

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT C HẢI HẬU

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-/BGDDT ngày 24/03/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ban hành điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 3032/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân (UBND) tỉnh Ninh Bình ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Công văn số 3425/SGDDT-GDTrH ngày 22/08/2026 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 của trường THPT C Hải Hậu;

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-THPTCHH ngày 04/9/2026 về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ trường THPT C Hải Hậu năm học 2026-2027;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn – Phó Trưởng ban KTNB.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch kiểm tra năm học 2026 - 2027 của trường THPT C Hải Hậu

Điều 2. Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ được giao chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các tổ, bộ phận và tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng, các tổ, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Văn Chiểu

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Thông qua kiểm tra, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao hiệu quả của công tác quản lý, quản trị nhà trường; củng cố và thiết lập trật tự, kỷ cương, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả và phát triển bền vững giáo dục nhà trường. Biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng; xét thi đua... đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Đồng thời cũng là cơ sở thực tiễn trong công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhà giáo, nhân viên.

2. Yêu cầu

Thường xuyên theo dõi, xem xét, đánh giá toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ nhà trường 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định, thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể và đội ngũ giáo viên, nhân viên nhà trường, chỉ rõ những ưu khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học và việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giáo dục, tìm ra các giải pháp khả thi để nâng cao 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 của hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Tăng cường công tác kiểm tra nhằm điều chỉnh những sai sót, lệch lạc trong quá trình thực hiện quy định về chuyên môn nghiệp vụ; biến quá trình kiểm tra thành quá trình tự kiểm tra, tự đánh giá của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc thực thi nhiệm vụ.

Tìm ra các giải pháp khả thi nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chất lượng hoạt động dạy, học, giáo dục; tư vấn, thúc đẩy sự phát triển bền vững, góp phần thực hiện mục tiêu đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục, đào tạo.

Công tác kiểm tra phải đảm bảo tính pháp quy, chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, hiệu quả, kịp thời; đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý giáo dục của nhà trường.

Việc kiểm tra phải được thực hiện theo kế hoạch hoặc khi có chỉ đạo của thủ trưởng đơn vị đối với trường hợp cần kiểm tra đột xuất.

Đẩy mạnh xử lý sau kiểm tra (đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị, quyết định xử lý kiểm tra).

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Tổng số cuộc kiểm tra tiến hành trong năm học 2026-2027

- Kiểm tra thường xuyên: (theo Phụ lục 1);
- Kiểm tra theo kế hoạch: 09 cuộc (theo Phụ lục 2).

2. Tổng số tổ, nhóm chuyên môn, ban, bộ phận được kiểm tra trong năm học 2026-2027

- Số tổ chuyên môn, tổ văn phòng được kiểm tra trong năm học 2026-2027: 8 tổ;
- Số ban, bộ phận được kiểm tra trong năm học 2026-2027: 4 (Đoàn thanh niên, Ban đại diện CMHS trường, Thiết bị, Văn thư).

3. Tổng số cán bộ giáo viên, nhân viên được kiểm tra năm học 2026-2027

- Kiểm tra thường xuyên: 100%.
- Kiểm tra theo kế hoạch:
 - + Kiểm tra thông qua hoạt động dự giờ: 13;
 - + Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của GVCN: 5;
 - + Kiểm tra việc triển khai công tác Giáo dục địa phương: 2;
 - + Kiểm tra việc triển khai hoạt động Trải nghiệm, Hướng nghiệp: 3.

4. Các nội dung tiến hành kiểm tra trong năm học 2026-2027

Các nội dung tiến hành kiểm tra nội bộ được xây dựng dựa trên các nhiệm vụ trọng tâm của năm học 2026-2027, bảo đảm linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tiễn của nhà trường.

Các nội dung có thể tiến hành kiểm tra trong năm học 2026-2027 gồm:

*** Kiểm tra công tác quản lý, điều hành của cán bộ lãnh đạo, quản lý nhà trường** (các đ/c Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn).

- Việc tổ chức xây dựng, thực hiện kế hoạch giáo dục;
- Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động, người học;
- Việc quản lý điểm, đánh giá, xếp loại học sinh;
- Việc quản lý tài chính, tài sản;

- Việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- Việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số;
- Việc thực hiện công khai trong hoạt động của nhà trường;
- Công tác quản lý dạy thêm học thêm;
- Công tác an toàn trường học, phòng chống bạo lực học đường;
- Việc triển khai thực hiện các công việc khác theo nhiệm vụ trọng tâm của năm học...

*** Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo** (tất cả giáo viên trong nhà trường)

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn (thực hiện kế hoạch giáo dục; các yêu cầu về soạn bài; giảng dạy, thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; thực hiện quy chế kiểm tra, đánh giá học sinh; đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá, sinh hoạt chuyên môn, BDTX...)

- Việc thực hiện các nhiệm vụ kiêm nhiệm khác được giao (công tác chủ nhiệm, công tác giáo dục đạo đức học sinh...).

*** Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, ban, bộ phận**

- Kế hoạch hoạt động công tác theo nhiệm vụ được giao.

- Việc thực hiện chế độ giao ban hội họp.

- Việc thiết lập lưu trữ hồ sơ sổ sách.

- Công tác thư viện (cơ sở vật chất của thư viện; việc sắp xếp, bố trí, vệ sinh thư viện; số lượng và chất lượng sách báo; việc bảo quản sách báo tài liệu; quản lý cho mượn, thu hồi, bổ sung sách báo; việc thực hiện kỷ luật lao động của nhân viên thư viện..).

- Công tác văn thư (soạn thảo, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến; việc ký chữ ký số, giao việc trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành; quản lý và sử dụng con dấu; quản lý các hồ sơ sổ sách...).

- Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo (cơ sở vật chất tại phòng tiếp công dân; thời gian, thành phần tiếp công dân; trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; việc thiết lập lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, vụ việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo...).

- Hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh (kế hoạch hoạt động; quy chế hoạt động; việc huy động quản lý sử dụng kinh phí hoạt động của ban...).

- Kết quả học tập, giáo dục của người học (thông qua việc kiểm tra, đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá định kỳ...).

- Hoạt động của các Ban, bộ phận khác...

4. 1. Kiểm tra thường xuyên¹

Phụ biểu 1 kèm theo.

4. 2. Kiểm tra theo kế hoạch²

Phụ biểu 2 kèm theo.

4. 3. Kiểm tra đột xuất³

Thực hiện kiểm tra đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi có yêu cầu của cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các biện pháp thực hiện

Tăng cường nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh về vai trò của công tác kiểm tra nội bộ trong trường học. Thường xuyên tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản chỉ đạo của các cấp liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Tăng cường bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác kiểm tra nội bộ cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

Chủ động xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ gắn với chất lượng hiệu quả quản lý của nhà trường. Coi kế hoạch kiểm tra nội bộ là một bộ phận hữu cơ của kế hoạch năm học đồng thời làm mắt xích trọng yếu của chu trình quản lý.

Xác định những nội dung trọng tâm và phương pháp phù hợp, từng bước đổi mới công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường. Tăng cường phương pháp kiểm tra thường xuyên, biến công tác kiểm tra nội bộ thành công tác tự kiểm tra của mỗi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chú trọng khâu xử lý sau kiểm tra, quan tâm đôn đốc việc thực hiện các biện pháp khắc phục, bảo đảm đúng, đủ nội dung, công việc phải khắc phục, thời hạn phải khắc phục...

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong kiểm tra nội bộ; tăng cường ứng dụng các thành tựu của khoa học công nghệ trong việc thiết lập, sử dụng các phương tiện phục vụ cho hoạt động kiểm tra, đánh giá, đảm bảo cho việc kiểm tra đánh giá thực hiện được khách quan, chính xác, công bằng. Sử dụng các phần mềm quản lý để lưu trữ, truyền tải các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm tra đánh giá.

¹ Là hoạt động kiểm tra được thực hiện thường xuyên, đi cùng với các hoạt động quản lý, phục vụ kịp thời công tác quản lý, thực hiện linh hoạt và bằng nhiều cách khác nhau (kiểm tra trực tiếp, giao cho cấp dưới kiểm tra trực tiếp hoặc kiểm tra thông qua các phương tiện thông tin liên lạc: điện thoại, camera giám sát...)

² Kế hoạch KTNB của trường THPT C Hải Hậu do Hiệu trưởng của nhà trường xây dựng. Sử dụng hình thức kiểm tra này khi Thủ trưởng đơn vị dùng kết quả kiểm tra (thông qua các thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực) để đánh giá mức độ tiến bộ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như năng lực của đối tượng kiểm tra trong thời kỳ kiểm tra.

³ Sử dụng hình thức kiểm tra này khi có khiếu nại (KN), tố cáo (TC), phản ánh, yêu cầu của các cơ quan quản lý giáo dục hoặc do Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo. Kết quả kiểm tra giúp Hiệu trưởng nhà trường, cơ quan quản lý cấp trên có thông tin, cơ sở, minh chứng xác thực để đánh giá đúng tình hình hoạt động của đối tượng kiểm tra ở thời điểm hiện tại, so sánh với những thông tin nhận được để đánh giá, kiến nghị hoặc xử lý sai phạm kịp thời, điều chỉnh công tác quản lý.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Hiệu trưởng nhà trường

Ban hành quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ (có quyết định và danh sách kèm theo); Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban;

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, phổ biến công khai kế hoạch kiểm tra từ đầu năm học đến toàn thể CB, GV, NV;

Chỉ đạo tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm tra nội bộ. Chỉ đạo các các bộ phận chuyên môn, tổ chuyên môn, đoàn thể và giáo viên nghiêm túc thực hiện;

Ban hành Thông báo kết quả kiểm tra;

Theo dõi, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện các kiến nghị sau khi kết thúc quá trình kiểm tra, lập biên bản kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của tổ kiểm tra;

Báo cáo công tác KTNB (báo cáo hằng tháng, báo cáo sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học), đột xuất (nếu có).

2.2. Ban kiểm tra nội bộ

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ;

Tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo phân công của Trưởng Ban KTNB;

Báo cáo kết quả kiểm tra cho Phó Ban TT KTNB, Phó Ban TT KTNB báo cáo cho thủ trưởng đơn vị (Trưởng Ban KTNB);

Xây dựng, lưu trữ hồ sơ kiểm tra nội bộ theo quy định hiện hành;

2.3. Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, Bí thư Đoàn trường, trưởng các Ban, Bộ phận

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, bộ phận, ban phụ trách;

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên trong tổ;

Thông báo kế hoạch kiểm tra tới tổ viên (khi được Ban kiểm tra nội bộ nhà trường thông báo);

Phối hợp với Ban KTNB khi có quyết định kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra đột xuất (khi thủ trưởng đơn vị có quyết định).

2.4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường

Nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công và thực hiện theo kế hoạch của tổ, của nhà trường, của Ban kiểm tra nội bộ.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026-2027 của trường THPT C Hải Hậu, đề nghị các tập thể, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu phát sinh vấn đề vướng mắc, liên hệ lãnh đạo nhà trường để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Ninh Bình (VP);
- BGH, TTCM, GV, NV;
- Lưu: VT, VP.

**NGƯỜI LÀM KẾ HOẠCH
PHÓ TRƯỞNG BAN**



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Lưu Văn Bình**

Phụ lục 1
KIỂM TRA THƯỜNG XUYẾN

TT	Nội dung KTr	Đối tượng KTr	Người thực hiện KTr	Thời điểm KTr	Sản phẩm sau KTr	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc thực hiện: đạo đức nhà giáo; nếp nếp; các nội qui, qui chế nhà trường của giáo viên.	Giáo viên toàn trường.	Lãnh đạo nhà trường.	Hằng ngày.	Sổ ghi chép, theo dõi.	
2	Việc thực hiện nếp nếp của học sinh.	Học sinh toàn trường	Ban quản sinh/ Đoàn thanh niên.	Hằng ngày.	Sổ theo dõi nếp nếp/biên bản vi phạm, tường trình, kiểm điểm (nếu có).	- KTr tại công trường - KTr tại các lớp học
3	Việc cập nhật điểm của giáo viên.	Giáo viên toàn trường	PHT phụ trách /Ban kiểm tra nội bộ.	Tuần cuối của các tháng.	Biên bản kiểm tra.	
4	Việc xây dựng kế hoạch bài dạy (giáo án) của giáo viên.	Giáo viên toàn trường.	PHT phụ trách CM/ Tổ trưởng/ Nhóm trưởng.	Các tuần lẻ hằng tháng (duyet trước ngày thứ 7).	Biên bản kiểm tra.	Kiểm tra trên các phần mềm
5	Việc sử dụng sổ ghi đầu bài của giáo viên.	Giáo viên toàn trường.	PHT phụ trách/ G.Vụ (đ/c Trang).	Tuần cuối của các tháng.	Biên bản kiểm tra.	
6	Việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên.	Giáo viên toàn trường.	PHT phụ trách /nhân viên thiết bị (đ/c Minh)	Tuần cuối của	Biên bản kiểm tra.	Kiểm tra sổ mượn trả thiết bị dạy học, sổ ghi đầu

				các tháng.		bài các phòng học bộ môn, so sánh với KH sử dụng TBDH...
7	Việc sinh hoạt Tổ/Nhóm chuyên môn.	Các Tổ/Nhóm chuyên môn	Lãnh đạo nhà trường.	Hàng tuần (theo lịch họp của các Tổ/Nhóm CM)	Sổ theo dõi/BB ghi chép.	
8	Việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên văn phòng.	Nhân viên tổ văn phòng.	Lãnh đạo nhà trường/Tổ trưởng tổ VP.	Hàng ngày	Sổ theo dõi/BB ghi chép.	

Phụ lục 2

KIỂM TRA THEO KẾ HOẠCH

STT	Nội dung KT	Đối tượng KT	Người thực hiện KT	Thời điểm KT	Sản phẩm cần đạt sau KT	Điều chỉnh/Ghi chú
1	Việc xây dựng các loại kế hoạch của Đoàn thanh niên.	Đoàn thanh niên	Lãnh đạo nhà trường/Ban kiểm tra nội bộ.	Tuần 3 - Học kỳ I.	Biên bản kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra.	
2	Việc thực hiện chương trình giáo dục thông qua hoạt động dự giờ.	1. Bùi Thị Vũ Hoài (GV Toán) 2. Vũ Thị Hạnh (GV Văn)	PHT phụ trách CM/ Nhóm trưởng CM.	Tháng 9/2026	Phiếu dự giờ, các minh chứng đối mới Kiểm tra đánh giá; Thông báo kết quả kiểm tra,...	Kiểm tra thông qua hồ sơ, việc dự giờ, kế hoạch bài dạy, các minh chứng đối mới kiểm tra, đánh giá... (TTCM chủ động sắp xếp lịch và báo cáo lãnh đạo nhà trường dự giờ theo lịch).
		1. Mai Thu Trang (GV GDTC) 2. Vũ Thị Thanh Tâm (GV tiếng Anh)		Tháng 10/2026		
		1. Vũ Bảo Chung (GV Vật Lý) 2. Nguyễn Thị Huệ (GV Lịch Sử)		Tháng 11/2026		
		1. Trần Thị Nhung (GV Toán) 2. Vũ Thị Chiêu (GV GDTC)		Tháng 12/2026		
		1. Vũ Thị Hồng (GV Hoá học) 2. Phạm Thị Thủy (GV CNCN)		Tháng 01/2027		

	1. Lê Thị Khuyên (GV Vật lý) 2. Nguyễn Thị Luyến (GV Ngữ văn) 1. Lâm Đức Duy (GV Tiếng Anh)		Tháng 02/2027 Tháng 3/2027		Kiểm tra: Việc tổ chức các HDGD cho học sinh, Kế hoạch công tác chủ nhiệm; Sổ chủ nhiệm; Hồ sơ học sinh lớp CN trên SMAAS; dự giờ sinh hoạt (nếu cần thiết).
3	Việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm. Đặng Thanh Thuận (GV Hóa) Phạm Thị Thu Hiền (GV Địa) Trịnh Thị Vân (GV Tiếng Anh).	PHT phụ trách CM/ Ban kiểm tra nội bộ	02/2027 03/2027 4/2027	Biên bản kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra.	
4	Việc triển khai công tác Giáo dục địa phương. - Lê Ánh Tuyết (GV Địa) - Nguyễn Văn Định (GV GDKT&PL)	PHT phụ trách CM/ Ban kiểm tra nội bộ	10/2026	Biên bản kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra.	Kế hoạch cá nhân, KH bài dạy, hồ sơ liên quan khác. Có thể dự giờ trực tiếp.
5	Việc triển khai HD Trải nghiệm Hướng nghiệp. - Phạm Thị Thủy (GV CNCN) - Đỗ Thị Thủy (GV CNNN) - Nguyễn Thị Trang (GV Tin)		11/2026	Biên bản kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra.	Kế hoạch cá nhân, KH bài dạy, hồ sơ liên quan khác. Có thể dự giờ trực tiếp.
	Việc lưu trữ công văn	PHT phụ	Tháng	Biên bản, Thông báo	

6	đi, đến và quản lý, sử dụng con dấu	Bộ phận văn thư.	trách/ trưởng Tổ Văn phòng.	4/2027	kết quả kiểm tra.	
7	Việc triển khai công tác tư vấn tâm lý học đường	Tổ tư vấn tâm lý học đường	PHT phụ trách/Đoàn thanh niên.	Tháng 12/2026	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra.	
8	Việc sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn.	Tổ Sử - Địa - GDKT&PL	Ban Giám hiệu nhà trường	Tháng 01/2027	Biên bản kiểm tra, Thông báo kết quả kiểm tra	Sổ họp, các hồ sơ liên quan khác; dự giờ sinh hoạt...
9	Việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên quản lý thiết bị trường học.	Nhân viên quản lý thiết bị trường học.	PHT phụ trách; Tổ trưởng/nhóm trưởng các môn TBDH.	Tháng 4/2027	Biên bản, Thông báo kết quả kiểm tra.	

