

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

1. Căn cứ để xây dựng kế hoạch kiểm tra

- Công văn 3972/BGDĐT-TTr ngày 07/8/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh tra, kiểm tra năm học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 797/QĐ-UBND, ngày 19/8/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai 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 Đồng Nai;

Căn cứ Công văn số 1334/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Thực hiện kế hoạch số 07/KH-THCS ngày 03/9/2025 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường THCS Phú Bình.

Trường THCS Phú Bình xây dựng kế hoạch tự kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Kiểm tra, đánh giá phải đảm bảo nguyên tắc công khai, khách quan, chính xác, hiệu quả, kịp thời và đúng pháp luật. Kiểm tra, đánh giá phải mang tính xây dựng và giáo dục, giúp người kiểm tra và người được kiểm tra tự điều chỉnh để hoàn thiện mình.

Kiểm tra, đánh giá nhằm giúp hiệu trưởng phát huy, nhân rộng các điển hình tốt, khắc phục những hạn chế yếu kém. Kết quả kiểm tra còn là một trong những căn cứ quan trọng giúp hiệu trưởng quy hoạch cán bộ, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ.

Kịp thời tổ chức kiểm tra đột xuất các nội dung phản ánh của dư luận, phương tiện thông tin đại chúng về các tiêu cực, sai phạm trong giáo dục.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra hoạt động của các tổ chuyên môn

a) Công tác xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện

- Việc quản lý thực hiện chương trình, 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. Việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường theo hướng dẫn tại Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 của Bộ GDĐT về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường.

- Kế hoạch hoạt động tổ chuyên môn đúng quy định, phù hợp với kế hoạch năm học của nhà trường.

- Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn định kỳ, chuyên đề, theo hướng nghiên cứu bài học (nếu có).

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng cho các thành viên trong tổ (giáo viên, tổ phó, tổ trưởng).

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch chuyên môn trong tổ.

b) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn

- Sinh hoạt đều đặn theo định kỳ, có biên bản đầy đủ (ít nhất 2 lần/tháng).

- Nội dung sinh hoạt tập trung vào chuyên môn, đổi mới phương pháp, dạy học tích cực.

- Có minh chứng sinh hoạt chuyên đề, chia sẻ kinh nghiệm, rút kinh nghiệm giờ dạy.

- Thực hiện đúng hướng dẫn sinh hoạt tổ chuyên môn theo công văn của cấp trên

c) Công tác bồi dưỡng chuyên môn, tự học – tự bồi dưỡng

- Tổ chức bồi dưỡng giáo viên trong tổ: thông qua các chuyên đề, tiết dạy minh họa, rút kinh nghiệm.

- Khuyến khích, theo dõi việc học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, nghiệp vụ.

- Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên theo các module quy định.

d) Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn

- Sổ họp tổ chuyên môn ghi chép đầy đủ, rõ ràng, có chữ ký của các thành viên.

- Lưu trữ minh chứng các buổi sinh hoạt: tài liệu chuyên đề, giáo án mẫu, nhận xét góp ý...

- Có báo cáo định kỳ/thường kỳ về hoạt động chuyên môn tổ gửi Ban lãnh đạo đúng thời gian.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác

- Tham gia các cuộc thi chuyên môn do nhà trường, cấp trên tổ chức.

- Tham mưu, đề xuất với Ban lãnh đạo về công tác nâng cao chất lượng dạy học.

- Phối hợp kiểm tra nội bộ giáo viên trong tổ

- Đề xuất khen thưởng hoặc góp ý xử lý các trường hợp vi phạm chuyên môn.

2. Kiểm tra hoạt động giáo viên

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

- Việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ ứng xử trong nhà trường và với học sinh, đồng nghiệp, phụ huynh.
- Thực hiện nội quy, quy chế làm việc của nhà trường, đạo đức nghề nghiệp giáo viên.
- Không vi phạm quy chế chuyên môn; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Về chuyên môn, nghiệp vụ

- * Soạn giảng và hồ sơ chuyên môn
 - Kế hoạch dạy học cá nhân, giáo án/giáo án điện tử được chuẩn bị đúng quy định, có sự điều chỉnh phù hợp với thực tiễn.
 - Hồ sơ cá nhân đầy đủ: Sổ chủ nhiệm (nếu có), sổ theo dõi đánh giá học sinh...
 - Có điều chỉnh linh hoạt phương pháp dạy học, phân hóa đối tượng học sinh.
- * Thực hiện chương trình – kế hoạch giảng dạy
 - Thực hiện đầy đủ số tiết dạy, không cắt xén, bỏ giờ, dạy sai nội dung.
 - Có kế hoạch dạy bù, dạy bổ sung nếu nghỉ đột xuất.
 - Thực hiện các yêu cầu chuyên môn theo phân công (kiểm tra, chấm thi, ra đề...).
 - Ứng dụng công nghệ thông tin, phương pháp tích cực trong tổ chức hoạt động dạy và học.
- * Công tác đánh giá, kiểm tra học sinh
 - Kiểm tra – đánh giá học sinh đúng theo quy định (Thông tư 22, 26, hoặc các quy định mới nhất).
 - Thiết kế đề kiểm tra phù hợp, có ma trận, đáp án – hướng dẫn chấm rõ ràng.
 - Chấm, trả bài đúng thời gian; nhận xét đầy đủ, mang tính giáo dục.
- * Về thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh
 - Làm công tác chủ nhiệm lớp (nếu có): quản lý lớp tốt, hồ sơ đầy đủ, phối hợp chặt chẽ với gia đình học sinh.
 - Giáo dục học sinh phát triển toàn diện về đạo đức, kỹ năng, ý thức học tập và nề nếp.
 - Xây dựng môi trường lớp học thân thiện, tích cực, không có bạo lực học đường.
 - Có biện pháp cụ thể trong việc hỗ trợ học sinh yếu, học sinh cá biệt.
- * Tham gia sinh hoạt tổ chuyên môn

- Tham dự đầy đủ, có ý kiến xây dựng trong sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Tham gia các chuyên đề, góp ý rút kinh nghiệm giờ dạy.
- c) Tham gia các phong trào, hoạt động giáo dục
 - Tích cực tham gia các hoạt động, phong trào thi đua do trường, ngành tổ chức.
 - Có sản phẩm, sáng kiến, đổi mới góp phần nâng cao chất lượng dạy học (nếu có).
 - Hỗ trợ học sinh trong các hoạt động trải nghiệm, rèn luyện kỹ năng, giáo dục đạo đức.
- d) Thực hiện công tác khác theo phân công
 - Tham gia đầy đủ trực trường, họp hành, công tác chủ nhiệm, công tác coi thi, chấm thi...
 - Phối hợp tốt với giáo viên khác, tổ trưởng, BGH trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Kiểm tra các bộ phận

3.1. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch; Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ; Công tác kiểm tra nội bộ trường học;
- Chỉ đạo công tác hành chính, tài chính, tài sản nhà trường; Xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học;
- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước với cơ sở giáo dục, nhà giáo, nhân viên, học sinh;
- Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; Công tác xã hội hóa; Công tác thi đua, thực hiện các cuộc vận động trong ngành; Công tác phòng chống tham nhũng, chống lãng phí;
- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Quản lý và tổ chức giáo dục học sinh; Quan hệ phối hợp công tác giữa nhà trường và các đoàn thể; Công tác chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; Công tác thực hiện "Ba công khai".

3.2. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư

- Hồ sơ sổ sách : Sổ công văn đến, đi, sổ theo dõi văn bản; Lưu trữ văn bản, kế hoạch, báo cáo đầy đủ, khoa học.
- Tiếp nhận, xử lý công văn: Công văn đến được xử lý kịp thời, phân phối đúng nơi; Công văn đi đúng thể thức, đúng quy trình ban hành.
- Soạn thảo văn bản: Văn bản trình bày đúng mẫu, rõ ràng, không sai lỗi chính tả; Quản lý văn bản nội bộ, quyết định, thông báo... hiệu quả.
- Quản lý con dấu, văn phòng phẩm: Sử dụng con dấu đúng quy định; quản lý và cấp phát văn phòng phẩm hợp lý.

- Báo cáo -thống kê hành chính: Báo cáo đúng thời hạn, số liệu chính xác, lưu trữ đầy đủ.

- Ứng dụng CNTT: Sử dụng thành thạo phần mềm hành chính, email ; Lưu trữ và xử lý văn bản điện tử

- Tác phong, phối hợp công việc: Làm việc nghiêm túc, gọn gàng, đúng giờ; Phối hợp tốt với các bộ phận trong trường.

3.3. Kiểm tra công tác thư viện

- Thực hiện Thông tư số 16 của BGDDT về tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông

- Hồ sơ - sổ sách thư viện: Sổ đăng ký sách, sổ đăng ký báo - tạp chí; Sổ mượn - trả sách giáo viên, học sinh; Sổ luân chuyển sách, sổ theo dõi hoạt động thư viện.

- Quản lý và cập nhật sách, tài liệu: Kiểm tra số lượng, chủng loại, chất lượng sách; Bổ sung sách theo chương trình GDPT 2018 và tài liệu tham khảo; Sắp xếp sách khoa học, dễ tìm, có phân loại.

- Hoạt động phục vụ bạn đọc : Tổ chức cho học sinh mượn sách, đọc tại chỗ thường xuyên; Hướng dẫn học sinh kỹ năng đọc sách, khai thác tài liệu; Tổ chức hoạt động ngoại khóa: ngày hội đọc sách, giới thiệu sách...

- Kiểm tra số lượng và chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa,...

- Ứng dụng CNTT trong công tác thư viện

- Cơ sở vật chất, không gian thư viện: Phòng thư viện sạch sẽ, đủ ánh sáng, bàn ghế, giá sách hợp lý; Có góc đọc sách cho học sinh, tranh ảnh khuyến đọc, thư viện thân thiện.

- Công tác phối hợp và báo cáo: Phối hợp với giáo viên các bộ môn để bổ sung sách học tập; Báo cáo số liệu, hoạt động thư viện định kỳ đúng quy định.

3.4. Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị dạy học

- Hồ sơ, sổ sách thiết bị: Sổ theo dõi mượn, trả thiết bị; Sổ kiểm kê, số nhập, xuất thiết bị đầy đủ, cập nhật thường xuyên.

- Tình trạng thiết bị - đồ dùng dạy học: Kiểm tra số lượng, chất lượng thiết bị theo danh mục tối thiểu; Thiết bị hoạt động tốt, an toàn, sử dụng được trong giảng dạy.

- Sắp xếp, bảo quản thiết bị: Thiết bị được sắp xếp khoa học, đúng nơi quy định; Có biện pháp bảo quản, chống hư hỏng, thất thoát.

- Hoạt động khai thác, sử dụng thiết bị: Giáo viên có đăng ký mượn, trả thiết bị đúng quy trình; Thiết bị được sử dụng thường xuyên, hiệu quả trong các tiết dạy.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, thiết bị hiện đại : Kiểm tra việc sử dụng

máy chiếu, ti vi, phần mềm dạy học; Hệ thống CNTT hoạt động tốt, hỗ trợ dạy học tích cực.

- Công tác kiểm kê, sửa chữa, thanh lý: Có kế hoạch kiểm kê định kỳ, sửa chữa thiết bị hư hỏng; Hồ sơ thanh lý thiết bị cũ được lập đúng quy định.

3.5. Kiểm tra công tác y tế

Nội dung kiểm tra theo Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 Quy định về công tác y tế trường học

- Hồ sơ, sổ sách y tế học đường: Sổ khám sức khỏe học sinh; Sổ theo dõi bệnh, tai nạn học đường; Hồ sơ hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe.

- Phòng y tế, trang thiết bị: Có phòng y tế riêng, sạch sẽ, đầy đủ dụng cụ sơ cứu; Tủ thuốc, hộp sơ cứu được trang bị và bổ sung định kỳ.

- Khám sức khỏe định kỳ, hồ sơ sức khỏe: Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh và giáo viên; Lưu trữ hồ sơ sức khỏe học sinh đầy đủ.

- Theo dõi và xử lý bệnh, tai nạn học đường: Có sổ theo dõi, xử lý ban đầu khi học sinh ốm, tai nạn; Phối hợp kịp thời với phụ huynh và cơ sở y tế.

- Hoạt động tuyên truyền – giáo dục sức khỏe: Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch, chăm sóc sức khỏe học đường.

- Phối hợp triển khai tiêm chủng, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng dịch bệnh.

- Công tác phòng chống dịch bệnh: Có kế hoạch phòng dịch (sốt xuất huyết, cúm, ...).

- Thực hiện vệ sinh lớp học, rửa tay, khẩu trang, đo thân nhiệt khi cần.

3.6. Kiểm tra tài chính, CSVC

- Công tác tài chính: Thu, chi đúng quy định, có chứng từ đầy đủ: Dự toán, quyết toán rõ ràng, đúng thời hạn; Sổ sách tài chính được ghi chép, lưu trữ đầy đủ; Thực hiện công khai tài chính theo quy định. Kế hoạch xây dựng, tạo nguồn ngân sách của trường; Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; Kiểm tra các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; Kiểm tra việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; Kiểm tra các quan hệ thanh toán; Kiểm tra việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; Kiểm tra việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; Kiểm tra công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có); Kiểm tra kế toán về việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính.

- Công tác quản lý cơ sở vật chất: Kiểm kê, cập nhật sổ tài sản định kỳ; Bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả; Có kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, bổ sung trang thiết bị.

- Cơ sở vật chất (phòng học, phòng chức năng, thiết bị...) đảm bảo an toàn, phục vụ tốt cho dạy và học.

3.7. Kiểm tra hoạt động Công nghệ thông tin

- Trang bị đầy đủ máy tính phục vụ giảng dạy và quản lý; Có kết nối Internet ổn định.

- Có phòng máy vi tính cho học sinh học Tin học; Thiết bị trình chiếu (máy chiếu, TV thông minh...) được trang bị tại các lớp ổn định

- Ứng dụng CNTT trong quản lý: Cập nhật đầy đủ nội dung trong các phần mềm đúng, đủ thông tin và gửi báo cáo định kỳ theo quy định.

- Bảo mật và an toàn thông tin: Có ý thức bảo vệ thiết bị, dữ liệu cá nhân, sao lưu định kỳ; Hạn chế truy cập các trang web không phù hợp trong khuôn viên nhà trường.

4. Trình tự kiểm tra

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra: Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ; công khai từ đầu năm học nhằm nâng cao ý thức tự kiểm tra của cá nhân và bộ phận trong nhà trường.

b) Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất:

Hiệu trưởng ra Quyết định kiểm tra; thông báo cho đối tượng kiểm tra biết trước ít nhất là 05 ngày (*trừ kiểm tra đột xuất*); niêm yết công khai lịch kiểm tra.

c) Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch

Thực hiện theo trình tự: thông qua quyết định; nghe báo cáo và thu thập tài liệu; xác minh các nội dung kiểm tra, nghiên cứu đối chiếu quy định để đưa ra nhận xét, đánh giá về từng nội dung; làm việc với bộ phận, cá nhân có liên quan để làm rõ thêm các nội dung kiểm tra.

d) Ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra

Hiệu trưởng thông báo công khai kết quả kiểm tra tại cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường.

đ) Thực hiện xử lý sau kiểm tra: Căn cứ kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kết quả kiểm tra.

e) Lưu trữ hồ sơ Kiểm tra nội bộ

- Văn bản chỉ đạo cấp trên, Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025; Các Quyết định, Kế hoạch, Biên bản, Báo cáo, thông báo kết quả của từng nội dung kiểm tra

- Các loại hồ sơ theo dõi công tác kiểm tra chuyên môn (*mỗi giáo viên 01 bộ hồ sơ kiểm tra được lưu trữ theo từng năm học*): Biên bản kiểm tra hoạt động sư phạm giáo viên; Phiếu dự giờ; Biên bản kiểm tra chuyên đề về chuyên môn;; Biên bản kiểm tra các tổ/khối, Biên bản xử lý vi phạm (*nếu có*);

- Các loại biên bản kiểm tra chuyên đề (*kiểm tra tài chính, tài sản; kiểm tra cơ sở vật chất; công tác thư viện- thiết bị; công tác văn thư - lưu trữ; Thi đua - khen thưởng...*); Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (*nếu có*);

- Sổ "Hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên", vẫn tiếp tục được

lưu trữ trong hồ sơ quản lý giáo viên; đồng thời, các biểu mẫu của sổ có thể dùng tham khảo để vận dụng trong việc kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo.

- Các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

5. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo

- Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo;

- Xây dựng kế hoạch, tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; tập huấn nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho viên chức lãnh đạo phụ trách;

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời sai phạm theo đúng quy định của pháp luật; giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài, không để tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp;

- Sở Tiếp công dân thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ; hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018;

- Công khai hòm thư góp ý để tiếp nhận thông tin phản ánh dấu hiệu vi phạm pháp luật về giáo dục.

6. Công tác phòng chống tham nhũng

- Thực hiện Luật phòng chống tham nhũng 2018; thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân;

- Tuyên truyền giáo dục pháp luật về nội dung phòng, chống tham nhũng trong nhà trường với hình thức phù hợp, linh hoạt.

7. Lịch kiểm tra

a) Giáo viên

STT	Giáo viên được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian (ghi tháng kiểm tra)	Người kiểm tra
1	Nguyễn Thuý Hương	Toàn diện	Tháng 11/2025	Nguyễn Thị Dung
2	Nguyễn Thị Dung	Chuyên đề: Kiểm tra, đánh giá HS	Tháng 12/2025	Nguyễn Thị Đức Ngọc
3	Nguyễn Tấn Trung	Chuyên đề: Thực hiện HSSS	Tháng 11/2025	Vũ Ngọc Hoàn
4	Nguyễn Thị Bích Vân	Toàn diện	Tháng 12/2025	Trần Thị Vân

5	Nguyễn Thị Nguyệt	Chuyên đề: Thực hiện HSSS	Tháng 4/2026	Trần Thị Vân
6	Đình Văn Thủy	Chuyên đề: Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học.	Tháng 03/2026	Trương Thị Bích Huyền
7	Mai Xuân Sang	Toàn diện	Tháng 11/2025	Huỳnh Thị Thuý Hằng
8	Bùi Thị Minh Phương	Chuyên đề: Công tác chủ nhiệm lớp	Tháng 03/2026	Nguyễn Văn Lưu
9	Mai Thanh Huyền	Chuyên đề: Đổi mới kiểm tra, đánh giá HS	Tháng 02/2026	Nguyễn Trường Đại
10	Ngô Thị Kiều Diễm	Toàn diện	Tháng 03/2026	Trần Công Thiên

b) Kiểm tra các bộ phận

STT	Người được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Thời gian (ghi tháng kiểm tra)	Người kiểm tra
1	Mai Lan Hương Nguyễn Thị Thủy	Kiểm tra công tác tài chính, các khoản thu đầu năm	Tháng 10/2025	Bùi Đức Hương
2	Nguyễn Đức Tuấn	Kiểm tra hoạt động CNTT	Tháng 12/2025	Lê Thị Uyên

III. Chế độ báo cáo

Ngày 30/9/2025, gửi Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

- Báo cáo định kỳ: Sơ kết công tác kiểm tra nội bộ học kỳ I trước ngày 15/01/2026; Tổng kết công tác Kiểm tra nội bộ năm học trước ngày 05/6/2026;
- Báo cáo đột xuất khi có vấn đề phức tạp hoặc khi được yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026 của trường THCS Phú Bình. Đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa-Xã hội xã Phú Lâm;
- Lãnh đạo nhà trường;
- Các thành viên Ban KT nội bộ;
- Viên chức và NLĐ trong nhà trường;
- Lưu: VT.

(email, I-oficce, website, 2b)

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Đức Hương