

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024 – 2025

Căn cứ Công văn số 1716/PGDĐT ngày 17/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi về Hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học, công khai trong cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường số 120/ KH-THCS PMH ngày 09 tháng 9 năm 2024 của trường THCS Phú Mỹ Hưng;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025, Trường THCS Phú Mỹ Hưng xây dựng Kế hoạch công tác kiểm tra nội bộ, công khai trong cơ sở giáo dục với những nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Kiểm tra nội bộ là một hoạt động của đơn vị nhằm rà soát, đánh giá quá trình thực hiện hoạt động công vụ của các cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

Xem xét, xử lý kịp thời các hoạt động phát sinh tại đơn vị, của các cá nhân khi có sai phạm, điều chỉnh hoạt động quản lý cho phù hợp với thực tiễn, nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

Phòng ngừa vi phạm, kiến nghị biện pháp xử lý, kiểm điểm trách nhiệm khi có xảy ra vi phạm.

Khen thưởng các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Công tác kiểm tra nội bộ phải đi vào thực chất hoạt động của đơn vị, giúp đối tượng kiểm tra thực hiện đúng các quy định pháp luật, chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

Nội dung kiểm tra nội bộ có trọng tâm, trọng điểm, bám sát vào kế hoạch và nhiệm vụ năm học, tập trung vào việc khắc phục các hạn chế, thiếu sót, còn vướng mắc của đơn vị.

Chính xác, khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; không chông chéo nội dung, đối tượng, thời gian kiểm tra,; không làm cản trở hoạt động bình thường của đối tượng kiểm tra.

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

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình CB-GV-CNV

Số liệu	Tổng số	Thừa	Thiếu	Trình độ chuẩn đào tạo			Xếp loại CBVC năm trước			
				Đạt	Trên	Chưa	XS	Tốt		
CBQL	2				2		2			
Giáo viên	23		3		23		5	18		
Công nhân viên	7		2	6	1		1	1		
Tổng cộng	32		5	6	26		8	19		

2. Tình hình hoạt động nhà trường

Các thành viên tham gia công tác kiểm tra nội bộ luôn có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

Đa số giáo viên thực hiện nghiêm túc về quy chế chuyên môn, lên lớp có chuẩn bị đầy đủ hồ sơ giảng dạy.

Một vài giáo viên dạy nhiều tiết nên gặp khó khăn trong việc sắp xếp thời gian dự giờ kiểm tra giáo viên.

III. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Về chuyên môn: Kiểm tra việc thực hiện tiến độ thời gian, nội dung chương trình kế hoạch giảng dạy các bộ môn; kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn, thực hiện nội dung, chương trình giáo dục hiện hành, các điều kiện bảo đảm chất lượng dạy học. Kiểm tra việc sinh hoạt tổ chuyên môn, kiểm tra việc đánh giá, cho điểm, xếp loại học sinh theo định kỳ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất và các trang thiết bị dạy học.

2. Về công tác quản trị, quản lý, điều hành: Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng; kiểm tra việc thực hiện nội quy, điều lệ nhà trường; việc triển khai thực hiện quy chế dân chủ trường học, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiếp công dân; các quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, về phòng chống tham nhũng; các quy định về an toàn trường học; công khai minh bạch trong thu, chi và quản lý tài chính, tài sản; kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, học sinh; kiểm tra việc dạy thêm học thêm...

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TRA CỤ THỂ

1. Kiểm tra Phó hiệu trưởng

Số lượng kiểm tra : 01

2. Kiểm tra giáo viên

Số lượng giáo viên được kiểm tra: 100% giáo viên trực tiếp đứng lớp.

3. Kiểm tra các bộ phận

a) Kiểm tra cơ sở vật chất, thư viện và thiết bị phục vụ dạy học:

- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng đồ dùng, thiết bị dạy học.
- Kiểm tra việc quản lý sử dụng các phòng học bộ môn.
- Kiểm tra việc bảo quản, sắp xếp thư viện, phòng đọc sách.
- Kiểm tra việc tổ chức phòng đọc cho học sinh, giáo viên và sổ theo dõi việc mượn sách báo của cán bộ, giáo viên và học sinh.
- Kiểm tra thực tế, kiểm tra hồ sơ sổ sách theo dõi và các hoạt động khác.

b) Kiểm tra công tác tài chính

- Kiểm tra công tác thu chi các khoản thu từ người học.
- Kiểm tra các khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.
- Quán triệt tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.
- Đảm bảo công khai, dân chủ.

c) Kiểm tra công tác văn thư lưu trữ, y tế.

- Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách lưu trữ, việc vào sổ ghi nhật ký công văn đi, đến.
- Kiểm tra công tác y tế, chăm sóc sức khỏe học sinh.
- Phân công công việc cụ thể, rõ ràng cho từng cá nhân phụ trách và các công tác khác.

d) Kiểm tra hồ sơ học vụ, tuyển sinh:

- Kiểm tra các loại hồ sơ, sổ sách lưu trữ, việc vào sổ theo dõi cấp phát văn bằng cho học sinh.
- Kiểm tra công tác tuyển sinh, hồ sơ chuyển đi, chuyển đến, quản lý hồ sơ kiểm tra lại, biên bản xét duyệt lên lớp, ở lại.

4. Nội dung kiểm tra giáo viên

Nội dung 1: Hoạt động chuyên môn và chất lượng giảng dạy của giáo viên:

- Đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên.
- Kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn về ra đề, làm đáp án và chấm, chữa bài kiểm tra cho học sinh.
- Kiểm tra đánh giá việc thực hiện qui định về chương trình, nội dung kế hoạch giảng dạy.
- Kiểm tra về làm và sử dụng ĐDDDH, thiết bị dạy học.
- Kiểm tra về phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.
- Kiểm tra việc xây dựng học liệu số bộ môn trên hệ thống LMS.

Nội dung 2: Kiểm tra hồ sơ tổ chuyên môn

- Việc xây dựng kế hoạch, các nội dung, biện pháp thực hiện kế hoạch.
- Công tác quản lý chỉ đạo của tổ trưởng.
- Nề nếp sinh hoạt tổ chuyên môn.
- Thực hiện hồ sơ sổ sách chuyên môn.
- Số lượng các tiết dự giờ, chất lượng góp ý sau dự giờ.
- Việc tổ chức các chuyên đề thao giảng, hội thảo chuyên môn, viết SKKN, thi đua dạy tốt.
- Việc tự học, tự bồi dưỡng, học BDTX của các thành viên trong tổ.
- Việc làm và sử dụng ĐDDH, thiết bị dạy học; ứng dụng CNTT, dạy học STEM, dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh,...
- Về uy tín quản lý của tổ trưởng chuyên môn.

Nội dung 3: Dạy thêm học thêm và việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm.

Nội dung 4: Kiểm tra công tác GVCN lớp: lên tiết SHL, HĐTN-HN, hồ sơ chủ nhiệm, công tác vận động học sinh, công tác duy trì nề nếp lớp.

Nội dung 5: Thực hiện giờ dạy theo quy định, việc đổi mới phương pháp, dạy học STEM, dạy học trải nghiệm, dạy học theo định hướng phát triển năng lực học sinh...

Nội dung 6: Kiểm tra việc học BDTX của giáo viên.

Nội dung 7: Kiểm tra công tác thực hành, thí nghiệm bộ môn, công tác ngoại khóa của giáo viên.

Nội dung 8: Kiểm tra công tác quản lý của Phó hiệu trưởng theo phân công của Hiệu trưởng.

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ.

Căn cứ vào văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng GDĐT, đặc điểm tình hình của đơn vị, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và công khai trong đơn vị trước khi thực hiện kế hoạch.

Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường để thực hiện kế hoạch (Hiệu trưởng ra quyết định).

2. Thực hiện kiểm tra

Căn cứ vào kế hoạch đã được thống nhất ban hành, 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 văn bản (*Mẫu đính kèm*), trong đó có ghi nhận nội dung công việc kiểm tra, ý kiến của các bên có liên quan và các hồ sơ, minh chứng đi kèm.

Việc kiểm tra của Tổ kiểm tra, người kiểm tra phải xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm tra và lập biên bản kiểm tra (*Mẫu đính kèm*) để làm căn cứ đánh giá, lưu trữ hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ kiểm tra, báo cáo hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

Biên bản kiểm tra được thiết lập theo mẫu và chú ý nội dung về ghi nhận kết quả kiểm tra, các kiến nghị, đề xuất của người, tổ kiểm tra (*ghi đầy đủ, chi tiết trong phần nhận xét, kiến nghị, không bỏ trống*).

Trường hợp cần kiểm tra đột xuất, Hiệu trưởng phải ban hành quyết định và phân công cá nhân, bộ phận phù hợp.

Sau kiểm tra, bộ phận, cá nhân được phân công phải báo cáo kết quả kiểm tra đến Thủ trưởng đơn vị và đề xuất hướng xử lý (*nếu có*) khi phát hiện có sai phạm (*hoặc đề xuất khen thưởng cá nhân, bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ, phổ biến các hoạt động có hiệu quả đến tập thể áp dụng*).

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 nhiệm vụ, các cá nhân, bộ phận còn có hạn chế, để xảy ra sai sót. Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm tra, Hiệu trưởng cần quan tâm, xem xét, xác minh lại khi cần thiết để có hướng xử lý phù hợp với quy định của pháp luật và các quy chế, quy định trong nội bộ đơn vị và ban hành thông báo kết quả kiểm tra cho từng chuyên đề hoặc từng đợt, từng tháng theo kế hoạch kiểm tra (*trừ các trường hợp phải ra thông báo khắc phục ngay*).

Thông báo kết quả kiểm tra và xử lý phải được gửi đến đối tượng kiểm tra, các cá nhân, bộ phận có liên quan để thực hiện.

4. Xử lý kết quả kiểm tra

Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra việc hỗ trợ, giúp đỡ đối tượng kiểm tra, yêu cầu khắc phục các hạn chế, thiếu sót của đối tượng kiểm tra. Thông báo công khai kết quả kiểm tra.

Sử dụng kết quả kiểm tra để làm cơ sở đánh giá xếp loại viên chức cuối năm học.

5. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ KTNB năm học của đơn vị gồm:

- Kế hoạch KTNB năm học.
- Quyết định thành lập Ban KTNB năm học, phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban KTNB.
- Ban hành Quyết định kiểm tra (cả năm học hoặc theo đợt) của Thủ trưởng đơn vị, các loại biên bản kiểm tra, biên bản xử lý vi phạm (nếu có), thông báo kết luận kiểm tra, xử lý kiến nghị sau kiểm tra, các loại tài liệu, biểu mẫu liên quan (nếu có).

-Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ về Phòng GDĐT trước 30/05/2025.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ. Ra quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ,

phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban KTNB.

- Triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ trong toàn thể đơn vị.

2. Phó Hiệu trưởng

- Là một thành viên trong Ban kiểm tra nội bộ, thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

- Chỉ đạo thực hiện các kế hoạch giáo dục, thường xuyên kiểm tra chuyên môn.
- Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý.

2. Tổ chuyên môn

- Tham mưu kế hoạch kiểm tra chuyên môn giáo viên. Trong đó Tổ trưởng các tổ làm nòng cốt trong việc tham vấn cho Hiệu trưởng trong các quyết định về chuyên môn.

- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định các loại hồ sơ tổ chuyên môn.

- Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn đúng quy định. Trong đó, đặc biệt chú trọng đến việc đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá, thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch bộ môn.

- Thực hiện đầy đủ các văn bản của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT ban hành.

3. Bộ phận

- Xây dựng kế hoạch bộ phận và tổ chức có hiệu quả việc thực hiện kế hoạch bộ phận theo từng tháng để đảm bảo chỉ tiêu được duyệt.

- Tham mưu đề xuất những nội dung thuộc chức trách, thẩm quyền được phân công.

4. Giáo viên

- Thực hiện đúng các quy định về nhiệm vụ, nghĩa vụ giáo viên.
- Chấp hành theo lịch kiểm tra quyết định của Hiệu trưởng.

5. Các thành viên Ban kiểm tra nội bộ

Tham gia công tác kiểm tra nội bộ theo kế hoạch, báo cáo kết quả kiểm tra nội bộ và hồ sơ kiểm tra cho Hiệu trưởng.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của nhà trường THCS Phú Mỹ Hưng năm học 2024-2025, Kế hoạch này được triển khai trong toàn thể CB-GV-CNV và các bộ phận, Tổ, nhóm chuyên môn nghiêm túc thực hiện. Ngoài ra, Ban kiểm tra nội bộ trường học sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất một số nội dung phát sinh tùy theo tình hình thực tế của đơn vị./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT (để báo cáo);
- Ban kiểm tra (để thực hiện)
- Các bộ phận, TTCM;
- T.Ư. VT

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Tú Sơn

LỊCH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KIỂM TRA

(kèm theo kế hoạch số...../ KH-THCSPMH ngày.....)

1. Kiểm tra giáo viên

Thời gian	Họ và tên giáo viên	Môn Lớp	Các nhiệm vụ, công tác khác được phân công	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra
Tháng 10/2024	Nguyễn Văn Tiến Lên	KHTN 6,7	PT phòng Sinh	Phạm T Ngọc Nương Đương T Ngọc Nâng	Nội dung 1,5,7
	Nguyễn Thị Ngọc Cẩm	Ngữ văn 7, 8	Giám thị	Phạm T Ngọc Nương Võ Văn Tính	Nội dung 1,5
	Nguyễn Vũ Khải	Lịch Sử- Địa lí 7,9	Giám thị	Phạm T Ngọc Nương Trần Thanh Tường	Nội dung 1,5
	Trương Thị Ngọc Hân	Tiếng Anh 6,7	Chủ nhiệm 6a3	Phạm T Ngọc Nương Võ Văn Tính	Nội dung 1,3,4,5
Tháng 11/2024	Hồ Thị Nghĩa	GDCD: K6,9 ; Công nghệ K6. GDĐP: K8	Thư viện – Thiết bị	Phạm T Ngọc Nương Võ Văn Tính	Nội dung 1,5
	Nguyễn Phi Long	Công nghệ 7	Phụ trách PCGD	Phạm T Ngọc Nương Trần Thanh Tường	Nội dung 1,5
	Cao Thị Liễu	Toán 8,9	UV BCHCD Chủ nhiệm 9a3	Phạm T Ngọc Nương Đương T Ngọc Nâng	Nội dung 1,3,4,5
	Võ Văn Tính	Tiếng Anh 8,9	TTCM	Phạm T Ngọc Nương	Nội dung 1,3,5
Tháng 12/2024	Nguyễn Thanh Bình	Thể dục 6,7	Chủ nhiệm 7a2	Phạm T Ngọc Nương Trần Thanh Tường	Nội dung 1,4,5
	Hồ Thị Thu An	Tiếng anh 6,9	Chủ nhiệm 6a1	Phạm T Ngọc Nương Võ Văn Tính	Nội dung 1,3,4,5

	Nguyễn Thị Diệu Liên	KHTN 9	TPT Đội	Phạm T Ngọc Nương Đương T Ngọc Nâng	Nội dung 1,5
	Nguyễn Thị Ngọc Dung	Ngữ văn 7,9	CTCD	Phạm T Ngọc Nương Võ Văn Tính	Nội dung 1,5
Tháng 01,02/2025	Trần Thanh Tường	Thể dục 8,9	TTCM Giám thị	Phạm T Ngọc Nương	Nội dung 1,5
	Lê Thị Thảo Nguyên	Lịch Sử -Địa lí 8,9	Chủ nhiệm 9a1 Thư ký HĐSP	Phạm T Ngọc Nương Trần Thanh Tường	Nội dung 1,3,4,5
	Trịnh Thị Ái Lâm	KHTN 8, CN 8,9	Chủ nhiệm 8a3	Phạm T Ngọc Nương Đương T Ngọc Nâng	Nội dung 1,3,4,5
	Lê Thị Sáu	Ngữ văn 6, 9	Thủ quỹ	Phạm T Ngọc Nương Võ Văn Tính	Nội dung 1,3,5
Tháng 03/2025	Võ Thị Mỹ Vân	KHTN 8,9	Chủ nhiệm 8a1 TB TTND	Phạm T Ngọc Nương Đương T Ngọc Nâng	Nội dung 1,3,4,5
	La Thị Ngọc Diễm	Ngữ văn 6,8	Chủ nhiệm 6a2	Phạm T Ngọc Nương Võ Văn Tính	Nội dung 1,3,4,5
	Lê Hùng Tấn	Toán 7,9	Chủ nhiệm 7a1	Phạm T Ngọc Nương Đương T Ngọc Nâng	Nội dung 1,3,4,5
Tháng 04/2025	Trần Thị Hương	Âm nhạc 6,7,8,9	Chủ nhiệm 8a2 PT Phòng nhạc	Phạm T Ngọc Nương Trần Thanh Tường	Nội dung 1,3,4,5
	Đương Thị Ngọc Nâng	Toán 6,9	TTCM	Phạm T Ngọc Nương	Nội dung 1,3,5
	Nguyễn Thị Nên	Sử - Địa 6,9	Chủ nhiệm 9a2	Phạm T Ngọc Nương Trần Thanh Tường	Nội dung 1,4,5
	Trần Hoa Mỹ	GDCD : K7, K8 GDĐP: 7a3, K6	Chủ nhiệm 7a3 Tư vấn học đường	Phạm T Ngọc Nương Võ Văn Tính	Nội dung 1,4,5

2. Kiểm tra bộ phận:

Thời gian	STT	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 10/2024	1	Văn thư , học vụ	Hồ sơ học vụ: công tác chuyển trường, lập hồ sơ sổ sách, danh sách HS,...	Huỳnh Thị Yến Chi	Hiệu trưởng
	2	Phục vụ	Vệ sinh môi trường	Nguyễn Thị Kim Chi Nguyễn Thị Ngọc Thu	Huỳnh Thị Yến Chi Nguyễn Thị Ngọc Dung
	3	Thư viện, thiết bị	Hồ sơ TB, TV;việc mua sắm TB, ĐDDH, sách cho mượn, ...	Hồ Thị Nghĩa	Hiệu trưởng Huỳnh Thị Yến Chi
	4	Y tế học đường	Hồ sơ : BHYT, BHTN, hồ sơ vệ sinh ATTP, căn tin,...	Trần Hồng An	Hiệu trưởng Huỳnh Thị Yến Chi
	5	Tài vụ	Hồ sơ tài vụ tháng 10, công tác đối chiếu, quyết toán quý 3,...	Võ Thị Loan Em Lê Thị Sáu	Hiệu trưởng Võ Thị Mỹ Vân
	6	Giám thị	Công tác giám thị được phân công	Trần Thanh Tường	Hiệu trưởng
	7	Bảo vệ	Công tác trực, hồ sơ kiểm tra, sửa chữa CSV.C.	Salim Nguyễn Văn Tèo	Hiệu trưởng Huỳnh Thị Yến Chi
Tháng 11/2024	8	Pháp chế	Hồ sơ tuyên truyền pháp luật; tủ sách pháp luật; hệ thống văn bản,..	Huỳnh Thị Yến Chi	Hiệu trưởng Phạm T Ngọc Nương
	9	Phụ trách phòng bộ môn	Thực hiện sắp xếp phòng, thực hiện lịch trực; thực hiện hồ sơ sổ sách quản lý tiết dạy, trang thiết bị tại phòng.	Hồ Thị Nghĩa	Huỳnh Thị Yến Chi Phạm T Ngọc Nương
	10	Y tế học đường	Hồ sơ y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, khám sức khỏe,...	Trần Hồng An	Hiệu trưởng Huỳnh Thị Yến Chi

Tháng 12/2024	11	Công tác Đội	Hồ sơ hoạt động đội, công tác chuẩn bị sơ kết năm.	Nguyễn Thị Diệu Liên	Hiệu trưởng
	12	Văn thư	Hồ sơ, nghiệp vụ quản lý, phát hành, lưu trữ công văn đi, đến	Huỳnh Thị Yến Chi	Hiệu trưởng
	13	Phục vụ	Công tác thực hiện nhiệm vụ, bình xét năm để thưởng BHYT	Nguyễn Thị Kim Chi Nguyễn Thị Ngọc Thu	Hiệu trưởng
	14	Kế toán	Công tác kiểm kê tài sản lúc “0” giờ	Võ Thị Loan Em	Hiệu trưởng Võ Thị Mỹ Vân
	15	Phổ cập giáo dục	Công tác xét TN.BT THCS và chuẩn bị khai giảng khóa mới	Nguyễn Phi Long	Hiệu trưởng
	16	Phó Hiệu trưởng chuyên môn	Công tác quản lý, hồ sơ quản lý.	Phạm T Ngọc Nương	Hiệu trưởng
Tháng 01 & 02/2025	17	Học vụ	Hồ sơ Học vụ: công tác chuyển trường, lập hồ sơ sổ sách; xóa tên...	Huỳnh Thị Yến Chi	Hiệu trưởng
	18	Giám thị	Thực hiện quy định công tác GT	Trần Thanh Tường	Hiệu trưởng
	19	Thư viện, thiết bị	Hồ sơ, hoạt động TB; việc mua sắm TB, ĐDDH HKII, thi ĐDDH .Hồ sơ, hoạt động TV; việc tổ chức đọc sách; hoạt động TV theo Quy định; thực hiện chỉ tiêu ”TVTT”	Hồ Thị Nghĩa	Hiệu trưởng Võ Thị Mỹ Vân
	20	Y tế	Hồ sơ Y tế; Thực hiện BHYT; hồ sơ VSATTP, phòng chống dịch bệnh; tử thuốc...	Trần Hồng An	Hiệu trưởng Huỳnh Thị Yến Chi
	21	Bảo vệ	Công tác trực, hồ sơ, công tác KT sửa chữa CSVC	Salim Nguyễn Văn Tèo	Hiệu trưởng Huỳnh Thị Yến Chi

Tháng 03/2025	22	Phụ trách phòng bộ môn	Thực hiện sắp xếp phòng, thực hiện lịch trực; thực hiện hồ sơ sổ sách quản lý tiết dạy, trang thiết bị tại phòng	Nguyễn Thị Diệu Liên Nguyễn Văn Tiến Lên Trịnh Thị Ái Lâm	Phạm T Ngọc Nương
	23	Tài vụ	Hồ sơ tài vụ năm 2024; kết năm, tăng thu nhập; dự toán năm 2025.	Võ Thị Loan Em	Hiệu trưởng Võ Thị Mỹ Vân
	24	Pháp chế	Hồ sơ tuyên truyền pháp luật; tủ sách pháp luật; hệ thống văn bản pháp quy được cập nhật; hệ thống văn bản hết hiệu lực...	Lê Thị Thảo Nguyên	Hiệu trưởng
Tháng 04/2025	25	Công tác Đội	Hồ sơ, hoạt động đội; công tác chuẩn bị tổng kết năm	Nguyễn Thị Diệu Liên	Hiệu trưởng
	26	Phó Hiệu trưởng chuyên môn	Công tác quản lý, hồ sơ quản lý.	Phạm T Ngọc Nương	Hiệu trưởng
	27	Văn thư	Hồ sơ, nghiệp vụ quản lý, phát hành, lưu trữ CV năm 2024; công văn đi, đến từ tháng 1 - 3/2025	Huỳnh Thị Yến Chi	Hiệu trưởng

3. Kiểm tra hoạt động tổ/ nhóm chuyên môn

Tháng 10/2024, 02/2025	Tổ Văn- Tiếng anh- GD&ĐT	Nội dung 1, 2,3,4,5,6,7	Cả tổ	Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng
Tháng 11/2024, 03/2025	Tổ Năng khiếu- KH&H- Công nghệ 7	Nội dung 1,2,3,4,5,6,7	Cả tổ	Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng
Tháng 12/2024, 04/2025	Tổ Toán – KHTN- Tin học-Công nghệ 8,9	Nội dung 1, 2,3,4,5,6,7	Cả tổ	Hiệu trưởng Phó Hiệu trưởng