiệm vụ của Hiệu trưởng (Đặc điểm tình hình: Thuận lợi, khó khăn (thực trạng đội ngũ, cơ sở vật chất, chất lượng giảng dạy, giáo dục) trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học nói chung và công tác kiểm tra nội bộ nói riêng).

- Mục tiêu, nhiệm vụ: Xác định rõ mục tiêu kiểm tra nội bộ; những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung nhằm thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học.

- Nội dung kiểm tra: Liệt kê những đầu việc cụ thể theo từng đối tượng cần kiểm tra trong năm học (có mục đích, chỉ tiêu, biện pháp).

1.2. Tổ chức lực lượng kiểm tra

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ tương ứng thực hiện nhiệm vụ trong Kế hoạch kiểm tra nội bộ. Thành phần trong đó, Hiệu trưởng là Trưởng ban, Phó Hiệu trưởng là Phó Trưởng ban. Các thành viên là các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, những cán bộ, giáo viên, nhân viên có phẩm chất tốt, có năng lực, uy tín, trình độ đào tạo chuẩn, đã trải qua giảng dạy ít nhất 5 năm, được công nhận giáo viên giỏi cơ sở trở lên hay năng lực tương đương.

Số lượng thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ tùy thuộc vào quy mô của đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định.

Thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ: Các thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ được phân công nhiệm vụ cụ thể, xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn.

Lưu ý: Ban kiểm tra nội bộ được kiện toàn theo từng năm học.

1.3. Quy trình kiểm tra

Bước 1: Chuẩn bị kiểm tra: Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra bằng văn bản, đồng thời thông báo cho đối tượng được kiểm tra biết trước từ 2 - 3 ngày (trừ kiểm tra đột xuất); niêm yết công khai lịch kiểm tra tại phòng họp Hội đồng, phòng giáo viên.

Bước 2: Tiến hành kiểm tra: Thu thập thông tin, hồ sơ sổ sách liên quan, kiểm tra các loại hồ sơ sổ sách, dự giờ, ghi biên bản...

Bước 3: Kết thúc kiểm tra: Hoàn thiện biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra; Hiệu trưởng thông báo kết quả kiểm tra tại phiên họp Hội đồng; đưa vào lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Xử lý kết quả kiểm tra

Ban Lãnh đạo quan tâm, chỉ đạo thực hiện tốt xử lý sau kiểm tra, thông báo trong cuộc họp bằng văn bản tới toàn trường.

Định kỳ trong giao ban nhà trường, Ban Lãnh đạo 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 nhà trường:

+ Tổ chức biểu dương, nhân rộng điển hình

+ Nhắc nhở, phê bình, đề ra biện pháp chấn chỉnh, xử lý khắc phục 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 hạn chế, sai sót ảnh hưởng đến hoạt động chung, uy tín nhà trường cần tiến hành xử lý khẩn trương, dứt điểm.

1.4. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ

a) Hồ sơ kiểm tra nội bộ của đơn vị bao gồm:

Quyết định thành lập Ban KTNB;

Kế hoạch KTNB năm học;

Quyết định và kế hoạch kiểm tra đột xuất (nếu có);

Các kế hoạch tiến hành kiểm tra, biên bản kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện kiến nghị qua Thông báo kết quả kiểm tra của đối tượng được kiểm tra;

Báo cáo sơ kết và tổng kết công tác KTNB.

b) Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch kiểm tra nội bộ bao gồm:

Kế hoạch tiến hành kiểm tra của Tổ được phân công kiểm tra;

Biên bản kiểm tra;

Các tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra;

Báo cáo kết quả;

Thông báo kết quả kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị.

c) Lưu trữ tài liệu:

Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao cho nhân viên văn thư nhà trường lưu trữ theo từng cuộc và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu ở mục 4.1 và 4.2. Hồ sơ kiểm tra nội được lưu trữ theo qui định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Lưu ý: các loại hồ sơ này phải có đầy đủ các nội dung (thành phần trống trong biểu mẫu không ghi chép thì gạch chéo), có đầy đủ các chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự và được đựng trong cặp tài liệu.

2. Trách nhiệm thực hiện

Ngay từ đầu năm học, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của đơn vị mình (kèm theo là lịch kiểm tra tháng và lịch kiểm tra tuần). Kế hoạch kiểm tra phải phù hợp với tình hình, điều kiện cụ thể của đơn vị và có tính khả thi.

Ban kiểm tra nội bộ trường học là bộ phận tư vấn, tham mưu giúp Ban Lãnh đạo quản lý, điều hành trong công tác kiểm tra nội bộ đơn vị do Ban Lãnh đạo lựa chọn, phân công và ban hành Quyết định thành lập.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, chuyển CB-GV-NV, người lao động hàng năm.

Tổ văn phòng thực hiện sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ 1, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học và gửi báo cáo về Phòng kiểm tra - pháp chế Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026 của trường THCS Quốc Trí. Đề nghị các cá nhân và bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Phòng KTPC, Sở GDĐT “để báo cáo”;
- Ban KTNB “để thực hiện”;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hoàng Hiệp

PHỤ LỤC I
KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ NĂM HỌC 2025 - 2026
(Kèm theo kế hoạch số /KH-THCSQT ngày tháng năm 2025 về ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 trường THCS Quốc Trí)

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
Tháng 8/2025	- Cơ sở vật chất trường học - Số lượng, chất lượng đội ngũ - Vệ sinh trường học - Công tác tuyển sinh	- CSVC nhà trường - Hồ sơ CB, GV, NV - Khuôn viên, phòng học, phòng chức năng - HT, văn thư, học vụ	- HT - HT - HT - HĐTS
Tháng 9/2025	- Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên - Kiểm tra công tác hành chính, hồ sơ học sinh - Kiểm tra thư viện - Kế hoạch chuyên môn - Kiểm tra hồ sơ chuyên môn các tổ	- Giáo viên - Văn thư, GVCN - NV thư viện - Tổ chuyên môn	- HT, TTCM - HT - HT - HT - HT
Tháng 10/2025	- Hoạt động sư phạm của giáo viên - Dụng cụ, thiết bị thí nghiệm; Kế hoạch thí nghiệm, thực hành - Việc thực hiện quy chế chuyên môn	- Giáo viên - NV Thiết bị; GV KHTN - HT, văn thư, học vụ, TTCM, Giáo viên	- HT, TTCM - HT, TTCM - HT
Tháng 11/2025	- Hoạt động sư phạm của giáo viên	- Giáo viên	- HT, TTCM
Tháng 12/2025	- Hoạt động sư phạm của giáo viên - Văn bằng, chứng chỉ CB, GV, NV - Hồ sơ tổ chuyên môn - Chất lượng hai mặt GD cuối học kỳ I - Thực hiện các báo cáo	- Giáo viên - CB, GV, NV - Tổ CM - GV và GVCN - Các tổ CM - HT, CNTT	- HT, Tổ CM - HT, NS - HT, TT - HT, TTCM - HT
Tháng 01/2026	- Hồ sơ sổ sách giáo viên	- Giáo viên	- HT, Tổ CM
Tháng 02/2026	- Hồ sơ sổ sách giáo viên	- Giáo viên	- HT, Tổ CM
Tháng 3/2026	- Hoạt động của giáo viên - Hồ sơ sổ sách giáo viên	- Giáo viên - GV và GVCN	- HT, Tổ CM - HT, TT

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
Tháng 4/2026	- Tổng kết kiểm tra hoạt động của giáo viên - Thực hiện chương trình	- HT, TTCM - Giáo viên	- HT, TTCM - HT
Tháng 5/2026	- Công tác y tế trường học - Công tác quản lý của Hiệu trưởng - Tổng kết năm học: 2025-2026	- Nhân viên y tế - Hiệu trưởng - HT, CM, CN, VP, các bộ phận và đoàn thể	- HT - HT - Ban KTNB

PHỤ LỤC II
LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA GIÁO VIÊN NĂM HỌC 2025 - 2026
(Kèm theo kế hoạch số /KH-THCSQT ngày tháng năm 2025 về ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 trường THCS Quốc Trí)

STT	Giáo viên được kiểm tra	Môn	Thời gian	Nội dung kiểm tra	Người kiểm tra	
1	Trần Thị Dương	KHTN	Tháng 9	- Nội dung sinh hoạt tổ CM. - Chất lượng học tập, rèn luyện của HS lớp phụ trách. - Dự giờ. - Giáo án, hồ sơ cá nhân của GV. - Kết quả giáo dục	Lê Hoàng Hiệp	Trần Tổng Nguyên
2	Nguyễn Minh Đức	Âm nhạc	Tháng 9		Lê Hoàng Hiệp	Nguyễn Thị Hiến
3	Nguyễn Huỳnh Khả Tú	KHTN	Tháng 10		Lê Hoàng Hiệp	Trần Tổng Nguyên
4	Trần Nhật Hoà	GDTC	Tháng 10		Lê Hoàng Hiệp	Nguyễn Thị Hiến
5	Nguyễn Thị Kiều Trinh	Tin	Tháng 11		Lê Hoàng Hiệp	Trần Tổng Nguyên
6	Nguyễn Thị Hiến	LS-ĐL	Tháng 11		Lê Hoàng Hiệp	Trần Tổng Nguyên
7	Trần Huỳnh Như	Toán	Tháng 12		Lê Hoàng Hiệp	Trần Tổng Nguyên
8	Nguyễn Trung Việt	Toán	Tháng 12		Lê Hoàng Hiệp	Trần Tổng Nguyên
9	Võ Trí Tuân	Tiếng Anh	Tháng 01/2026		Lê Hoàng Hiệp	Trần Tổng Nguyên
10	Nguyễn Thị Hiến	GDĐP	Tháng 02		Lê Hoàng Hiệp	Trần Tổng Nguyên
11	Huỳnh Thị Kiều Oanh	Ngữ văn	Tháng 02		Lê Hoàng Hiệp	Nguyễn Thị Hiến
12	Phạm Thị Thu Hà	Công nghệ	Tháng 3		Lê Hoàng Hiệp	Trần Tổng Nguyên
13	Nguyễn Thị Thùy Linh	GDCD	Tháng 3		Lê Hoàng Hiệp	Nguyễn Thị Hiến
14	Lê Hoài Bảo	TNHN	Tháng 4		Lê Hoàng Hiệp	Nguyễn Thị Hiến

PHỤ LỤC III
LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN NĂM HỌC 2025 - 2026

(Đính kèm kế hoạch số /KH-THCSQT ngày tháng năm 2025 về ban hành kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 trường THCS Quốc Trí)

THÁNG	TÊN BỘ PHẬN ĐƯỢC KIỂM TRA TOÀN DIỆN	HỌ TÊN NGƯỜI PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN	NGƯỜI KIỂM TRA	NỘI DUNG KIỂM TRA	GHI CHÚ
9/ 2025	Học vụ, Văn thư	Lê Thị Mỹ Nhi	Lê Hoàng Hiệp	Công tác tuyển sinh Các loại hồ sơ quản lý nhà trường	
10/ 2025	Thư viện Thiết bị + THTN	Trần Ngọc Bảo Trân	Lê Hoàng Hiệp	HSSS + Kế hoạch TV Trang thiết bị	
11/ 2025	Y tế học đường	Ngô Mỹ Nhan	Lê Hoàng Hiệp	Hồ sơ sổ sách, Kế hoạch, hoạt động y tế	
12/ 2025	Học vụ	Lê Thị Mỹ Nhi	Lê Hoàng Hiệp	Hồ sơ kiểm tra HKI	
01/ 2026	Y tế	Ngô Mỹ Nhan	Lê Hoàng Hiệp	Hồ sơ sổ sách theo quy định. Hiệu quả, chất lượng của bộ phận. Khám chữa bệnh HS.	
02/ 2026	Bảo vệ	Tô Duy Minh	Lê Hoàng Hiệp	Các ghi nhận trong ngày trực. Nền nếp trật tự, an toàn chung. Hiệu quả, chất lượng của bộ phận.	
3/ 2026	Văn thư	Lê Thị Mỹ Nhi	Lê Hoàng Hiệp	Công tác lưu trữ hồ sơ	
4-5/ 2026	Học vụ	Lê Thị Mỹ Nhi	Lê Hoàng Hiệp	Công tác kiểm tra xét duyệt HS cuối năm	