

Số: /KH-TTHPT

Đức Hòa, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2023 – 2024

Căn cứ Hướng dẫn số 2764/SGDĐT-TTr ngày 15/10/2021 của Thanh tra Sở GD&ĐT Long An về hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trong các cơ sở GD kể từ năm học 2021-2022;

Căn cứ kế hoạch năm học 2023-2024, Trường THPT Hậu Nghĩa xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2023- 2024 như sau.

I. Mục đích, yêu cầu

1. KTNB là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, phòng ngừa sai phạm, phát huy nhân tố tích cực, nâng cao tinh thần trách nhiệm, phát hiện kịp thời những sai sót, yếu kém để có biện pháp chấn chỉnh đảm bảo các hoạt động của đơn vị tiến hành đúng theo kế hoạch, đạt hiệu quả.

2. Kết quả KTNB là căn cứ để thủ trưởng đơn vị xem xét, đánh giá thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, nhân viên, người lao động của đơn vị.

II. Thẩm quyền, đối tượng, phương pháp, hình thức KTNB

1. Thẩm quyền KTNB: Hiệu trưởng nhà trường quyết định phương pháp kiểm tra, hình thức kiểm tra và tiến hành kiểm tra.

2. Đối tượng KTNB: viên chức, nhân viên, người lao động hoạt động trong trường học.

3. Phương pháp, hình thức KTNB

- Kiểm tra thường xuyên: là hoạt động kiểm tra diễn ra thường xuyên, bằng nhiều phương pháp khác nhau, kiểm tra các nội dung quản lý của thủ trưởng trường học.

- Kiểm tra theo quy trình: là hoạt động kiểm tra một số nội dung quản lý của thủ trưởng trường học, được thực hiện theo trình tự thủ tục nhất định do cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền ban hành.

4. Hình thức kiểm tra: kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất.

III. Danh mục hồ sơ KTNB

1. Hồ sơ KTNB

- Kế hoạch KTNB năm học.
- Quyết định thành lập Ban KTNB.
- Quyết định và kế hoạch KTNB đột xuất (nếu có).

- Biên bản kiểm tra, báo cáo, thông báo kết quả kiểm tra, hồ sơ thực hiện của đối tượng kiểm tra theo từng cuộc kiểm tra và thực hiện kiến nghị từ thông báo kết quả KTNB.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác KTNB.

2. Hồ sơ cụ thể từng nội dung trong kế hoạch KTNB

- Kế hoạch tiến hành kiểm tra của tổ được phân công kiểm tra.
- Biên bản kiểm tra.
- Báo cáo kết quả kiểm tra.
- Tài liệu thu thập trong quá trình thực hiện kiểm tra (các biên bản kiểm tra và tài liệu thu thập được phải sắp xếp theo từng loại nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra).
- Thông báo kết quả kiểm tra của thủ trưởng đơn vị.

3. Lưu trữ tài liệu

- Sau khi hoàn tất từng cuộc kiểm tra, tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra bàn giao hồ sơ cho nhân viên văn thư trường học (hoặc người được phân công đảm nhiệm văn thư) lưu trữ theo từng cuộc kiểm tra và hoàn tất vào cuối năm học các tài liệu ở mục 1 và 2.

- Hồ sơ KTNB được lưu trữ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

IV. Nội dung KTNB

Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch linh hoạt, phù hợp với đặc điểm tình hình của nhà trường, đặc biệt chú ý kiểm tra việc thực hiện các quy định triển khai chương trình giáo dục phổ thông năm 2018, các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy học và thu, chi tài chính, tập trung một số nội dung cụ thể như sau:

1. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của viên chức, nhân viên, người lao động và công tác quản lý của người đứng đầu trường học

- Việc thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường được quy định.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng.
- Các quy định về kiểm định chất lượng và các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

- Quản lý nhà giáo, nhân viên, phát triển đội ngũ; thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước với trường học, nhà giáo, nhân viên, người lao động và học sinh, học viên.

- Công tác KTNB trường học.

- Công tác hành chính, quản lý tài chính, tài sản của trường học.
- Xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị dạy và học; các điều kiện về cơ sở vật chất kỹ thuật: số lượng, chất lượng, việc bố trí, sắp xếp, khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị, khuôn viên, các khu vực vệ sinh.
- Thực hiện quy chế dân chủ, công khai trong hoạt động trường học.
- Công tác xã hội hóa; công tác thi đua, khen thưởng; việc thực hiện các cuộc vận động trong ngành.
- Công tác phòng, chống tham nhũng:
 - + Việc xây dựng và thực hiện chương trình phòng, chống tham nhũng.
 - + Việc tuyên truyền phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng.
 - + Việc thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng.
 - + Công khai, minh bạch trong hoạt động tài chính, ngân sách; trong việc mua sắm công, xây dựng cơ bản và quản lý dự án đầu tư xây dựng; trong việc huy động và sử dụng các khoản đóng góp của Nhân dân; trong công tác tổ chức cán bộ, luân chuyển cán bộ.
 - + Việc xây dựng, ban hành và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.
 - + Việc viên chức, nhân viên, người lao động nhận quà và nộp lại quà tặng trái quy định. Việc thực hiện các quy tắc ứng xử, quy tắc đạo đức nghề nghiệp của viên chức, nhân viên, người lao động.
 - + Việc thực hiện quy định chuyển đổi vị trí công tác đối với các chức danh bắt buộc của đơn vị.
 - + Việc thực hiện các quy định về kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập.
 - + Các nội dung khác đã thực hiện để phòng ngừa tham nhũng (nếu có).
- Công tác tiếp dân; giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền.
- Quan hệ phối hợp công tác giữa chính quyền và các đoàn thể trong trường học.
- Công tác chính trị tư tưởng, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.
- Việc thực hiện cải cách hành chính.
- Công tác quản lý chuyên môn; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ.
- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh: tuyển sinh, sĩ số học sinh/lớp; số người học.
- Vấn đề an toàn trong trường học.

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư; bán trú, nội trú (nếu có)

2.1. Kiểm tra hoạt động của tổ, khối chuyên môn

- Công tác quản lý của tổ trưởng, khối trưởng.
- Hồ sơ chuyên môn; hồ sơ quản lý.
- Chất lượng dạy - học của tổ, khối chuyên môn.
- Nền nếp sinh hoạt chuyên môn.
- Kế hoạch bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
- Việc chỉ đạo phong trào học tập của học sinh.
- Việc thực hiện hồ sơ, sổ sách theo quy định của điều lệ trường từng cấp học.

2.2. Kiểm tra hoạt động của giáo viên (danh sách đính kèm):

2.2.1. Đối với kiểm tra toàn diện

- Nội dung kiểm tra:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tư tưởng; Chấp hành pháp luật; chấp hành quy chế của ngành, nội quy cơ quan; Ý thức đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực; Sự tin nhiệm của đồng nghiệp, học sinh, nhân dân; Tinh thần đoàn kết, trung thực trong công tác, quan hệ đồng nghiệp, thái độ phục vụ nhân dân và học sinh; Không bạo hành và không xâm phạm nhân phẩm học sinh.

+ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (như thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm, kết quả giảng dạy, thực hiện các nhiệm vụ khác được giao...)

- Hình thức kiểm tra:

+ Kiểm tra qua giờ dạy theo KH hoặc đột xuất ít nhất 2 tiết dạy có đánh giá, xếp loại.

+ Kiểm tra qua hồ sơ, sổ sách.

+ Kiểm tra qua lấy ý kiến học sinh, CMHS và GVCN.

2.2.2. Kiểm tra đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá

- Nội dung kiểm tra:

+ Đổi mới phương pháp giảng dạy.

+ Đổi mới kiểm tra, đánh giá.

- Phương pháp kiểm tra:

+ Kiểm tra qua giờ dạy theo KH hoặc đột xuất ít nhất 2 tiết dạy có đánh giá, xếp loại.

+ Kiểm tra việc ra đề kiểm tra theo yêu cầu đổi mới.

1.3.4. Kiểm tra công tác chủ nhiệm

- Nội dung kiểm tra:

+ Xây dựng kế hoạch năm, tháng, tuần.

+ Công tác nắm tình hình học sinh trong lớp.

- + Hiệu quả giáo dục học sinh.
- + Tổ chức tiết sinh hoạt chủ nhiệm.

- Phương pháp kiểm tra:

+ Kiểm tra qua dự giờ tiết SHCN theo KH hoặc đột xuất ít nhất 2 tiết dạy có nhận xét, đánh giá.

- + Kiểm tra qua hồ sơ, sổ sách GV

2.3. Kiểm tra hoạt động của các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư; bán trú, nội trú (nếu có)

2.3.1. Kiểm tra thư viện

- + Kế hoạch hoạt động trong năm học của thư viện.
- + Cơ sở vật chất thư viện.
- + Việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh.
- + Số lượng, chất lượng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh, sách giáo khoa.

- + Việc cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện.

- + Hoạt động của cán bộ thư viện.

2.3.2. Kiểm tra về công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục.

- + Kế hoạch hoạt động cơ sở vật chất trong năm học.
- + Sổ kiểm kê tài sản.
- + Công tác thanh lý tài sản, thiết bị giáo dục.
- + Việc duy trì, bảo quản cơ sở vật chất thiết bị giáo dục.
- + Việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất thiết bị giáo dục.
- + Hồ sơ nghiệm thu thiết bị giáo dục.
- + Sổ theo dõi nhập, mượn và sử dụng thiết bị giáo dục.
- + Phong trào tự làm thiết bị giáo dục.
- + Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và giảng dạy.
- + Hiệu quả sử dụng thiết bị giáo dục.

2.3.3. Kiểm tra tài chính

- + Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.
- + Việc thực hiện các khoản thu theo quy định; các khoản tự nguyện, thu hộ.
- + Các khoản thu, chi ngân sách của đơn vị.
- + Các khoản thu, chi khác của đơn vị (nếu có).
- + Việc xác định các khoản chênh lệch thu chi hoạt động và trích lập quỹ.
- + Các quan hệ thanh toán, thực hiện quyết toán.

- + Việc quản lý và sử dụng các khoản vốn bằng tiền mặt.
- + Công tác đầu tư xây dựng cơ bản (nếu có).
- + Kiểm tra kế toán (việc chấp hành các chế độ, nguyên tắc tài chính kế toán).

2.3.4. Kiểm tra hoạt động của bộ phận văn thư.

- + Việc soạn thảo, lưu trữ công văn đi, công văn đến.
- + Việc quản lý và sử dụng con dấu.
- + Việc quản lý các hồ sơ, sổ sách hành chính, giáo vụ theo quy định tại điều lệ trường từng cấp học.
- + Tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn thư; việc công khai hóa thủ tục hành chính.

2.3.5. Kiểm tra hoạt động bán trú, nội trú (nếu có)

- + Cơ sở vật chất phục vụ bán trú, nội trú.
- + Hoạt động các bộ phận nuôi dưỡng, chăm sóc.
- + Kết quả nuôi dưỡng chăm sóc.
- + Việc thực hiện chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

3. Ngoài các nội dung trên, tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét bổ sung thêm các nội dung kiểm tra khác theo yêu cầu quản lý.

V. Quy trình thực hiện KTNB

1. Xây dựng kế hoạch KTNB

- Đầu năm học, Hiệu trưởng nhà trường căn cứ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Sở GDĐT Long An về thực hiện nhiệm vụ năm học và đặc điểm tình hình của nhà trường đề ra kế hoạch KTNB (phân công các bộ phận, đối tượng có liên quan, nội dung kiểm tra, thời gian kiểm tra cụ thể, đối tượng được kiểm tra) để thực hiện công tác KTNB.

- Kế hoạch KTNB là một bộ phận của kế hoạch năm học được lồng ghép giữa việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ và hoạt động kiểm tra việc thực hiện cho phù hợp; trao đổi, thống nhất, công khai trong đơn vị trước khi thực hiện.

- Kế hoạch KTNB được phê duyệt bằng quyết định hành chính.

2. Thực hiện kiểm tra

- Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt ban hành (hoặc chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường khi cần kiểm tra đột xuất), các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện công tác kiểm tra theo phân công. Việc kiểm tra phải được ghi nhận bằng biên bản (trong đó có ghi nhận nội dung công việc được kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan) và các hồ sơ minh chứng kèm theo.

- Việc kiểm tra của tổ kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra; việc kiểm tra được lập biên bản để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ; hoàn thiện hồ sơ kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng nhà trường kết quả kiểm tra.

- Biên bản kiểm tra phải thể hiện đầy đủ các nội dung trong quá trình kiểm tra.

- Sau khi kiểm tra, tổ trưởng kiểm tra hoặc người được giao nhiệm vụ kiểm tra báo cáo cho Hiệu trưởng nhà trường kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý khi phát hiện sai phạm (nếu có).

3. Kết quả kiểm tra

- Báo cáo kết quả kiểm tra phải có nhận xét, đánh giá cụ thể về các công việc, các cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt công việc; các cá nhân, bộ phận còn hạn chế, dễ xảy ra sai phạm.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, thủ trưởng đơn vị xem xét và ban hành thông báo kết quả kiểm tra, biện pháp xử lý, hướng khắc phục (nếu có) đến đối tượng được kiểm tra để thực hiện.

4. Xử lý kết quả sau kiểm tra

- Hiệu trưởng nhà trường công khai kết quả KTNB trong cuộc họp toàn thể nhà trường; đồng thời tuyên dương những cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ; phê bình, nhắc nhở những cá nhân thực hiện chưa tốt nhiệm vụ, còn hạn chế để xảy ra sai phạm.

- Đề ra những biện pháp cụ thể, kịp thời khắc phục những thiếu sót, sai phạm được phát hiện qua KTNB.

- Kết quả KTNB là cơ sở để đánh giá thi đua, xếp loại viên chức, nhân viên, người lao động của đơn vị hằng năm.

VI. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra và công khai từ đầu năm học.

- Căn cứ nội dung yêu cầu từng cuộc kiểm tra, hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra gồm các cán bộ, giáo viên, nhân viên am hiểu về lĩnh vực kiểm tra.

- Căn cứ báo cáo kết quả của Tổ kiểm tra, hiệu trưởng có kết luận và ý kiến chỉ đạo giải quyết bằng văn bản.

- Ngoài các nội dung kiểm tra theo kế hoạch hiệu trưởng có thể tiến hành kiểm tra đột xuất theo yêu cầu quản lý.

- Các nội dung kiểm tra thường xuyên, kiểm tra theo nhiệm vụ của BGH, người kiểm tra chủ động lên kế hoạch thực hiện và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng vào cuối tháng.

- Hồ sơ kiểm tra gửi về cán bộ phụ trách kiểm tra (Huỳnh Đức Trọng) và lưu theo quy định.

IV. Kế hoạch thời gian

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
Tháng 08/2022	- Kiểm tra cơ sở vật chất các phòng học gồm: quạt, đèn, bảng đen, bàn ghế học sinh và giáo viên.	Tổ VP	T .Văn
	- Thư viện thiết bị gồm: các đầu sách tham khảo, sách giáo khoa của các khối lớp, sách giáo viên, đồ dùng dạy học, bản đồ, tranh, ảnh, mô hình..	- Cán bộ thư viện, thiết bị y tế	T.Song Toàn.
	- Kiểm tra các phòng thực hành thí nghiệm của ba bộ môn Lý, Hóa, Sinh	- NV thiết bị	PHT phụ trách
Tháng 09/2023	- Kiểm tra việc chuẩn bị vào năm học mới.	- PHT, ĐTN, GVCN.	Hiệu trưởng
	- Kiểm tra việc phân công chuyên môn, thời khóa biểu của giáo viên, hồ sơ sổ sách chuyên môn.	- PHT chuyên môn	Hiệu trưởng.
	- Kiểm tra thực hiện nội dung chương trình	- Giáo viên	Phó HT
	- Kiểm tra Tuyển sinh và các khoản thu đầu năm học	- Hiệu trưởng	TTND
	- Kiểm tra thực hiện quy chế CM, hồ sơ GV.	- Giáo viên	TTCM
Tháng 10/2023	- Kiểm tra thực hiện quy chế CM, hồ sơ GV.	- Giáo viên	TTCM
	- Kiểm tra thực hiện nội dung chương trình	- Giáo viên	Phó HT
	- Kiểm tra việc thực hiện và sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và cách bảo quản.	- NV thiết bị	Phó HT
	- Kiểm tra và thống kê tình hình bỏ học của học sinh.	- Học sinh	T Trọng, GVCN
	- Kiểm tra việc thực hiện ba công khai	- Hiệu trưởng	TTND
	- Kiểm tra hoạt động SP của GV theo kế hoạch	- GV trong DS kiểm tra	Tổ kiểm tra

	Kiểm tra hoạt động tổ CM	Tổ Toán	T Trọng, T Lý, Hiếu
	- Dự giờ đột xuất GV	- Giáo viên	BGH
Tháng 11/2023	- Kiểm tra thực hiện quy chế CM, hồ sơ GV.	- Giáo viên	TTCM
	- Kiểm tra dạy thêm, học thêm	- GV dạy thêm	- BGH, TTCM
	- Kiểm tra thực hiện nội dung chương trình	- Giáo viên	Phó HT
	- Kiểm tra hoạt động SP của GV theo kế hoạch	- GV trong DS kiểm tra	Tổ kiểm tra
	- Kiểm tra việc nhập điểm các bài kiểm tra.	- Giáo viên	- T Trọng, Lợi
	Kiểm tra hoạt động tổ CM	- Tổ Vật lý	- T Toàn, Chức, C Hiền
		- Ngữ văn	- T Toàn, T Huy, C Nhung
		- Tiếng Anh	- T Toàn, C Thu Hiền, M Linh
		- Tin học	- T Toàn, C Sa, Tiên
	- Dự giờ đột xuất GV	- Giáo viên	BGH, TT, TP
Tháng 12/2023	- Kiểm tra thực hiện quy chế CM, hồ sơ GV.	- Giáo viên	- Các PHT, Tổ trưởng
	- Kiểm tra thực hiện nội dung chương trình	- Giáo viên	- Các Phó HT, Tổ trưởng
	- Kiểm tra công tác ANTT	- Tổ ANTT	- T. S Toàn, Văn

	- Kiểm kê tài sản cuối năm	- Tổ VP	- T Truyền, Văn, Thảo (KT), Ban kiểm tra
	Kiểm tra hoạt động tổ CM	- Tổ Hóa học - LS – ĐL - Thẻ dực- GDQP	- T Toàn, C Mai, hân - T Trọng, C Hợp, Hạnh - T Trọng, C Thảo, Đ Tuyền
	- Kiểm tra việc hoàn thành chương trình học kì I.	- Giáo viên	- PHT, TTCM
Tháng 01/2024	- Kiểm tra công tác quản lý tài chính năm 2022	- Hiệu trưởng, GVCN, kế toán, thủ quỹ	- TTND
	- Công tác thu, nộp các khoản thu		
	Kiểm tra hoạt động tổ CM	- Tổ Sinh - CN – GD CD	- T Trọng, Lợi, C Trinh - T Trọng, T Bình, Cường
	- Kiểm tra hoạt động SP theo kế hoạch	- GV trong DS kiểm tra	- Tổ kiểm tra
	- Kiểm tra sử dụng CSVN tại các phòng học.	- GVCN	T Truyền, Văn, ĐTN
	- Kiểm tra xếp loại hạnh kiểm, học lực học sinh	- GVCN	-PHT, GVCN
	- Dự giờ đột xuất GV	- Giáo viên	BGH
Tháng 02/2024	- Kiểm tra thực hiện quy chế CM, hồ sơ GV.	- GV	- TTCM
	- Kiểm tra thực hiện nội dung chương trình	- Giáo viên	Phó HT, TTCM
	- Kiểm tra hoạt động SP của nhà giáo	- GV trong DS kiểm tra	- Tổ kiểm tra
	- Kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng	- Hiệu trưởng	- TTND
	- Dự giờ đột xuất GV	- Giáo viên	BGH
	- Kiểm tra công tác thực hiện thực hành tại các phòng bộ môn.	- Giáo viên các bộ môn	- PHT, TTCM

Tháng 03/2024	- Kiểm tra thực hiện quy chế CM, hồ sơ GV.	- GV	- TTCM
	- Kiểm tra thực hiện nội dung chương trình	- Giáo viên	Phó HT, TTCM
	Kiểm tra hoạt động tổ chuyên môn	- Tổ Vật lý	- T Toàn, T Chức, C Hiền
		- Ngữ văn	- T Toàn, Huy, C Nhung
		- TD – GDQP	- T Trọng, C D Thảo, Đ Tuyền
Tháng 04/2024	- Dự giờ đột xuất GV	- Giáo viên	BGH, TTCM
	- Kiểm tra công tác nhập điểm giữa kì	- Giáo viên	- T Trọng, Lợi
	- Kiểm tra thực hiện quy chế CM, hồ sơ GV.	- Giáo viên	- TTCM
	- Kiểm tra thực hiện nội dung chương trình	- Giáo viên	Phó HT, TTCM
	- Dự giờ đột xuất GV	- Giáo viên	BGH
	Kiểm tra hoạt động của tổ CM	- Tổ Toán	- T Trọng, Lý, Hiếu
		- LS – ĐL	- T Trọng, C Hợp, Hạnh
		- Tiếng Anh	- T Toàn, C Thu Hiền, M Linh
		- Tin học	- T Toàn, C Sa, Tiên
	- Kiểm tra hồ sơ đăng kí dự thi tốt nghiệp khối 12.	GVCN 12, văn thư	T Toàn, GVCN 12
	Kiểm tra công tác Thư viện	Thư viện	T Toàn, Ban KT
	- Kiểm tra công tác y tế học đường	- NV Y tế.	T Toàn, Văn, C Thảo (KT)

	- Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ.	- NV Văn thư	- T Truyền, C Thảo (KT)
	- Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm căn tin.	- Căn tin nhà trường	- T Toàn, C Thảo (KT)
Tháng 5/2024	- Kiểm tra thực hiện quy chế CM, hồ sơ GV.	- Giáo viên	- TTCM
	Kiểm tra hoạt động tổ CM	- Tổ Hóa học	- T Toàn, C Mai, Hân
		- Sinh	- T Trọng, T Lợi, C Trinh
		- CN – GD CD	- T Trọng, Bình, Cường
	- Kiểm tra thực hiện nội dung chương trình	- Giáo viên	- Phó HT, TTCM
	- Công tác thu, nộp các khoản thu HK II	- Hiệu trưởng, GVCN, kế toán, thủ quỹ	- TTND
	- Kiểm tra danh sách học sinh đăng kí KT lại.	- Giáo viên chủ nhiệm	- T Toàn
Tháng 06/2024	- Kiểm tra hồ sơ, học bạ, xếp loại hạnh kiểm, học lực của học sinh 3 khối.	- GVCN	- PHT, GVCN
	- Kiểm tra công tác ôn tập KT lại.	- Giáo viên ôn tập	- T Trọng
	- Kiểm kê tài sản cuối NH	Các phòng	T Truyền, Văn, C Thảo (KT), Ban KT
	- Kiểm tra HS tuyển sinh 10	HĐTS	T Truyền, HĐTS

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (thực hiện);
- Giá, viên, nhân viên (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Truyền

DANH SÁCH KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG SƯ PHẠM GIÁO VIÊN
(Đính kèm Kế hoạch số: /KH-TTHPT ngày /9/2023)

STT	Họ và tên	Tổ	Nội dung kiểm tra
1.	Nguyễn Hoài Thanh	Vật lý	ĐMPPDH, KTĐG
2.	Phùng Thị Ngọc Hoa	Vật lý	Công tác chủ nhiệm
3.	Phạm Thị Thúy An	Hóa học	ĐMPPDH, KTĐG
4.	Nguyễn Thiên Hương	Hóa học	Công tác chủ nhiệm
5.	Nguyễn Thanh Nhân	Sinh học	ĐMPPDH, KTĐG
6.	Phạm Thị Ánh Ngọc	GD CD	ĐMPPDH, KTĐG
7.	Trần Thị Như Ý	Công nghệ	ĐMPPDH, KTĐG
8.	Nguyễn Ngọc Anh Trinh	Tin học	Công tác chủ nhiệm
9.	Nguyễn Thị Diễm Trinh	Ngữ văn	ĐMPPDH, KTĐG
10.	Lê Thị Thanh Tuyền	Ngữ văn	ĐMPPDH, KTĐG
11.	Trần Thị Thám	Lịch sử	ĐMPPDH, KTĐG
12.	Võ Thị Hồng Nhung	Địa lý	Công tác chủ nhiệm
13.	Nguyễn Thị Hồng Châu	Tiếng Anh	Công tác chủ nhiệm
14.	Hà Ngọc Cẩm Cương	Tiếng Anh	ĐMPPDH, KTĐG
15.	Trương Thị Minh Phương	Thể dục	Công tác chủ nhiệm
16.	Cổ Hoài Thanh	GDQP	ĐMPPDH, KTĐG
17.	Võ Tuấn Thanh	Toán	ĐMPPDH, KTĐG
18.	Nguyễn Thị Ngọc Huyền	Toán	ĐMPPDH, KTĐG

Danh sách có 18 GV