

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
AN PHÚ ĐÔNG

Số: 383/KH-APĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 12, ngày 12 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ Trường THCS An Phú Đông Năm học 2024- 2025

I. Các văn bản pháp lý:

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 04/2024/TT-TTCTP ngày 08/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định việc xây dựng, phê duyệt định hướng chương trình thanh tra và ban hành kế hoạch thanh tra;

Căn cứ Công văn số 1138/KH-GDDĐT ngày 29/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về công tác kiểm tra năm học 2024-2025;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024 – 2025, Trường THCS An Phú Đông xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ như sau:

II. Mục đích, yêu cầu:

1. Công tác kiểm tra nội bộ là hoạt động thường xuyên của nhà trường, là chức năng thiết yếu của công tác quản lý, giúp thủ trưởng đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, tìm ra những giải pháp, biện pháp để đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh đối tượng kiểm tra góp phần hoàn thiện, củng cố, phát triển nhà trường.

2. Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính toàn diện, trực tiếp các nội dung và đối tượng trong nhà trường. Đối với GV, thông qua việc kiểm tra, nhà trường đánh giá được thực trạng năng lực của mỗi cá nhân từ đó tư vấn, thúc đẩy, giúp đỡ đội ngũ từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục. Đối với các tổ chức, bộ phận trong nhà trường, thông qua việc kiểm tra các nội dung, đối chiếu với các quy định để thủ trưởng đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ, từ đó điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng tự kiểm tra và điều chỉnh quá trình công tác góp phần hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ được giao của nhà trường.

3. Công tác kiểm tra nội bộ được thực hiện trên nguyên tắc: Thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, vừa là đối tượng kiểm tra.

4. Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của các cá nhân, tổ chức, toàn thể trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo quy định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân và tổ chức của mình.

5. Tất cả các nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng được kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo quy định của điều lệ, quy chế.

III. Nội dung kiểm tra:

1. Kiểm tra hoạt động sư phạm của giáo viên.

Thực hiện Công văn số 5555/BGDĐT-GDTrH ngày 08/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn sinh hoạt chuyên môn, đổi mới kiểm tra đánh giá, tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn của trường trung học/trung tâm giáo dục thường xuyên; Công văn số 141/BGDĐT-GDTrH ngày 12/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng tiêu chí đánh giá xếp loại giờ dạy của giáo viên cấp trung học; Công văn số 2575/SGDĐT-GDTrH ngày 29/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành tiêu chí đánh giá xếp loại giờ dạy và xây dựng kế hoạch dạy học của giáo viên.

- Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về đánh giá học sinh trung học cơ sở và học sinh trung học phổ thông.

Tổ chức kiểm tra hoạt động sư phạm 100% tổng số giáo viên của trường. Nội dung kiểm tra hoạt động sư phạm nhà giáo gồm:

- Việc thực hiện quy chế chuyên môn (các loại hồ sơ, việc ghi chép, cập nhật thông tin, dự giờ, chuyên đề, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số, kỷ luật lao động...)

- Kiểm tra giờ trên lớp: Tiến hành dự giờ giáo viên
- Ban giám hiệu dự giờ tối thiểu mỗi giáo viên 01 tiết, Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn dự giờ mỗi giáo viên trong nhóm tối thiểu 04 tiết/ người/ năm.
- Ngoài việc tổ chức dự giờ, thao giảng của các tổ chuyên môn, Ban giám hiệu, tổ trưởng, tổ phó, tăng cường dự giờ và kiểm tra chuyên môn đột xuất trên lớp, tăng cường chỉ đạo sâu một số bộ môn chất lượng chưa cao.
- Kiểm tra toàn diện giáo viên, kiểm tra hồ sơ sổ sách, giáo án của giáo viên 100%.
- Kiểm tra kết quả giảng dạy và giáo dục học sinh: Điểm kiểm tra hoặc kết quả đánh giá môn học của học sinh từ đầu năm đến thời điểm kiểm tra; kiểm tra việc khảo sát chất lượng; so sánh kết quả học sinh do giáo viên giảng dạy với các lớp khác trong trường.

2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, giáo viên, nhân viên.

Căn cứ vào Điều lệ trường học sẽ tiến hành kiểm tra 100% giáo viên, nhân viên về các loại hồ sơ của giáo viên, nhân viên theo qui định.

Mỗi tổ, mỗi giáo viên, nhân viên căn cứ vào kế hoạch của nhà trường để xây dựng kế hoạch cá nhân.

3. Kiểm tra các chuyên đề.

Kiểm tra nội bộ trường học phải đảm bảo nguyên tắc: các hoạt động gắn liền với việc kiểm tra, giám sát. Ban Thanh tra tổ chức kiểm tra các chuyên đề sau:

3.1 Tự kiểm tra công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường:

- Kiểm tra việc phân công công tác rõ ràng, cụ thể của lãnh đạo nhà trường và việc chịu trách nhiệm xây dựng chương trình công tác để thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- Định kỳ, lãnh đạo nhà trường đánh giá, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ; giám sát, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức và cá nhân thực hiện kế hoạch công tác đảm bảo tiến độ.

3.2 Kiểm tra thực hiện “3 công khai” theo qui định tại Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành *Qui chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân*: 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.

3.3 Kiểm tra việc thực hiện đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin có hiệu quả trong quản lý và giảng dạy (việc cập nhật các thông tin trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, sử dụng các phần mềm phục vụ công tác quản lý, việc giảng dạy có ứng dụng công nghệ thông tin của giáo viên...)

3.4. Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học.

3.5. Kiểm tra việc thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán (theo *Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính và Công văn Hướng dẫn Liên ngành số 1790/HD-LNGĐĐT-TC ngày 20/7/2015 về Thực hiện các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập kể từ năm học 2015-2016*); việc huy động, sử dụng các nguồn kinh phí do nhân dân, cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ.

3.6. Kiểm tra việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua của Ngành với các nội dung: việc thành lập ban chỉ đạo; công tác xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện, chế độ thông tin báo cáo, định kỳ sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm...

3.7. Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 *Ban hành qui định về dạy thêm học thêm*, Chỉ thị 5015 của Bộ GD&ĐT.

3.8. Kiểm tra việc thực hiện *Luật Phòng, chống tham nhũng (PCTN)*; *Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (THTKCLP)* với các nội dung: Việc tổ chức tuyên truyền, phổ biến Luật PCTN, Luật THTKCLP và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật; công tác xây dựng kế hoạch thực hiện PCTN, THTKCLP; việc xây dựng và thực hiện các chế độ định mức, tiêu chuẩn; thực hiện công khai trong đầu tư xây dựng, mua sắm thiết bị; sử dụng kinh phí, phương tiện, văn phòng phẩm; chế độ học tập, nghiên cứu trong và ngoài nước; hội nghị, hội thảo...

3.9. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo nội dung, chương trình.

3.10. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.

3.11. Kiểm tra hồ sơ xét tốt nghiệp lớp 9 theo quy định của Điều lệ.

3.12. Kiểm tra tiến độ xây dựng trường Chuẩn quốc gia, tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục...

4. Kiểm tra các tổ bộ phận trong nhà trường, bộ phận thư viện, thiết bị, y tế.

- Xem xét, đánh giá năng lực điều hành, quản lý, chỉ đạo của tổ trưởng, cán bộ phụ trách bộ phận.

- Xem xét, đánh giá quá trình thực hiện nhiệm vụ (*xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đơn đốc kiểm tra, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ, các công việc của nhà trường và Ngành Giáo dục đã triển khai*) thông qua hồ sơ, sổ sách và hoạt động của các thành viên tổ, bộ phận.

5. Kiểm tra học sinh:

Hiệu trưởng tổ chức cho Ban kiểm tra nội bộ thông qua việc kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ theo đề chung của các tổ hoặc của trường để đánh giá chất lượng học sinh. Từ kết quả đó làm cơ sở xem xét đánh giá mức độ chuyển biến về chất lượng giảng dạy, giáo dục của giáo viên, của tổ hoặc nhà trường một cách chính xác, khách quan.

III. THÀNH PHẦN KIỂM TRA:

3.1) Tổ Toán:

+ Ông Trần Hữu Nguyên Chương	Hiệu Trưởng
+ Bà Đinh Thị Hồng Liên	P.Hiệu Trưởng
+ Bà Lê Thị Hồng Trang	TT tổ Toán

3.2) Tổ Văn:

+ Ông Trần Hữu Nguyên Chương	Hiệu Trưởng
+ Bà Hồ Thị Thanh Trang	P.Hiệu Trưởng
+ Bà Trương Thị Lan Phương	TT tổ Văn

3.3) Tổ Tiếng Anh:

+ Ông Trần Hữu Nguyên Chương	Hiệu Trưởng
+ Hồ Thị Thanh Trang	P.Hiệu Trưởng
+ Bà Nguyễn Hồng Hạnh	TT tổ Tiếng Anh

3.4) Tổ KHTN

+ Ông Trần Hữu Nguyên Chương	Hiệu Trưởng
+ Bà Đinh Thị Hồng Liên	P.Hiệu Trưởng
+ Bà Hồ Thị Thanh Tuyền	TT Tổ KHTN

3.5) Tổ LS-ĐL- GD&ĐT:

+ Ông Trần Hữu Nguyên Chương	Hiệu Trưởng
+ Bà Đinh Thị Hồng Liên	P. Hiệu Trưởng
+ Bà Trần Thị Thanh Thúy	TT tổ LS-ĐL-GD&ĐT

3.6) Tổ CN - TIN

+ Ông Trần Hữu Nguyên Chương	Hiệu Trưởng
+ Bà Hồ Thị Thanh Trang	P. Hiệu Trưởng
+ Ông Lai Hồng Huy	TT tổ CN-Tin

3.7) Tổ TD - NT

+ Ông Trần Hữu Nguyên Chương	Hiệu Trưởng
+ Bà Đinh Thị Hồng Liên	P. Hiệu Trưởng
+ Ông Phạm Thế Hiếu	TT TD-NT

IV. Tổ chức thực hiện:

Thời gian	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Người phụ trách
Tháng 10/2024	- Các khoản thu đầu năm - Công tác tuyển sinh	- Quyết định thành lập Ban KTNB, xây dựng kế hoạch KTNB. - Kế toán. - Phụ trách học vụ	Hiệu trưởng Ban kiểm tra nội bộ
	- Kế hoạch tổ chuyên môn, kế hoạch cá nhân. - Kiểm tra hoạt động Sư phạm giáo viên.	- Tổ chuyên môn, CBGV, NV	- TTCM, - BTTND,CT&ĐT

Tháng 11/2024	- Hồ sơ sổ sách. - Kiểm tra hoạt động Su phạm giáo viên.	- CBGV, NV	- PHT, TTCM, TPCM - BTND
Tháng 12/2024	- Tài sản. - Kiểm tra hoạt động Su phạm giáo viên.	- CBGV NV	- HT, Kế toán, TB TTND, CBTB, TTCM
Tháng 1/2025	- Việc thực hiện tự kiểm tra tài chính. - Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm. - Thực hiện “ 3 công khai”. - Kiểm tra quy chế chuyên môn giáo viên.	- Hiệu trưởng. - Kế toán. - Thủ quỹ	- HiệuTrưởng. - Ban TTND - CTCĐ
Tháng 2/2025	- Công tác quản lý của lãnh đạo nhà trường. - Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước. - Kiểm tra hoạt động Su phạm giáo viên.	- Hiệu trưởng, CTCĐ, TTCM. - CBGV CNV.	- Hiệu trưởng, CTCĐ, TTCM, Ban TTND
Tháng 3/2025	- Hồ sơ sổ sách của 50 % GV - Kiểm tra hoạt động Su phạm giáo viên.	- Giáo viên,	- PHT, TTCM, TPCM - TTND
Tháng 4/2025	- Chất lượng học sinh - Việc thực hiện công tác	- Giáo viên, Học sinh. - Ban thi đua	- BGH, CTCĐ - TTCM

thi đua ở GV và HS. - Kiểm tra hoạt động Su phạm giáo viên.		- Ban TTND
---	--	------------

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- TB TTND;
- CTCĐ, Tổ trưởng CM;
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG

Trần Hữu Nguyên Chương

KẾ HOẠCH KIỂM TRA GIÁO VIÊN
Năm học 2024-2025

(Kèm theo kế hoạch số: 383/KH-APĐ ngày 12 tháng 09 năm 2024)

TT	Họ và Tên GV	Chức vụ	Kiểm nhiệm	Toàn diện	Đổi mới PP	Chủ nhiệm	HĐTN	Sinh hoạt tổ cm	Thành phần kiểm tra
1	Trương Thị Lan Phương	GV	TTCM	T1	T3			T10	BGH
2	Châu Thị Thu Thủy	GV	TPCM	T10	T10	T11	T3		TTCM+BGH
3	Vũ Thị Cao Bằng	GV	CN 7/7	T10	T11				TTCM+BGH
4	Mai Thanh Tiến	GV	CN 8/9	T10	T11	T12	T3		TTCM+BGH
5	Quản Văn Công	GV	CN 9/6, PCT.CĐ	T10	T11	T2	T3		TTCM+BGH
6	Phạm Thị Liên	GV	TPT	T11	T3				TTCM+BGH
7	Phạm Thị Hương Lan	GV	CN 8/3	T10	T11	T10	T3		TTCM+BGH
8	Tô Thị Hồng Thanh	GV	CN 7/3, BCHCĐ	T10	T11	T11	T3		TTCM+BGH
9	Dương Thị Thu	GV	CN 7/6	T10	T12	T10	T3		TTCM+BGH
10	Đặng Văn Chính	GV	CN 9/5	T10	T11	T10	T3		TTCM+BGH
11	Huỳnh Thị Lệ Huyền	GV	CN 7/4	T11	T10	T11	T12		TTCM+BGH
12	Nguyễn Thị Hằng	GV	CN 7/6	T10	112	T10	T11		TTCM+BGH
13	Trần Thị Anh Đào	GV	CN 6/10	T11	112	T3	T2		TTCM+BGH
14	Trần Thị Thanh Thúy	GV	TTCM, CN 7/11	T10			T11	T12	BGH
15	Nguyễn Thị Huế	GV	CN 8/8	T10	T3	T10	T12		TTCM+BGH
16	Bùi Thị Ngọc	GV	CN 8/5	T10	T3	T3	T11		TTCM+BGH
17	Nguyễn Lê Phương Thảo	GV	CN 8/6	T11	T10	T3	T12		TTCM+BGH
18	Nguyễn Thị Hà	GV	CN 6/2	T10	T12	T1	T3		TTCM+BGH
19	Nguyễn Thị Vân	GV		T12	T10				TTCM+BGH
20	Đinh Thị Hương Giang	GV	CN 6/1	T10	T11	T10	T12		TTCM+BGH
21	Dương Thị Yến	GV		T11	T3				TTCM+BGH
21	Trương Thị Liên	GV	TPCM	T10	T10				TTCM+BGH
22	Âu Thị Huyền	GV		T11	T12				TTCM+BGH
23	Nguyễn Hồng Hạnh	GV	TTCM, CN 6/3	T10	T3	T11	T3	T10	BGH
24	Phạm Thị Hường	GV		T11	T10				TTCM+BGH
25	Ngô Thị Minh Thủy	GV	CN 7/2	T10	T10	T3	T2		TTCM+BGH
26	Phạm Minh Thư	GV	TTCĐ	T10	T11	T3	T2		TTCM+BGH
27	Trương Thị Mỹ Dung	GV	CN 7/9	T10	T10	T12	T3		TTCM+BGH
28	Lê Phương Thảo	GV		T3	T4				TTCM+BGH
29	Đặng Ngọc Trúc	GV	CN 7/13	T10	T11	T2	T3		TTCM+BGH

30	Lê Phạm Thiên Trang	GV	CN 6/5	T10	T11	T3	T3		TTCM+BGH
31	Lê Thị Hồng Trang	GV	TTCM	T10	T3			T3	BGH
32	Nguyễn Minh Hồng	GV	TPCM	T10	T11				TTCM+BGH
33	Vũ Hoàng Yến	GV	CN 9/4	T10	T11	T12	T3		TTCM+BGH
34	Lê Văn Tâm	GV	TTCĐ	T10	T11				TTCM+BGH
35	Trịnh Tấn Đạt	GV	CN 7/1	T10	T3	T10	T11		TTCM+BGH
36	Trần Văn Sáng	GV	CN 7/15	T11	T11	T10	T3		TTCM+BGH
37	Phạm Thị Hải	GV		T3	T10				TTCM+BGH
38	Đỗ Thị Cẩm Tú	GV	CN 8/2	T11	T10	T12	T11		TTCM+BGH
39	Bùi Thị Bích Phương	GV	CN 9/2	T3	T10	T3	T10		TTCM+BGH
40	Võ Tấn Hậu	GV	CN 8/1	T11	T3	T10	T12		TTCM+BGH
41	Nguyễn Duy Khánh	GV	CN 6/11	T11	T11	T3	T10		TTCM+BGH
42	Đinh Thị Ngọc	GV	CN 7/8	T11	T10	T3	T1		TTCM+BGH
43	Hồ Thị Thanh Tuyền	GV	TTCM	T10	T11			T11	BGH
44	Đặng Thị Ngọc Y	GV	CN 9/1, TPCM	T11	T11	T10	T2		TTCM+BGH
45	Nguyễn Thị Thu Hà	GV		T10	T3				TTCM+BGH
46	Lê Thị Uyên Vy	GV	6/7, P.KHTN	T10	T11	T10	T3		TTCM+BGH
47	Lê Thị Hằng	GV	7/10, P.KHTN	T10	T11	T10	T3		TTCM+BGH
48	Nguyễn Thị Ninh	GV	CN 7/12	T11	T2	T3	T11		TTCM+BGH
49	Trần Tiến Thùy Trang	GV	CN 8/4	T3	T11	T2	T3		TTCM+BGH
50	Phạm Việt Trinh	GV				T3	T4		TTCM+BGH
51	Nguyễn Thị Lanh	GV	CN 6/4	T10	T12	T11	T3		TTCM+BGH
52	Phạm Thị Trang	GV	CN 8/9	T10	T1	T11	T3		TTCM+BGH
53	Nguyễn Thị Anh Thư	GV	CN 6/8	T10	T2	T11	T3		TTCM+BGH
54	Đoàn Thị Ánh Nguyệt	GV	CN 6/6, P.KHTN	T10	T11	T11	T10		TTCM+BGH
55	Trần Thị Ánh Diệp	GV	Kiểm nhiệm PC	T9	T10	T11	T3		TTCM+BGH
56	Lê Thị Lan Anh	GV	CN 6/12, P.KHTN	T10	T3	T11	T4		TTCM+BGH
57	Phạm Thế Hiếu	GV	TT, CTCĐ	T10	T11			T3	BGH
58	Phạm Hồng Duy	GV		T10	T11				TTCM+BGH
59	Hoàng Thị Kim Lưu	GV	TTCĐ	T11	T3				TTCM+BGH
60	Huỳnh Thiện Vĩ	GV		T10	T11				TTCM+BGH
61	Dương Quang Minh	GV	CN 6/9	T10	T11				TTCM+BGH
62	Lê Va Lết	GV	CN 8/11	T10	T2	T3	T11		TTCM+BGH
63	Phan Thị Bích Hương	GV		T3	T10				TTCM+BGH

64	Nguyễn Thị Phương	GV	BCHCĐ, TPCM	T10	T11				TTCM+BGH
65	Nguyễn Thị Thủy	GV		T11	T12				TTCM+BGH
66	Lê Minh Phúc	GV		T10	T11				TTCM+BGH
67	Lai Hồng Huy	GV	TT	T3	T10			T3	BGH
68	Nguyễn Thị Kim Phượng	GV	TTCĐ	T10	T11				TTCM+BGH
69	Nguyễn Thị Diệu Liên	GV	CN 7/14	T10	T11	T12	T3		TTCM+BGH
70	Nguyễn Minh Lý	GV	CN9/7, TKHD	T2	T10	T3	T11		TTCM+BGH
71	Phan Thị Thanh Trang	GV	Thủ quỹ	T11	T10				TTCM+BGH
72	Trần Thụy Thanh Thảo	GV	CN 9/3	T10	T3	T12	T4		TTCM+BGH
73	Vũ Thị Hồng Diệu	GV	CN 8/10	T11	T3	T11	T3		TTCM+BGH
74	Vũ Văn Hoàn	GV		T10	T3				TTCM+BGH

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Tổ trưởng;
- CT.Công đoàn;
- Bí thư Chi đoàn, TPT Đội
- Lưu


HIỆU TRƯỞNG
TRẦN HỮU NGUYỄN CHƯƠNG

LỊCH THỰC HIỆN
KẾ HOẠCH KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN
NĂM HỌC 2024 - 2025

(Kèm theo kế hoạch số: 383/KH-APĐ ngày 12 tháng 09 năm 2024)

Tháng	Nội dung kiểm tra	Đối tượng được kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Bộ phận phụ trách
Tháng 9/2024	- Toàn bộ hồ sơ của tuyển sinh - HS tham gia hoạt động thư viện, tình hình trang bị sách và đọc sách của HS - Lưu trữ văn thư - Hoạt động Đội	Lê Thị Ngọc Vạn Huỳnh Thị Thái Bình Nguyễn Thị Kim Huyền Phạm Thị Liên	Trong tháng	Trần Hữu Nguyên Chương Hồ Thị Thanh Trang
Tháng 10/2024	- Sổ sách và hoạt động quản lý HS - Các khoản thu đầu năm, Thực tế quỹ tiền mặt - Công văn đi – đến - Công tác giám thị	Lê Hồng Phúc Trần Đình Phước Nguyễn Lê Phong Đặng Hải Yến Phan Thị Thanh Trang Nguyễn Thị Kim Huyền Trần Đình Phước	Trong tháng	Trần Hữu Nguyên Chương Lai Hồng Huy Đinh Thị Hồng Liên
Tháng 11/2024	- Hồ sơ sổ sách y tế, hồ sơ tham gia BHYT, BHTN GV và HS - Vệ sinh nhà trường - Hồ sơ sổ sách học vụ - Kiểm tra thực hiện phân phối chương trình theo chương trình giảm tải của Bộ	Trần Thị Hồng Phương Lê Thị Mai Ly Trương Thị Chung Võ Thị Thu Vân Lê Thị Ngọc Vạn Tổ trưởng 7 tổ - GVBM	Trong tháng	Trần Hữu Nguyên Chương Hồ Thị Thanh Trang Đinh Thị Hồng Liên
Tháng 12/2024	- Hồ sơ, Sổ sách Đoàn, Đội - Các khoản thu chi học kỳ 1	Quản Văn Công Phạm Thị Liên Đặng Hải Yến Phan Thị Thanh Trang	Trong tháng	Trần Hữu Nguyên Chương Lai Hồng Huy Phan Thị Thanh Trang

	- HSSS giao ca, thực tế hoạt động của bảo vệ - Chương trình dạy, tiết dạy, hồ sơ sổ sách dạy 2 buổi/ngày - Số lượng nội dung và chất lượng thực hiện chuyên đề thao giảng HKI	Lê Thành Sơn Nguyễn Văn Vân Nguyễn Ngọc Xuân Tổ trưởng 7 tổ GV dạy buổi 2		Hồ Thị Thanh Trang Đinh Thị Hồng Liên
Tháng 1-2/2025	- HSSS, tình trạng trang thiết bị, sử dụng ĐDDH, TNTH - Vệ sinh trước và sau Tết - Cập nhật công văn đi, đến - Quản lý hồ sơ GV	Võ Thị Thiên Thanh Nguyễn Thị Thu Hà Lê Thị Lan Anh Lê Thị Mai Ly Trương Thị Chung Võ Thị Thu Vân Nguyễn Thị Kim Huyền	Trong tháng	Trần Hữu Nguyên Chương Hồ Thị Thanh Trang Đinh Thị Hồng Liên
Tháng 3/2025	- Các khoản thu học kỳ 2, thực tế quỹ tiền mặt - HSSS phổ cập - Công tác giám thị	Đặng Hải Yến Phan T Thanh Trang Trần Thị Ánh Diệp Trần Đình Phước	Trong tháng	Trần Hữu Nguyên Chương Lai Hồng Huy Đinh Thị Hồng Liên
Tháng 4/2025	Số lượng nội dung và chất lượng thực hiện chuyên đề - thao giảng HKII Công tác Đoàn Đội	Tổ trưởng 7 tổ Phạm Thị Liên	Trong tháng	Trần Hữu Nguyên Chương Hồ Thị Thanh Trang Đinh Thị Hồng Liên

Quận 12, ngày 12 tháng 09 năm 2024



Trần Hữu Nguyên Chương