

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024– 2025

#### I. Các văn bản pháp lý

- Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024-2025;

- Căn cứ Công văn số 1619/SGDDĐT-TTr ngày 16/10/2017 của Thanh tra sở về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học;

- Công văn số 2050/SGDDĐT-GDTrH, ngày 15/8/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Trung học năm học 2024-2025.

- Căn cứ Công văn số 2273/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở GDĐT Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

- Căn cứ Kế hoạch số 193/KH-THPTQS, ngày 5/9/2024 về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025 của trường THPT Quế Sơn;

Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-THPTQS, ngày 12/9/2024 về việc thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025,

Ban kiểm tra nội bộ trường THPT Quế Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025 với các nội dung sau:

#### II. Mục đích, yêu cầu

Nhằm đánh giá toàn diện các mặt hoạt động trong nhà trường, phát huy những ưu điểm, kịp thời phát hiện những hạn chế khuyết điểm trong việc thực hiện chính sách, pháp luật, thực hiện nhiệm vụ công tác, quy chế chuyên môn để giúp Hiệu trưởng tìm ra các giải pháp giúp đỡ, uốn nắn kịp thời đối tượng kiểm tra, góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển nhà trường toàn diện.

Nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý; chất lượng đội ngũ; chất lượng giáo dục, đào tạo; tăng cường nề nếp, kỷ cương trong nhà trường.

Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện theo định hướng đổi mới nội dung và phương pháp, kiểm tra có chiều sâu, không dàn trải, tập trung đối với những vấn đề dư luận quan tâm góp phần bảo đảm kỷ cương, kỷ luật, nâng cao chất lượng giáo dục, phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Thành viên Ban kiểm tra nội bộ trường học là những người có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, công tâm, khách quan, có nghiệp vụ chuyên môn giỏi và am hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn của Nhà nước, của ngành

#### III. Nhiệm vụ

##### 1. Nhiệm vụ trọng tâm

Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ kiểm tra và chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ.

Kiểm tra các hoạt động chuyên môn đi vào chiều sâu, đặc biệt là kiểm tra về đổi mới phương pháp giảng dạy, đổi mới kiểm tra đánh giá; đổi mới hình thức sinh hoạt tổ chuyên môn, trong đó chú ý đến hoạt động sinh hoạt tổ chuyên môn dựa trên nghiên cứu bài học; kiểm tra công tác CN lớp và vai trò của giáo viên CN trong việc duy trì sĩ số học sinh. Kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy chế chuyên môn của ngành; việc thực hiện cam kết của giáo viên về dạy thêm, học thêm; công tác quản lý tài chính, tài sản nhằm thực hiện mục tiêu đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Sau kiểm tra, xử lý dứt điểm, công khai những tồn tại, hạn chế hoặc đề nghị xử lý những sai phạm theo quy định của pháp luật.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể**

### **2.1. Quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo về công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN tiêu cực.**

Tăng cường kiểm tra công tác tuyên truyền, quán triệt và tổ chức thực hiện Luật Thanh tra năm 2022, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018, Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, Luật Tiếp công dân năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 28/4/2020 của Bộ GDĐT về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học, Công văn số 623/BGDĐT-TTr ngày 28/02/2022 của Bộ GDĐT về việc tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục. Công tác kiểm tra bám sát nhiệm vụ trọng tâm năm học, chỉ đạo Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam, của Sở GD & ĐT Quảng Nam và các văn bản hướng dẫn, quy định của pháp luật khác có liên quan; bảo đảm chủ động, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Triển khai Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, đơn vị; Nghị định số 04/2021/NĐ-CP ngày 22/01/2021 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính; Nghị định số 120/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ Quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

Tiếp tục quán triệt Kết luận số 01-KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII “Về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

### **2.2. Xây dựng đội ngũ cán bộ kiểm tra**

Đầu năm học, Hiệu trưởng căn cứ vào năng lực, kinh nghiệm của cán bộ, giáo viên để ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ đảm bảo đầy đủ các thành phần theo hướng dẫn, do Hiệu trưởng làm Trưởng ban, trực tiếp phân công nhiệm vụ các thành viên trong ban.

Chủ động phối hợp với công đoàn cùng cấp có biện pháp củng cố về tổ chức và chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và quy định hiện hành của Công đoàn GD VN về tổ chức và hoạt động của Ban thanh tra nhân dân trong các cơ quan nhà nước, đơn vị; tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả

### **2.3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức kiểm tra**

Chú trọng các nội dung kiểm tra sau:

- Các điều kiện CSVC và triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018; lựa chọn, phân phối và sử dụng sách giáo khoa; đảm bảo an toàn trường học; đổi mới chương trình, nội dung, PP giáo dục, đổi mới kiểm tra đánh giá, việc quản lý điểm, đánh giá xếp loại học sinh.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, Quy tắc ứng xử; Quy định về đạo đức nhà giáo; công tác giáo dục đạo đức, lối sống học sinh (chú trọng tiếp tục thực hiện có hiệu quả việc đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh); thực hiện các quy định về công khai trong cơ sở giáo dục, việc quản lý dạy thêm, học thêm; chống bệnh thành tích trong giáo dục; công tác kiểm tra nội bộ; Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật.

- Công tác quản lý, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ; việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và người học.

- Thực hiện việc kiểm định chất lượng giáo dục.

- Việc UD CNTT trong dạy học và quản lý giáo dục; thực hiện chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo.

- Công tác triển khai thực hiện kế hoạch số 4640/KH-UBND ngày 12/8/2020 về việc xây dựng “Trường học hạnh phúc” trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

- Công tác tổ chức ôn tập và nâng cao chất lượng giáo dục, tham gia kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2025 đạt kết quả tốt.

- Thực hiện quy định về thu, quản lý, sử dụng học phí, các nguồn lực tài chính khác.

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng theo các văn bản chỉ đạo của Sở, của Bộ Chính trị và các văn bản luật, Nghị định của Nhà nước.

## **IV. Nội dung kiểm tra**

### **1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên**

Phần đầu trong năm có trên 35% giáo viên được kiểm tra hoạt động sư phạm và 65% giáo viên được kiểm tra chuyên đề.

#### **1.1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên**

Số lượng: Trên 35% giáo viên.



### **1.1.1. 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 quy chế của ngành, quy định của cơ quan, đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động.

- Đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức đấu tranh phòng, chống các biểu hiện tiêu cực; sự tin 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 người học.

### **1.1.2. Kết quả công tác được giao**

#### **a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên**

##### **- Thực hiện quy chế chuyên môn:**

+ Hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ nhà trường và các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT.

+ Việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT).

+ Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH) và đổi mới kiểm tra đánh giá (KTĐG): Đổi mới PPDH theo định hướng phát triển năng lực, phẩm chất người học, gắn với đặc thù cấp học, tích hợp liên môn, gắn khoa học bộ môn với thực tiễn đời sống, đa dạng hóa việc tổ chức các hoạt động dạy học trên lớp và định hướng hoạt động học cho người học; đổi mới KTĐG theo hướng đánh giá năng lực người học, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Bộ GD&ĐT, của Sở GD&ĐT;

+ Việc thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học; việc cải tiến, tự sửa chữa các thiết bị dạy học, tự làm đồ dùng dạy học;

+ Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ, trình độ chuyên môn.

- **Kiểm tra giờ lên lớp:** Dự giờ tối đa 03 tiết, nếu dự 02 tiết không xếp cùng loại thì dự tiết thứ 03. Khi dự giờ, cán bộ kiểm tra cần lập phiếu dự giờ (phiếu này sẽ lưu trong hồ sơ kiểm tra), nhận xét giờ dạy theo quan điểm phân tích hiệu quả hoạt động học của người học, đồng thời đánh giá việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho người học của giáo viên về trình độ thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng, các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học, cấp học. Cần bám sát chỉ đạo của Bộ GD&ĐT về đánh giá giờ dạy theo định hướng đổi mới theo công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ GD&ĐT.

- **Kết quả giảng dạy:** Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra khảo sát của cán bộ kiểm tra; so sánh kết quả của các lớp do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong nhà trường tại thời điểm kiểm tra (có tính đến đặc thù của đối tượng dạy học).

**b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:** Thực hiện công tác chủ nhiệm (nếu có) và công tác kiêm nhiệm khác được phân công.

### **1.2. Kiểm tra chuyên đề giáo viên**

#### **a) Kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo án**

Số lượng: 100% giáo viên

b) Các chuyên đề khác gồm:

Số lượng: 65% giáo viên

- Kiểm tra việc biên soạn KHBD và cập nhật vnedu
- Kiểm tra việc đổi mới PPDH, đổi mới kiểm tra đánh giá,
- Kiểm tra việc biên soạn ngân hàng câu hỏi phục vụ kiểm tra đánh giá
- Kiểm tra việc biên soạn đề kiểm tra (khớp với trong ngân hàng đề, có Bảng đặc tả, Ma trận – Hướng dẫn chấm).
- Kiểm tra việc chấm bài và cập nhật điểm đúng thời gian theo quy định.
- Kiểm tra việc thực hiện thí nghiệm, thực hành, sử dụng thiết bị dạy học
- Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy
- Kiểm tra việc thực hiện ghi và ký số đầu bài
- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.
- Kiểm tra việc phụ đạo học sinh yếu, học sinh thi TN THPT
- Kiểm tra việc tham gia sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn
- Kiểm tra việc tham gia bồi dưỡng thường xuyên, chuyên môn nghiệp vụ.
- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp
- Kiểm tra việc quản lý hồ sơ và xây dựng KHGD cá nhân cho học sinh khuyết tật.
- Kiểm tra việc giáo dục học sinh cá biệt, việc duy trì sĩ số, giúp đỡ học sinh khó khăn, điểm danh học sinh, trao đổi thông tin cho PHHS,...

**2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận (thư viện, thiết bị, y tế; tài chính, tài sản; văn thư, hành chính...)**

**2.1. Kiểm tra hoạt động của các tổ/nhóm chuyên môn**

- Kiểm tra việc xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt); nội dung kế hoạch năm học theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, 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 quy định về DTHT; kiểm tra chỉ đạo phong trào học tập của học sinh: hoạt động ngoại khóa, câu lạc bộ, thí nghiệm, thực hành, công tác dạy phụ đạo, luyện thi, dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, kiểm tra việc duyệt KHBD của TTCM

- Kiểm tra sinh hoạt chuyên đề của Tổ chuyên môn và các hồ sơ minh chứng liên quan việc tổ chức sinh hoạt chuyên đề.

- Kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị khóa XII về “Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”.

**2.2. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, thiết bị, y tế...**

Việc xây dựng kế hoạch hoạt động, việc thực hiện kế hoạch, hồ sơ sổ sách liên quan, công tác bảo quản, sử dụng... (chú trọng 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 trường học, an toàn vệ sinh thực phẩm, cung cấp phát thuốc cho học sinh, hồ sơ y tế học đường...).

### **2.3. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư, giáo vụ**

- Kiểm tra việc soạn thảo, ban hành, lưu trữ công văn đi, công văn đến;
- Kiểm tra việc quản lý con dấu;
- Kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính, cải cách hành chính;
- 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 quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ; sổ nghị quyết của nhà trường; sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn; sổ quản lý tài sản; sổ quản lý tài chính; 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).

### **2.4. Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán**

Công tác tự kiểm tra tài chính, kế toán theo quy định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính, trong đó quan tâm tới công tác công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành, việc lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tập trung kiểm tra các nội dung: Kiểm tra các khoản thu ngân sách, thu hoạt động của đơn vị; các khoản chi ngân sách, chi khác của đơn vị; việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập các quỹ; việc quản lý và sử dụng tài sản cố định; việc quản lý và sử dụng vật liệu, dụng cụ; việc quản lý sử dụng quỹ lương; các quan hệ thanh toán; việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền; việc thực hiện quyết toán thu chi tài chính; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra kế toán; việc tổ chức và lãnh đạo công tác tài chính, kế toán.

### **3. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị**

- Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học của Hiệu trưởng, của các bộ phận; việc thực hiện kế hoạch các mặt giáo dục; công tác giáo dục chính trị, tư tưởng nội bộ, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phát triển đội ngũ, công tác chỉ đạo, quản lý hành chính, tài chính, tài sản; việc thiết lập, xây dựng HSSS và cập nhật, ghi chép.

- Kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục; việc thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục...

- Kiểm tra việc thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT: Công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và đội ngũ; công khai về thu, chi tài chính.

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, việc thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Phó Hiệu trưởng và Hiệu trưởng.



- Kiểm tra HĐSP, kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, các bộ phận, kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị: Theo Quyết định

3. Kế hoạch kiểm tra hằng tháng: Theo phụ lục 2 đính kèm

#### VI. Quy trình kiểm tra

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định kiểm tra: Tùy theo nội dung, tính chất, mức độ của từng đợt kiểm tra, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm tra tương ứng và công bố công khai quyết định kiểm tra trong HĐSP nhà trường.

2. Tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra, xây dựng đề cương báo cáo kết quả thực hiện nội dung kiểm tra

3. Đối tượng được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu của tổ kiểm tra và báo cáo với tổ kiểm tra những nội dung tổ kiểm tra yêu cầu trong kế hoạch bằng văn bản.

4. Tổ kiểm tra tiến hành công tác kiểm tra thực tế và ghi nội dung kiểm tra vào biên bản.

5. Hợp thành viên tổ kiểm tra và đối tượng được kiểm tra thông báo kết quả kiểm tra: các đối tượng kiểm tra được có ý kiến về kết quả kiểm tra của mình và thành viên tổ kiểm tra trao đổi và thống nhất kí biên bản kiểm tra. Tổ kiểm tra hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, biểu mẫu, biên bản từng nội dung kiểm tra. Tổ trưởng xây dựng báo cáo kết quả cuộc kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

6. Hiệu trưởng xem xét kết quả kiểm tra, xác minh lại khi cần thiết, sau đó ban hành kết luận kiểm tra, thông báo kết luận đợt kiểm tra cho tất cả cán bộ giáo viên toàn trường.

7. Đối tượng kiểm tra khắc phục nội dung đã kiểm tra (nếu có): Ban kiểm tra nội bộ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra của Hiệu trưởng, việc báo cáo khắc phục của đối tượng kiểm tra. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, việc thực hiện yêu cầu khắc phục những thiếu sót của đối tượng kiểm tra.

8. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra tại đơn vị: Tất cả hồ sơ của đợt kiểm tra được lưu 1 kẹp và được mở kẹp theo năm học.

9. Thực hiện chế độ báo cáo:

Báo cáo định kỳ, đột xuất về sở GDĐT (nộp về TT sở GDĐT 01 bản cứng có dấu đỏ và bản mềm qua kênh điều hành Thanh tra Sở)

-Báo cáo định kỳ: + KH KTNB trước 30/9/2024

+Báo cáo sơ kết HK 1: trước 15/01/2025

+Báo cáo tổng kết KT năm học: trước 10/6/2025

-Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi có vấn đề phức tạp hoặc theo yêu cầu xử lý đơn.

**Lưu ý:** Sau khi kết thúc cuộc kiểm tra, gửi Thông báo kết luận kiểm tra và báo cáo kết quả xử lý sau kiểm tra về sở GD & ĐT qua Thanh tra sở (file scan có dấu đỏ)

#### VII. Tổ chức thực hiện

### **1. Đối với BGH nhà trường**

- Ra quyết định thành lập tổ kiểm tra nội bộ trường học và xây dựng kế hoạch kiểm tra năm học. Phân công nhiệm vụ các thành viên của tổ kiểm tra nội bộ, chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ công tác kiểm tra.

- Triển khai các văn bản mới về công tác kiểm tra trường học, các tổ chuyên môn, giáo viên và hướng dẫn về công tác kiểm tra của cấp trên.

- Thống kê, báo cáo kết quả sau mỗi đợt kiểm tra.

- Thực hiện các báo cáo đột xuất và định kỳ kịp thời cho thanh tra Sở GD&ĐT theo quy định.

### **2. Đối với các thành viên tổ kiểm tra**

- Tích cực nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản về công tác kiểm tra nói chung và công tác kiểm tra trong phạm vi lĩnh vực được phân công. Xây dựng kế hoạch kiểm tra cho lĩnh vực được phân công; đề xuất với thủ trưởng đơn vị để được phê duyệt, chủ động thực hiện kế hoạch kiểm tra theo yêu cầu chỉ đạo của nhà trường và cấp trên.

- Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

### **3. Đối với tổ chuyên môn**

- Các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm triển khai các kế hoạch về công tác kiểm tra, hướng dẫn về các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn của nhà trường đến các thành viên trong tổ của mình.

- Chuẩn bị các loại hồ sơ, minh chứng theo nội dung yêu cầu.

- Chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra của tổ, lưu hồ sơ kiểm tra theo quy định.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2024-2025. Đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch.

#### **Nơi nhận:**

- Thanh tra Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Thành viên BKTNB (để thực hiện);
- Tổ trưởng CM (để thực hiện);
- Lưu VT, HSKTNB.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Nguyễn Ngọc Chín



## Phụ lục 1

### DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA

(Ban hành kèm theo kế hoạch số: 226 /KH-THPTQS ngày 12/9/2024 của Ban kiểm tra nội bộ trường học)

#### 1. Kiểm tra HDSP:

| TT | Họ và tên người được kiểm tra | Tổ      | Thời gian kiểm tra | Người phụ trách  |
|----|-------------------------------|---------|--------------------|--|
| 1  | Nguyễn Văn Tiêng              | Toán    | Đợt 1              | Nguyễn Thị Hội<br>Phan Thị Thu Thủy<br>Trương Quang Nghiệp       |
| 2  | Nguyễn Thị Thùy Trang         | Tin     | Đợt 2              |  |
| 3  | Ngô Văn Quyền                 | Toán    | Đợt 3              | Nguyễn Thị Hội<br>Phan Thị Thu Thủy<br>Nguyễn Văn Tiêng          |
| 4  | Nguyễn Thị Huyền              | Văn     | Đợt 1              | Nguyễn Ngọc Chín<br>Trương T. Thanh Thúy<br>Kiều Thị Thanh Huyền |
| 5  | Cao Thị Thu                   | Văn     | Đợt 3              |  |
| 6  | Trần Thị Thu Thanh            | Hóa     | Đợt 2              | Phạm Văn Thuận<br>Đào Thị Quế Phương<br>Lê Thị Thanh Thủy        |
| 7  | Huỳnh Nhật Linh               | Sinh/CN | Đợt 3              | Phạm Văn Thuận<br>Đào Thị Quế Phương<br>Lê Thị Thu Hà            |
| 8  | Bùi Kim Hoàng                 | GDTC    | Đợt 1              | Phạm Văn Thuận<br>Mai Văn Tuấn Anh<br>Hà Lam Thuận               |
| 9  | Huỳnh Thanh Hải               | GDTC    | Đợt 2              |  |
| 10 | Lưu Trương Như                | QPAN    | Đợt 3              |  |
| 11 | Thái Thị Hiếu                 | Lý      | Đợt 2              | Phạm Văn Thuận<br>Lê Thị Hồng Anh<br>Nguyễn Thị Hồng Hải         |
| 12 | Võ Văn Hai                    | Lý      | Đợt 3              |  |
| 13 | Đặng Thị Trinh                | KT-PL   | Đợt 1              | Nguyễn Thị Hội<br>Phạm Minh Tùng<br>Trần Thị Diệu                |
| 14 | Trương Thị Diễm Phương        | Sử      | Đợt 2              |  |
| 15 | Nguyễn Thị Thu                | Địa     | Đợt 3              | Nguyễn Thị Hội<br>Phạm Minh Tùng<br>Lê Thị Thu Hằng              |
| 16 | Nguyễn Hồng Phong             | Anh     | Đợt 1              | Nguyễn Thị Hội<br>Võ Thị Lệ Hoa<br>Võ Thị Kim Cúc                |
| 17 | Võ Thị Bích Hạnh              | Anh     | Đợt 3              |  |

#### 2. Kiểm tra chuyên đề HSSS và các chuyên đề khác đối với giáo viên:

##### 2.1. HSSS:

-TTCM kiểm tra HSSS giáo viên: 100% giáo viên/ (2 đợt/năm: Đợt 1: tháng 11, Đợt 2: tháng 3)

-BGH kiểm tra HSSS tổ CM: 1 đợt/1 HK

## 2.2. Chuyên đề khác

| STT | Nội dung chuyên đề  | Đối tượng được KT  | Thời điểm KT     | Người phụ trách KT                             |
|-----|---|--|------------------|--|
| 1   | Kiểm tra việc xây dựng KHGD cá nhân và hồ sơ cho học sinh khuyết tật. | Lê Thị Thanh Thủy<br>Võ Thị Kim Cúc                          | Tháng<br>10/2024 | TTCM<br>-Hóa-Sinh<br>-Ngoại ngữ                |
| 2   | Kiểm tra việc biên soạn KHBD và cập nhật trên vnedu.                  | Kiều Thị Thanh Huyền<br>Trần Thị Hồng<br>Trương Quang Nghiệp | Tháng<br>10/2024 | TTCM:<br>-Ngữ văn<br>-Toán-Tin                 |
| 3   | Kiểm tra việc thực hiện công tác chủ nhiệm lớp                        | Võ Thị Thu Kim<br>Nguyễn Thị Thủy<br>Phạm Văn Sơn            | Tháng<br>11/2024 | TTCM:<br>-Ngoại ngữ<br>-Hóa-Sinh<br>-GDTC-QPAN |
| 4   | Kiểm tra việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy                           | Nguyễn Thị Hồng Hải<br>Hoàng Xuân Tiến                       | Tháng<br>11/2024 | TTCM:<br>-Vật lý<br>-Sử-Địa-KTPL               |
| 5   | Kiểm tra việc tổ chức thực hiện hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp   | Lê Tứ Khóa<br>Phạm Thị Kim Nguyên                            | Tháng<br>03/2025 | TTCM:<br>-Toán-Tin<br>-Hóa-Sinh                |
| 6   | Kiểm tra việc bồi dưỡng học sinh giỏi                                 | Lê Thị Thu Hà<br>Trần Thị Diệu<br>Lê Thị Thu Hằng            | Tháng<br>03/2025 | TTCM:<br>-Hóa-Sinh<br>-Sử-Địa-KTPL             |
| 7   | Kiểm tra việc đổi mới PPDH  | Hà Lam Thuận<br>Trương Thị Thanh<br>Thanh                    | Tháng<br>04/2025 | TTCM:<br>-GDTC-QPAN<br>-Ngữ văn                |
| 8   | Kiểm tra việc biên soạn đề kiểm tra                                   | Đào Thị Hoàng Hiếu<br>Lê Ngưu                                | Tháng<br>04/2025 | TTCM:<br>-Ngoại ngữ<br>- Toán-Tin              |

## 3. Kiểm tra hoạt động của các tổ/nhóm chuyên môn

| STT | Nội dung kiểm tra   | Đối tượng được KT      | Thời gian        | Người phụ tráchKT   |
|-----|---|------------------------|------------------|---------------------|
| 1   | Kiểm tra việc duyệt KHBD của TTCM   | TTCM<br>tổ Toán-tin    | Tháng<br>10/2024 | Nguyễn Thị Hội      |
| 2   | Kiểm tra việc chỉ đạo xây dựng ngân hàng đề KT                                  | TTCM<br>tổ Hóa-Sinh    | Tháng<br>10/2024 | Phạm Văn Thuận      |
| 3   | Kiểm tra việc phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch tuyên truyền các bộ Luật . | TTCM<br>tổ Sử-Địa-KTPL | Tháng<br>11/2024 | Nguyễn Thị Hội      |
| 4   | Kiểm tra việc tổ chức sinh hoạt CM theo NCBH                                    | TTCM<br>tổ Vật lý      | Tháng<br>11/2024 | Phạm Văn Thuận      |
| 5   | Kiểm tra việc tổ chức Sinh hoạt CLB VHHV  | TTCM<br>tổ Ngữ văn     | Tháng<br>3/2025  | Nguyễn Ngọc<br>Chín |

|   |   |                      |                 |                |
|---|---|----------------------|-----------------|----------------|
| 6 | Kiểm tra việc tổ chức Sinh hoạt CLB Tiếng Anh             | TTCM<br>tổ Ngoại ngữ | Tháng<br>3/2025 | Nguyễn Thị Hội |
| 7 | Kiểm tra việc quản lý và sử dụng dụng cụ thể dục thể thao | TTCM<br>tổ GDTC-QPAN | Tháng<br>4/2025 | Phạm Văn Thuận |

#### 4. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận thư viện, văn thư, giáo vụ, tài chính

| STT | Nội dung kiểm tra  | Đối tượng được KT      | Thời gian KT     | Người phụ trách KT |
|-----|--|------------------------|------------------|--------------------|
| 1   | Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ tuyển sinh 10                                  | Nguyễn Tấn Hiệu        | Tháng<br>10/2024 | Nguyễn Thị Hội     |
| 2   | Kiểm tra việc cấp chế độ cho học sinh khuyết tật                           | Đình Thị Kim Chi       | Tháng<br>11/2024 | Ban Thanh tra ND   |
| 3   | Kiểm tra việc quản lý và giới thiệu sách của thư viện                      | Trần Thị Thúy Phượng   | Tháng<br>3/2025  | Phạm Văn Thuận     |
| 4   | Kiểm tra việc soạn thảo, ban hành, lưu trữ công văn đi và quản lý con dấu. | Trương Thị Thanh Hương | Tháng<br>4/2025  | Nguyễn Ngọc Chín   |

#### 5. Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu đơn vị

Kiểm tra thông qua công tác kiểm tra các bộ phận trong nhà trường

#### 6. Kiểm tra thường xuyên:

| STT | Nội dung kiểm tra                        | Đối tượng được KT | Thời gian KT             | Người phụ trách                |
|-----|--|-------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1   | KT việc gửi tin nhắn cho PHHS            | GVCN              | Hằng tháng               | Nguyễn Thị Hội                 |
| 2   | KT việc cập nhật điểm trên edu           | GVBVM             | Trước KT GK và sau KT CK | Nguyễn Thị Hội                 |
| 3   | KT việc điểm danh trên edu               | GVCN              | Hằng tháng               | Nguyễn Thị Hội                 |
| 4   | KT việc ghi phê sổ đầu bài               | GVBVM             | 1 lần/HK                 | Nguyễn Thị Hội                 |
| 5   | KT việc thực hiện nề nếp tác phong       | Học sinh          | Hằng tuần                | GVCN<br>Đoàn trường            |
| 6   | KT việc thực hiện vệ sinh tự quản        | Học sinh          | Hằng tuần                | GVCN<br>Phạm Văn Thuận         |
| 7   | KT việc sinh hoạt 15 phút đầu buổi       | Học sinh          | Hằng ngày                | GV trực 15 phút<br>Đoàn trường |
| 8   | KT việc đánh giá xếp loại 2 mặt giáo dục | GVCN              | Cuối HK                  | BGH (theo khối lớp)            |



**Phụ lục 2**

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA THEO TỪNG THÁNG**

(Ban hành kèm theo kế hoạch số: 226 /KH-THPTQS ngày 12/9/2024 của Ban kiểm tra nội bộ trường học)



| <b>Thời gian</b>     | <b>Nội dung kiểm tra</b>   | <b>Đối tượng kiểm tra</b>                                    | <b>Phân công Phụ trách</b>            |
|----------------------|--|--|---------------------------------------|
| <b>Tháng 9/2024</b>  | 1. Kiểm tra nề nếp, tác phong HS, sinh hoạt 15 phút đầu giờ              | HS   | Đoàn trưởng GVCN; GV trực             |
|                      | 2. Kiểm duyệt KHGD bộ môn  | TTCM   | BGH                                   |
|                      | 3. Kiểm tra cập nhật điểm danh, gửi tin nhắn cho PHHS                    | GVCN   | Cô Hội                                |
|                      | 4. Kiểm tra việc thực hiện VS tự quản                                    | HS   | GVCN, Thầy Thuận                      |
| <b>Tháng 10/2024</b> | 1. Kiểm tra việc xây dựng KHGD cá nhân và hồ sơ cho học sinh khuyết tật. | Lê Thị Thanh Thủy<br>Võ Thị Kim Cúc                          | Cô Q. Phương,<br>Cô Hoa               |
|                      | 2. Kiểm tra việc biên soạn KHBD và cập nhật trên vnedu.                  | Kiều Thị Thanh Huyền<br>Trần Thị Hồng<br>Trương Quang Nghiệp | Cô Thúy<br>Cô P. Thủy                 |
|                      | 3. Kiểm tra HĐSP đợt 1   | Theo KH  | Theo QĐ                               |
|                      | 4. Kiểm tra việc duyệt KHBD của TTCM                                     | TTCM Toán-Tin  | Cô Hội                                |
|                      | 5. Kiểm tra việc chỉ đạo xây dựng ngân hàng đề KT                        | TTCM Tổ Hóa-Sinh   | Thầy Thuận                            |
|                      | 6. Kiểm tra việc lưu trữ HS TS10   | Nguyễn Tấn Hiệu  | Cô Hội                                |
|                      | 7. Kiểm tra nề nếp, tác phong HS, sinh hoạt 15 phút đầu giờ              | HS   | Đoàn trưởng GVCN; GV trực             |
|                      | 8. Kiểm tra việc thực hiện VS tự quản                                    | HS   | GVCN, Thầy Thuận                      |
|                      | 9. Kiểm tra việc cập nhật điểm   | GVBM   | Cô Hội                                |
|                      | 10. Kiểm tra cập nhật điểm danh, gửi tin nhắn cho PHHS                   | GVCN   | Cô Hội                                |
| <b>Tháng 11/2024</b> | 1. Kiểm tra HĐSP Đợt 2   | Theo KH  | Theo QĐ                               |
|                      | 2. Kiểm tra việc thực hiện công tác chủ nhiệm lớp                        | Võ Thị Thu Kim<br>Nguyễn Thị Thủy<br>Phạm Văn Sơn            | Cô Hoa<br>Cô Q. Phương<br>Thầy T. Anh |
|                      | 3. Kiểm tra việc UD CNTT trong giảng dạy                                 | Nguyễn Thị Hồng Hải<br>Hoàng Xuân Tiến                       | Cô H. Anh<br>Thầy Tùng                |
|                      | 4. Kiểm tra HSSS đợt 1   | Tổ trưởng CM<br>GV   | BGH<br>TTCM                           |
|                      | 5. Kiểm tra việc tổ chức SHCM theo NCBH                                  | TTCM tổ Vật lý   | Thầy Thuận                            |
|                      | 6. Kiểm tra việc phối hợp triển  | TTCM   | Cô Hội                                |

|                      |   |   |                           |
|----------------------|---|---|---------------------------|
|                      | khai thực hiện KH tuyên truyền các bộ Luật                      | ô Sử-Địa-KTPL                                     |                           |
|                      | 7. KT việc cấp chế độ cho HS KT                                 | Đinh Thị Kim Chi                                  | Ban TTND                  |
|                      | 8. Kiểm tra việc thực hiện VS tự quản                           | HS  | GVCN, Thầy Thuận          |
|                      | 9. Kiểm tra cập nhật điểm danh, gửi tin nhắn cho PHHS           | GVCN  | Cô Hội                    |
|                      | 10. Kiểm tra nề nếp, tác phong HS, sinh hoạt 15 phút đầu giờ    | HS  | Đoàn trưởng GVCN; GV trực |
| <b>Tháng 12/2024</b> | 1. Kiểm tra nề nếp, tác phong HS, sinh hoạt 15 phút đầu giờ     | HS  | Đoàn trưởng GVCN; GV trực |
|                      | 2. Kiểm tra việc thực hiện VS tự quản                           | HS  | GVCN, Thầy Thuận          |
|                      | 3. Kiểm tra cập nhật điểm danh, gửi tin nhắn cho PHHS           | GVCN  | Cô Hội                    |
|                      | 4. KT việc ghi phê sổ đầu bài                                   | GVBM  | Cô Hội                    |
|                      | 5. Kiểm tra việc lên điểm trên edu                              | GVBM  | Cô Hội                    |
| <b>Tháng 01/2025</b> | 1. Kiểm tra việc cập nhật điểm, đánh giá xếp loại 2 mặt GD HK 1 | GVBM, GVCN  | Cô Hội                    |
|                      | 2. Kiểm tra nề nếp, tác phong HS, sinh hoạt 15 phút đầu giờ     | HS  | Đoàn trưởng GVCN; GV trực |
|                      | 3. Kiểm tra việc thực hiện VS tự quản                           | HS  | GVCN, Thầy Thuận          |
|                      | 4. Kiểm tra cập nhật điểm danh, gửi tin nhắn cho PHHS           | GVCN  | Cô Hội                    |
| <b>Tháng 02/2025</b> | 1. Kiểm tra nề nếp, tác phong HS, sinh hoạt 15 phút đầu giờ     | HS  | Đoàn trưởng GVCN; GV trực |
|                      | 2. Kiểm tra cập nhật điểm danh, gửi tin nhắn cho PHHS           | GVCN  | Cô Hội                    |
|                      | 3. Kiểm tra việc thực hiện VS tự quản                           | HS  | GVCN, Thầy Thuận          |
| <b>Tháng 03/2025</b> | 1. Kiểm tra HĐSP Đợt 3  | Theo KH   | Theo QĐ                   |
|                      | 2. Kiểm tra HSSS đợt 2  | Tổ CM GV  | BGH TTCM                  |
|                      | 3. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện HĐ TNHN                      | Lê Tứ Khóa<br>Phạm Thị Kim Nguyên                 | Cô P.Thủy<br>Cô Phương    |
|                      | 4. Kiểm tra việc BD HSG   | Lê Thị Thu Hà<br>Trần Thị Diệu<br>Lê Thị Thu Hằng | Cô Q. Phương<br>Thầy Tùng |
|                      | 5. Kiểm tra việc SH CLB VHHV và Tiếng Anh                       | TTCM tổ Ngữ văn và Ngoại ngữ                      | Thầy Chín<br>Cô Hội       |
|                      | 6. Kiểm tra việc quản lý và giới                                | Trần Thị Thúy Phượng                              | Thầy Thuận                |

|                      |   |                                       |                           |
|----------------------|---|---------------------------------------|---------------------------|
|                      | thiệu sách của thư viện   |                                       |                           |
|                      | 7. Kiểm tra cập nhật điểm, điểm danh, gửi tin nhắn cho PHHS                   | GVBM, GVCN                            | Cô Hội                    |
|                      | 8. Kiểm tra việc thực hiện VS tự quản   | HS                                    | GVCN, Thầy Thuận          |
|                      | 9. Kiểm tra nề nếp, tác phong HS, sinh hoạt 15 phút đầu giờ                   | HS                                    | Đoàn trưởng GVCN; GV trực |
| <b>Tháng 04/2025</b> | 1. Kiểm tra việc đổi mới PPDH   | Hà Lam Thuận<br>Trương T. Thanh Thanh | Thầy T. Anh<br>Cô Thúy    |
|                      | 2. Kiểm tra việc biên soạn đề kiểm tra  | Đoà Thị Hoàng Hiếu<br>Lê Ngu          | Cô P.Thủy<br>Cô Hoa       |
|                      | 3. Kiểm tra việc quản lý và sử dụng dụng cụ TDTT                              | TTCM<br>tổ GDTC-QPAN                  | Thầy Thuận                |
|                      | 4. Kiểm tra việc soạn thảo, ban hành, lưu trữ công văn đi và quản lý con dấu. | Trương T. Thanh<br>Hương              | Thầy Chín                 |
|                      | 5. Kiểm tra việc thực hiện VS tự quản   | HS                                    | GVCN,<br>Thầy Thuận       |
|                      | 6. Kiểm tra nề nếp, tác phong HS, sinh hoạt 15 phút đầu giờ                   | HS                                    | Đoàn trưởng GVCN; GV trực |
|                      | 7. Kiểm tra cập nhật điểm, điểm danh, gửi tin nhắn cho PHHS                   | GVCN                                  | Cô Hội                    |
|                      | 8. Kiểm tra việc ghi phê sổ đầu bài   | GVBM                                  | Cô Hội                    |
| <b>Tháng 05/2025</b> | 1. Kiểm tra việc thực hiện VS tự quản   | HS                                    | GVCN,<br>Thầy Thuận       |
|                      | 2. Kiểm tra nề nếp, tác phong HS, sinh hoạt 15 phút đầu giờ                   | HS                                    | Đoàn trưởng GVCN; GV trực |
|                      | 3. Kiểm tra cập nhật điểm, điểm danh, gửi tin nhắn cho PHHS                   | GVBM, GVCN                            | Cô Hội                    |
|                      | 4. Kiểm tra hồ sơ thi THPT quốc gia 2024                                      | Cô Hương                              | GVCN K12                  |
|                      | 5. Kiểm tra việc xếp loại 2 mặt giáo dục                                      | GVCN                                  | BGH (theo khối lớp)       |
| <b>Tháng 06/2025</b> | 1. Kiểm tra việc xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp, thi đua, khen thưởng.       | Tổ chuyên môn/văn phòng               | Hội đồng TĐKT             |
|                      | 2. Kiểm tra việc đăng ký thi lên lớp và rèn luyện hè (nếu có)                 | GVCN                                  | Cô Hội                    |
|                      | 3. Kiểm tra việc tổ chức rèn luyện hè (nếu có)                                | Lê Bá Phòng<br>HS rèn luyện hè        | Thầy Thuận                |
|                      | 4. Kiểm tra việc cập nhật kết quả sau thi lên lớp                             | GVCN                                  | Cô Hội                    |
| <b>Tháng</b>         | 1. Kiểm tra việc thi và xét tuyển   | Hội đồng tuyển sinh                   | Ban TTrND                 |



|                          |   |                    |            |
|--------------------------|---|--------------------|------------|
| <b>07/2025</b>           | lớp 10 năm học 2025-2026                                      |                    |            |
|                          | 2. Kiểm tra việc tổ chức thi lên lớp và rèn luyện trong hè    | Bộ phận chuyên môn | Ban TTrND  |
| <b>Tháng<br/>08/2025</b> | 1. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học ở các lớp | Nhân viên bảo vệ   | Thầy Thuận |
|                          | 2. Kiểm tra cơ sở vật chất chuẩn bị cho năm học mới           | Nhân viên bảo vệ   | Thầy Thuận |