

Số: 453/KH-KTNBNTBĐ

Hà Nội, ngày 21 tháng 11 năm 2025

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA NỘI BỘ TRƯỜNG HỌC
NĂM HỌC 2025 – 2026**

Căn cứ Chương trình giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo (Chương trình GDPT 2018);

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT, ngày 03/8/2022 và Thông tư số 17/2025/TT-BGDĐT ban hành ngày 12/9/2025 sửa đổi bổ sung một số nội dung của Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018;

Căn cứ Công văn số 4612/CV-BGDĐT-GDTrH ngày 03/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông hiện hành theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh từ năm học 2017-2018; các phụ lục kèm theo Công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18/12/2020 về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường;

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-BGDĐT ngày 11/08/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 4555/BGDĐT-GDPT ngày 05/08/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định 2358/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2025 về Kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025 - 2026 của ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 4400/QĐ-UBND ngày 26/08/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Khung 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 Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 3558/SGDĐT-GDTrH-GDTTYTN, ngày 08/9/2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2025-2026 cấp trung học phổ thông;

Căn cứ công văn số 4829/SGDĐT-TTr ngày 18/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025 - 2026;



Căn cứ Kế hoạch Giáo dục triển khai nhiệm vụ giáo dục năm học 2025-2026 số 322 /KHGD- NTBD ngày 09/9/2025 của Hội đồng trường;

Căn cứ kết quả kiểm tra của 03 năm học trước và tình hình thực tế tại đơn vị, trường THPT Nguyễn Trãi - Ba Đình xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2025 – 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công tác kiểm tra nội bộ là một hoạt động quan trọng và thường xuyên trong nhà trường, nhằm mục đích đánh giá đúng thực trạng các hoạt động giáo dục, điều kiện dạy học, giáo dục trong nội bộ nhà trường; chỉ rõ những ưu, khuyết điểm của từng bộ phận, cá nhân, giúp Hiệu trưởng tìm ra những giải pháp để đôn đốc, thúc đẩy hoạt động dạy và học, làm cơ sở cho Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên, xếp loại thi đua; là căn cứ để sắp xếp, bố trí đội ngũ hợp lý nhằm phát huy tối đa năng lực của từng tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Công tác kiểm tra nội bộ trường học đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đây là một trong các yếu tố tạo nên chất lượng giáo dục đào tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Ban kiểm tra nội bộ của trường học cần giám sát, theo dõi, xem xét, đánh giá khách quan toàn bộ các hoạt động giáo dục trong phạm vi nội bộ đơn vị trên cơ sở kiểm tra đối chiếu với các quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp quy hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng tự kiểm tra và điều chỉnh kế hoạch, quá trình công tác nhằm góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ đơn vị được giao. Kiểm tra thường xuyên, kịp thời.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải được thực hiện trên nguyên tắc: Hiệu trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra (công khai các hoạt động, các thông tin quản lý đơn vị để Ban kiểm tra nội bộ kiểm tra); việc kiểm tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, hiệu quả; phản ánh đúng thực trạng đối tượng được kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra cần phù hợp với nhiệm vụ đã được phân công, gắn với yêu cầu đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

II. NHIỆM VỤ KIỂM TRA

1. Nhiệm vụ trọng tâm

- Công tác KTNB trường học năm học 2025 -2026 tiếp tục triển khai thực hiện tốt Nghị quyết số 29-NQ/TW về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong bối cảnh hội nhập quốc tế;

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc kiểm tra nội bộ; lựa chọn một số chuyên đề phù hợp, cần thiết để tập trung kiểm tra, không chạy theo số lượng mà chú trọng chất lượng các cuộc kiểm tra; sau kiểm tra xử lý dứt điểm, công khai theo quy chế Dân chủ;

- 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.

2. Nhiệm vụ cụ thể

- Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ (KTNB) có đủ khả năng tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ KTNB đã được phân công;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch KTNB sát thực tiễn hoạt động của nhà trường, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng tích cực trong công tác kiểm tra;

- Dưới sự điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác KTNB theo kế hoạch. Đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, bám đúng mục tiêu; tránh bệnh hình thức, đối phó, không hiệu quả;

- Ban kiểm tra nội bộ phối kết hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan; kiến nghị với thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền và trách nhiệm kết quả kiểm tra, trách các biểu hiện sai sót, hạn chế để điều chỉnh kịp thời;

- Đánh giá, điều chỉnh, bổ sung đầy đủ các kế hoạch trong năm học. Xử lý kết quả, báo cáo, đánh giá toàn diện, đầy đủ và rút kinh nghiệm trong công tác KTNB cho những năm tiếp theo.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

1. Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ giáo dục; Kế hoạch phát triển giáo dục, việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ, hàng tháng của Hiệu trưởng.

- Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua, thực hiện đánh giá xếp loại hàng tháng đối với CBQL, GV, NV; theo chuẩn giáo viên, chuẩn Hiệu trưởng.

- Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng; công tác thu - chi tài chính; các quy định về công khai; về dạy thêm học thêm; đạo đức nhà giáo.

- Kiểm tra việc xây dựng, triển khai kế hoạch năm học, hợp đồng lao động, việc thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Kiểm tra văn bản chỉ đạo, quy chế dân chủ.

- Kiểm tra việc tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, chế độ báo cáo theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành, trong phân công nhiệm vụ, tổ chức họp, mối quan hệ giữa cấp trên với cấp dưới.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về công khai trong giáo dục.

- Kiểm tra công tác xã hội hóa giáo dục, hoạt động hỗ trợ, giáo dục kỹ năng cho học sinh.

- Kiểm tra việc thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác chỉ đạo thực hiện và công tác quản lý của Hiệu trưởng.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của nhà giáo, nề nếp tổ chức, dạy học

a. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:

- Về việc chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị, chấp hành luật lao động.

- Ý thức đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực; sự tín nhiệm của đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; thái độ phục vụ nhân dân và người học.

b. Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới:

- Kiểm tra hồ sơ, giáo án, sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn; công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy; quy định về dạy thêm, học thêm, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém.

- Việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, bám sát định hướng đổi mới các kỳ thi của Sở, của Bộ.

- Việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Việc tham gia sinh hoạt tổ/nhóm chuyên môn, việc tự học, tự bồi dưỡng...

- Kiểm tra toàn diện giáo viên; Dự và đánh giá xếp loại ít nhất 02 tiết

- Kiểm tra kết quả dạy học: Kiểm tra thường xuyên và định kỳ điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm

tra; xem xét, đối chiếu kết quả kiểm tra các lớp của từng giáo viên dạy so với chất lượng chung của toàn khối, toàn trường.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao:

- Kiểm tra công tác chủ nhiệm, công tác kiêm nhiệm như: công tác đoàn thể, tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật và giáo dục đạo đức cho học sinh...

- Kiểm tra việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ trường trung học;

- Kiểm tra theo nội quy, quy định của nhà trường, lớp;

- Kiểm tra việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp, hoạt động Đoàn, các Hội thi...

- Kiểm tra về trang phục khi đến trường, nề nếp học tập, sách vở, đồ dùng học tập;

d. Khả năng phát triển của giáo viên về chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực quản lý và các hoạt động xã hội khác.

3. Kiểm tra công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa

Kiểm tra công tác tuyên truyền qua các buổi sinh hoạt tập thể, sinh hoạt dưới cờ, hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp; hệ thống phòng cháy chữa cháy; nước uống, khuôn viên nhà trường, cây xanh, nhà vệ sinh, công tác phòng chống dịch bệnh, dịch sốt xuất huyết, dịch cúm A... .

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

Kiểm tra công tác quản lý của tổ trưởng, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch hoạt động giáo dục của bộ môn; chất lượng dạy – học của tổ, nhóm chuyên môn; nề nếp sinh hoạt chuyên môn; kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra công tác dạy bù, dạy thay, việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm; công tác phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi...

5. Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học, thư viện trong nhà trường:

- Kiểm tra trang thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học, sân chơi, bãi tập...; công tác sử dụng và bảo quản CSVC

- *Kiểm tra sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học*: quản lý, sử dụng tài sản cố định; công tác đầu tư, xây dựng cơ bản; kiểm tra quy trình thực hiện mua sắm, các hợp đồng, dự toán; việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, ngày 28/12/2017, Thông tư số 61/2017/TT-BTC, ngày

15/6/2017, Thông tư số 90/2018/TT-BTC, ngày 28/9/2018, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 05/6/2017.

6. Kiểm tra công tác tài chính, tài sản và các khoản thu ngoài ngân sách:

- Kiểm tra ngân sách cho hoạt động giảng dạy, giáo dục.
- Kiểm tra việc ghi chép chứng từ, báo cáo tài chính, các khoản thu – chi; việc hấp hành các chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính. Đảm bảo công khai, minh bạch.

7. Kiểm tra công tác kế toán, văn thư, hành chính, y tế học đường

Kiểm tra hệ thống hồ sơ, sổ sách quản lý hành chính, văn bản đi – đến, lưu trữ, cập nhật; công khai thủ tục hành chính; tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng; công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn trường học.

8. Kiểm tra việc thực hiện công khai, thực hiện quy chế dân chủ

- Công khai kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp; trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị...
- Kiểm tra việc thực hiện công khai trong lĩnh vực giáo dục: công khai chất lượng giáo dục; công khai các điều kiện CSVN; về đội ngũ; công khai về thu – chi tài chính; các biểu mẫu công khai, các quyết định...

9. Kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, xử lý kiến nghị, phản ánh và phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí theo quy định.

- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; địa điểm tiếp công dân (có nội quy, quy chế; lịch tiếp công dân...).
- Công tác phòng chống tham nhũng: kế hoạch thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quy chế thực hiện dân chủ; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý tài sản; xây dựng hồ sơ, sổ sách, cập nhật ghi chép, báo cáo theo quy định; kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, thành lập, kiện toàn ban phổ biến GDPL.

IV. KẾ HOẠCH CHI TIẾT

Kế hoạch kiểm tra năm học 2025 -2026 cụ thể như sau:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Hình thức kiểm tra	Người kiểm tra
-----------	-------------------	--------------------	--------------------	----------------

Tháng 9/2025	- Kiểm tra cơ sở vật chất; Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đầu năm học theo các văn bản chỉ đạo của Sở - Kiểm tra dự giờ GVHD	- BGH (HT, Phó HT) - Nhân viên văn thư	- Hồ sơ quản lý nhà trường	Ban KTNB được phân công theo QĐ
Tháng 10/2025	- Kiểm tra công tác TS vào lớp - Kiểm tra công tác quản lý tài chính	- Kế toán, Thủ quỹ, Hiệu trưởng - Nhân viên văn thư	- Hồ sơ thu chi tài chính - Hồ sơ tuyển sinh năm học 2025-2026	- PHT phụ trách CSVC - Ban TTND
	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn toàn trường lần 1. - Kiểm tra bộ phận thư viện, thiết bị thí nghiệm. Tổ chức kiểm tra giữa HKI	- Tổ CM, GV - Nhân viên các bộ phận. GV toàn trường	- Hồ sơ tổ-nhóm CM - Hồ sơ cá nhân GV - Hồ sơ nhân viên. - Hồ sơ quản lý Trục tuyển	Ban KTNB phân công theo QĐ
Tháng 11/2025	Xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có).		Căn cứ theo thủ tục, trình tự giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo	Ban KTNB phân công theo QĐ
	Kiểm tra toàn diện giáo viên.	Giáo viên được kiểm tra toàn diện năm học 2025-2026	Dự giờ giáo viên được kiểm tra toàn diện năm học 2025 -2026	Ban KTNB phân công theo QĐ
	Xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có).	Đối tượng theo đơn (nếu có)	Thủ tục, trình tự giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo	Ban KTNB phân công theo QĐ
Tháng 12/2025	Kiểm tra toàn diện giáo viên.	Giáo viên được kiểm tra toàn diện năm học 2025 -2026	Dự giờ các giáo viên được kiểm tra toàn diện năm học 2025 - 2026	Ban KTNB phân công theo QĐ
	Kiểm tra việc thực hiện chương trình dạy học; công tác, quản lý HS của GV	- GV chủ nhiệm - GV bộ môn	- Hồ sơ cá nhân giáo viên - Hồ sơ quản lý trực tuyến	Ban KTNB phân công theo QĐ

	chủ nhiệm, việc kiểm tra cho điểm GV bộ môn		(CSDL ngành)	
	- Tổ chức kiểm tra cuối học kỳ I các môn văn hóa	Tổ chuyên môn, GV, NV	- Hồ sơ cá nhân giáo viên - Hồ sơ quản lý trực tuyến (CSDL ngành)	Ban KTNB phân công theo QĐ
Tháng 01/2026	- Tổ chức đánh giá, xếp loại học sinh cuối HKI	Tổ chuyên môn, GV, NV	- Hồ sơ cá nhân giáo viên - Hồ sơ quản lý trực tuyến (CSDL ngành)	Ban KTNB phân công theo QĐ
	Báo cáo sơ kết học kỳ I về công tác kiểm tra nội bộ nộp Sở (trước ngày 19/01/2025)	Cán bộ, GV, NV toàn trường	Theo chương trình, nội dung được phân công	Trưởng ban KTNB
Tháng 02/2026	Kiểm tra hồ sơ chuyên môn toàn trường lần 2	- Tổ trưởng, nhóm trưởng CM; - GVCN; - GVBM; - Nhân viên các bộ phận.	- Hồ sơ quản lý tổ - nhóm CM - Hồ sơ cá nhân GV - Hồ sơ nhân viên	Ban KTNB phân công theo QĐ
	Xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có).	Đối tượng theo đơn (nếu có)	Thủ tục, trình tự giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (nếu có)	Ban KTNB phân công theo QĐ
Tháng 3/2026	Kiểm tra bộ phận Y tế	Nhân viên y tế	Hồ sơ y tế trường học	Ban KTNB phân công theo QĐ
	Kiểm tra các hoạt động giáo dục ĐVTN của Đoàn trường	Bí thư Đoàn trường	Hồ sơ tổ chức các chương trình ngoại khóa	Ban KTNB phân công theo QĐ
Tháng 4/2026	Kiểm tra chuyên đề nhà trường về các hoạt động dạy thêm học thêm. (Nếu có)	Ban quản lý DHTT nhà trường	Hồ sơ quản lý DHTT nhà trường	Ban KTNB phân công theo QĐ

	Kiểm tra công tác quản lý của Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Hồ sơ quản lý nhà trường	Ban KTNB phân công theo QĐ
Tháng 5/2026	Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn	- Tổ trưởng, nhóm trưởng CM; GVCN; GVBM; - Nhân viên các bộ phận.	- Hồ sơ quản lý tổ - nhóm CM - Hồ sơ cá nhân GV, nhân viên	Ban KTNB phân công theo QĐ
	Kiểm tra việc đánh giá xếp loại HS cuối năm học.	PHT phụ trách đức dục - Giáo viên chủ nhiệm; - Giáo viên bộ môn;	- Hồ sơ ĐGXL hạnh kiểm học sinh - Sổ điểm điện tử	Ban KTNB phân công theo QĐ
	Kiểm tra công tác quản lý CSVC; kiểm kê tài sản	- PHT phụ trách CSVC; - Bộ phận tài vụ; - Nhân viên VP	Hồ sơ quản lý CSVC - Hồ sơ tài vụ - Hồ sơ QL tài sản nhà trường	Ban KTNB phân công theo QĐ
Tháng 6/2026	Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ năm học (nộp trước ngày 15/6/2026)	CB được phân công nhiệm vụ	Theo mẫu báo cáo của Sở	Ban KTNB phân công theo QĐ

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2025- 2026 của trường THPT Nguyễn Trãi - Ba Đình cần được thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

Lãnh đạo nhà trường, trưởng các bộ phận, tổ chức, đoàn thể và toàn bộ CBVC nhà trường căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ để tổ chức triển khai công tác; trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Các đ/c GH;
- Ban KTNB;
- Lưu: VP.



Nguyễn Thị Phương Lan

DANH SÁCH GIÁO VIÊN KIỂM TRA TOÀN DIỆN
NĂM HỌC 2025- 2026
(Theo kế hoạch kiểm tra nội bộ)

STT	Họ và tên GV	Dạy môn	Nội dung kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Kết quả KT
1.	Nguyễn Thị Là	GDTC	Toàn diện	Học kỳ I	
2.	Nguyễn Thị Thu Quỳnh	Tiếng Anh	Toàn diện	Học kỳ I	
3.	Đỗ Văn Quân	Hóa học	Toàn diện	Học kỳ I	
4.	Vũ Thị Thanh Hằng	Ngữ văn	Toàn diện	Học kỳ I	
5.	Lò Thị Kim Anh	Ngữ văn	Toàn diện	Học kỳ I	
6.	Bùi Thị Vân	Toán	Toàn diện	Học kỳ I	
7.	Nguyễn Thị Kim Liên	Vật lý	Toàn diện	Học kỳ I	
8.	Khuất Thị Mai	Sinh - CNNN	Toàn diện	Học kỳ I	
9.	Nguyễn Thị Thanh Bình	GDDP	Toàn diện	Học kỳ I	
10.	Nguyễn Thị Tuyết	Lịch sử	Toàn diện	Học kỳ II	
11.	Đỗ Bá Đại	Hóa học	Toàn diện	Học kỳ II	
12.	Hoàng Thị Vân	Tin học	Toàn diện	Học kỳ II	
13.	Tạ Thúy Mai	Tiếng Anh	Toàn diện	Học kỳ II	
14.	Trương Thị Kim Dung	Ngữ văn	Toàn diện	Học kỳ II	
15.	Hoàng Gia Cường	Toán	Toàn diện	Học kỳ II	
16.	Lê Thị Thanh Vân	Toán	Toàn diện	Học kỳ II	
17.	Chu Thị Quỳnh Mai	HĐTN-HN	Toàn diện	Học kỳ II	
18.	Nguyễn Doãn Huy	Vật lý	Toàn diện	Học kỳ II	

Tổng số: 18 người

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

- Ban kiểm tra chuyên môn dự: 02 tiết giảng dạy.
- Kiểm tra hồ sơ gồm:
 - Kiểm tra kế hoạch bài dạy, kế hoạch cá nhân của GV
 - Kiểm tra sổ điểm cá nhân, tiến độ vào điểm theo quy định
 - Kiểm tra sổ lưu đề: Thể hiện rõ ma trận đề, có lưu đề, đáp án, có tiến độ chấm/trả bài.
 - Kiểm tra sổ dự giờ; sổ báo giảng
 - Kiểm tra sổ công tác (ghi chép nội dung các cuộc họp) và sổ tự bồi dưỡng

III. THÀNH PHẦN CỦA BAN KIỂM TRA CHUYÊN MÔN

- Đại diện của BGH.
- Đại diện Ban kiểm tra.
- Đại diện tổ chuyên môn.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
TRUNG HỌC
PHỔ THÔNG
NGUYỄN TRÃI
BA ĐÌNH
Nguyễn Thị Phương Lan