

Số: /QĐ – THPTDL

Di Linh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT DI LINH

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT_BGDĐT, ngày 19 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn 1441/SGDDĐT-TTr ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục & Đào tạo Lâm Đồng V/v Hướng dẫn công tác kiểm tra của Phòng GDĐT và công tác kiểm tra nội bộ của các cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục Số 60/KH-THPTDL ngày 17 tháng 9 năm 2024 về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Giáo dục của trường THPT Di Linh năm học 2024 – 2025;

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn trường THPT Di Linh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 (Kế hoạch, danh mục các cuộc kiểm tra nội bộ kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cá nhân được phân công triển khai kế hoạch kiểm tra theo quy định, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về Hiệu trưởng.

Điều 3. Toàn thể viên chức, người lao động và học sinh có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Thanh tra Sở (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Xuân Tuấn

KẾ HOẠCH

Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số ngày
của Hiệu trưởng Trường THPT Di Linh.)*

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Kiểm tra để nắm bắt thực trạng tình hình nhà trường, tìm ra biện pháp nhằm đôn đốc, giúp đỡ và điều chỉnh các hoạt động góp phần hoàn thiện, củng cố và phát triển toàn diện nhà trường.

- Thông qua kiểm tra đánh giá được thực trạng, trình độ nghiệp vụ của giáo viên, từ đó tư vấn, giúp đỡ giáo viên từng bước hoàn thiện năng lực sư phạm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

- Thông qua kiểm tra, đối chiếu với các qui định để đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của giáo viên và tập thể làm cơ sở cho việc đánh giá, phân loại viên chức và xếp loại thi đua thực chất và phù hợp với các văn bản qui định. Đồng thời là cơ sở giúp thủ trưởng đơn vị điều chỉnh quá trình quản lý.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra nội bộ phải đảm bảo tính đại trà, toàn diện, trực tiếp đến nội dung và đối tượng trong nhà trường, xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên, các bộ phận trong nhà trường. Đối chiếu với những quy định của các văn bản hiện hành để khẳng định được những mặt đã làm được, chưa làm được, phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, điều chỉnh kế hoạch, tư vấn, thúc đẩy các cá nhân, tập thể tích cực thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Công tác kiểm tra nội bộ phải thực hiện trên nguyên tắc : thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra, kiểm tra cấp dưới theo chức năng nhiệm vụ của Hiệu trưởng được ghi trong Khoản 1 Điều 19 Điều lệ Trường trung học, vừa là đối tượng kiểm tra, Hiệu trưởng thực hiện công khai hóa các hoạt động, các thông tin quản lý nhà trường để ban kiểm tra nội bộ kiểm tra.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

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

Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên

1) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

- Nhận thức tư tưởng, chính trị; chấp hành đường lối chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc chấp hành quy chế của Ngành, quy định của đơn vị; việc chấp hành kỷ luật lao động (đảm bảo số lượng, chất lượng ngày giờ công lao động).

- Thực hiện các quy định về đạo đức nhà giáo theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT của Bộ GDĐT; sự tín nhiệm trong đồng nghiệp, học sinh và nhân dân; tinh thần đoàn kết; quan hệ đồng nghiệp; thái độ phục vụ đối với nhân dân và người học ...

2) Việc thực hiện quy chế chuyên môn theo hướng đổi mới

- Việc thực hiện hồ sơ của giáo viên theo Điều lệ trường học (của từng cấp học, bậc học); việc cập nhật hồ sơ, sử dụng chữ ký số hệ thống vnEdu;

- Việc thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018, nội dung, kế hoạch dạy học, quy định về dạy thêm học thêm (DTHT); việc sử dụng thí nghiệm, thực hành, thiết bị trong dạy học;

- Việc đổi mới phương pháp dạy học (PPDH): 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;

- Việc tổ chức, kiểm tra, định hướng hoạt động học cho học sinh của giáo viên đảm bảo phát huy các năng lực, phẩm chất cần phát triển theo đặc thù tiết học và việc thực hiện chuẩn kiến thức, kỹ năng (thể hiện trong việc biên soạn câu hỏi/bài tập, thiết kế tiến trình dạy học và tổ chức dạy học). Việc thực hiện chấm bài kiểm tra của học sinh, cập nhật điểm số, đánh giá học sinh theo các quy định của Bộ GDĐT;

- Việc tham gia sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc tự học, bồi dưỡng thường xuyên, tự bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Việc tổ chức ôn tập, tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

c) Kiểm tra công tác khác:

- Công tác chủ nhiệm;

- Kiểm tra việc đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh; kiểm tra việc sinh hoạt tổ, nhóm chuyên môn, việc bồi dưỡng thường xuyên;

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;

- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các tiết, thí nghiệm thực hành, sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học;

- Kiểm tra việc tổ chức hoạt động trải nghiệm sáng tạo;

- Kiểm tra một số nội dung khác (nếu có).

2. Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận hỗ trợ giáo dục trong nhà trường

a) Kiểm tra hoạt động của các tổ, nhóm chuyên môn

- Kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch của tổ, kế hoạch dạy học từng bộ môn (đã được thủ trưởng đơn vị 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 chương trình; dạy bù, dạy thay, công tác quản lý chuyên môn, việc thực hiện về quy định DTHT; thực hiện kế hoạch chuyên đề, ngoại khóa, thực hành, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém,

b) Kiểm tra hoạt động của tổ văn phòng, các bộ phận hỗ trợ giáo dục trong nhà trường

- *Kiểm tra bộ phận văn thư, hành chính, thư viện, y tế:*

+ Kiểm tra việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động năm học;

+ Kiểm tra việc quản lý văn bản đi đến, lưu trữ, cập nhật thông tin, soạn thảo văn bản; việc quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số, công tác cải cách hành chính.

+ Kiểm tra việc quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách của các bộ phận: hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ kiểm tra, đánh giá giáo viên và nhân viên, hồ sơ thi đua, khen thưởng, kỷ luật,...), sổ sách liên quan đến các bộ phận (sổ đăng bộ, sổ gọi tên ghi điểm, học bạ, sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, sổ nghị quyết, sổ quản lý tài sản, sổ theo dõi công văn đi, đến; sổ sách liên quan đến thư viện, y tế, nội trú, bán trú và các loại sổ sách khác theo quy định...);

+ Kiểm tra công tác bảo quản, theo dõi việc sử dụng tài liệu, sách giáo khoa, thiết bị đồ dùng dạy học;

+ Kiểm tra công tác đảm bảo an ninh, an toàn trường học, vệ sinh môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm,....

+ Kiểm tra tinh thần, thái độ phục vụ của nhân viên văn phòng.

- *Kiểm tra tài chính, tài sản và công tác kế toán(tự kiểm tra):*

+ Kế hoạch xây dựng tạo nguồn ngân sách của trường học: các khoản thu chi ngân sách, thu - chi khác tại đơn vị; công tác tài trợ, viện trợ; Công tác tham mưu trong xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và việc thực hiện nhiệm vụ thu chi tại đơn vị;

+ Việc quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí bằng tiền mặt: việc thực hiện quyết toán thu - chi tài chính; Việc quản lý và sử dụng tài sản cố định;

+ Việc quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý tài chính MISA Mimosa 2022 và phần mềm quản lý tài sản MISA.

+ Công tác kế toán (chấp hành chế độ, nguyên tắc kế toán tài chính, công khai tài chính).

- *Hoạt động của bộ phận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ/học sinh; công tác tư vấn tâm lý học đường và hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa.*

3. Tự kiểm tra công tác quản lý của cán bộ quản lý đơn vị

- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường kiểm tra việc xây dựng kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng của cán bộ quản lý đơn vị; việc thực hiện kế hoạch giáo dục; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác quản lý, 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 thực hiện công khai cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ GDĐT và Bộ Tài chính; công tác kiểm tra nội bộ nhà trường; việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của cơ sở giáo dục; công tác xã hội giáo dục; việc thực hiện các phong trào lớn của ngành; công tác giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên và giáo viên, ...

- Kiểm tra việc xây dựng trường chuẩn quốc gia, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục, thực hiện việc đánh giá theo chuẩn đối với giáo viên, Hiệu trưởng.

- Công tác tiếp nhận văn bản chỉ đạo: tổ chức quán triệt, tuyên truyền; công tác chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, quy chế, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ, công tác phối hợp;

- Tổ chức đánh giá định kỳ, sơ kết, tổng kết, chế độ báo cáo theo quy định.

4. Công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Kiểm tra những vấn đề nóng, bức xúc trong xã hội và trong đội ngũ như: việc dạy thêm, học thêm; đạo đức nhà giáo; bạo lực học đường; bạo hành trẻ; quản lý nhóm trẻ tư thục;

- Công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC: kiểm tra việc xây dựng, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn thư KNTC, bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp (có nội quy phòng tiếp dân, nơi tiếp dân, lịch phân công trực tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, việc thực hiện quy định tiếp nhận xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo); thiết lập hồ sơ vụ việc giải quyết KNTC theo quy định;

5. Công tác phòng, chống tham nhũng

Công tác phòng chống tham nhũng (PCTN): Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thực hiện Luật PCTN, thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ sở giáo dục, việc xây dựng các quy định, quy chế của đơn vị theo yêu cầu của công tác PCTN (kế hoạch thực hiện Luật PCTN, quy chế làm việc, quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, công khai các hoạt động của đơn vị theo quy định); việc xây dựng hồ sơ, sổ sách và cập nhật, ghi chép, việc tổng hợp, lập báo cáo nộp cấp trên theo quy định; việc tổng hợp và công khai các bản kê khai, tài sản thu nhập của các đối tượng có nghĩa vụ kê khai.

6. Kiểm tra hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh

- Việc tổ chức lớp học; nhiệm vụ của học sinh được quy định trong Điều lệ nhà trường. Việc thực hiện theo nội quy, quy định của trường, lớp, các tổ chức trong nhà trường;

- Việc tự rèn luyện của học sinh thông qua hoạt động tập thể, kỹ năng sống, hoạt động trải nghiệm sáng tạo, hoạt động Đoàn;

7. Công tác giám sát, kiểm tra việc thực hiện các thông báo kết quả kiểm tra

Kiểm tra giám sát việc thực hiện các thông báo kết quả kiểm tra của của cấp trên.

III. CÔNG TÁC PHỐI HỢP

- Phối hợp Thanh tra nhân dân trường học, các đoàn thể công đoàn, đoàn thanh niên... của nhà trường trong việc xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ;

- Tham gia các đoàn thanh tra kiểm tra của cấp trên khi được yêu cầu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Đối với trưởng ban, các phó ban: xây dựng kế hoạch kiểm tra bộ phận, kiểm tra chuyên đề về các nội dung mình phụ trách. Hoàn thành hồ sơ các cuộc kiểm tra đúng kế hoạch KTNB theo quy định.

- Đối với các thành viên là ủy viên: Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo phân công, kể cả việc kiểm tra sự phạm theo đúng thời gian của kế hoạch. Trên cơ sở đánh giá hoạt động sự phạm của giáo viên, đưa ra những tư vấn để thúc đẩy các mặt mạnh đồng thời khắc phục những tồn tại, hạn chế (nếu có).

- Đối với giáo viên, nhân viên phụ trách các bộ phận: chuẩn bị đầy đủ các nội dung, hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra đúng lịch; phối hợp với tổ kiểm tra để hoàn thành nội dung kiểm tra liên quan đến bộ phận mình phụ trách.

Sau kiểm tra, các bộ phận hoàn thiện hồ sơ và biên bản chuyển về Trưởng ban để ký duyệt và lưu trữ theo mẫu quy định và đúng quy trình.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học trường THPT Di Linh năm học 2024-2025, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc các bộ phận cần báo cáo với BGH kịp thời để cùng giải quyết./.

DANH MỤC CÁC CUỘC KIỂM TRA NỘI BỘ NĂM HỌC 2024-2025

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số ngày tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Di Linh)

Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Nội dung kiểm tra	Đối tượng kiểm tra	Thời gian kiểm tra	Căn cứ đề xuất kế hoạch kiểm tra
BGH	TTND	KT Công tác Bồi dưỡng hè	Tổ, nhóm CM	Tháng 8/2024	Kiểm tra định kỳ
		KT Phân công công tác đầu năm	PHT CM, Tổ, nhóm CM		
		KT công tác tuyển sinh 10	HĐTS lớp 10		
		KT thi xét lên lớp	HĐ xét lên lớp		
		KT CSVC, thư viện, thiết bị, y tế, sân bãi	PHT CSVC, Phụ trách phòng thiết bị		
BGH	Ban KTNB	Thành lập (kiện toàn) Ban KTNB và xây dựng kế hoạch KTNB	Ban KTNB	Tháng 9/2024	Kiểm tra định kỳ
PHT CM	TTCM	KT và duyệt các loại kế hoạch của tổ, nhóm CM, giáo viên	Tổ, nhóm CM, GV, NV		
PHT PTCM	TTCM	KT việc triển khai thực hiện hồ sơ sổ sách trong nhà trường đầu năm theo Điều lệ trường THPT ở các bộ phận	Tổ, nhóm CM, GV		
PHT PTCSVC	TTND, TTCM	KT các điều kiện về CSVC, về chương trình dạy học, các điều kiện về thiết bị của HS để triển khai dạy học CTGDPT 2018	Tổ, nhóm CM, GVCN		
Ban KTNB	TTCM	KT việc ghi, cập nhật các loại sổ điện tử (sổ đầu bài, sổ điểm, lịch báo giảng)	Giáo viên	Tháng 10/2024	Kiểm tra theo kế hoạch
	TTCM	KT việc cập nhật hồ sơ điện tử (Kế hoạch bài dạy) của giáo viên (tổ CM),	Giáo viên		
BGH	TTND, TTCM	KT việc triển khai thi HSG vòng	GV, TTCM		Đảm bảo minh bạch,

		trường.			chính xác, đúng quy chế
Ban KTNB	TTCM	KT chuyên đề, KT toàn diện giáo viên theo kế hoạch	Các GV được KTTD		Kiểm tra theo kế hoạch
Ban KTNB	TTCM	KT chéo hồ sơ giáo viên, chủ nhiệm, hồ sơ tổ CM toàn trường (Hồ sơ điện tử)	Giáo viên, tổ CM	Tháng 11/2024	Kiểm tra theo kế hoạch
	TTCM	KT chuyên đề, KT toàn diện giáo viên theo kế hoạch	Các GV được KTTD		
	TTCM	KT việc ghi, cập nhật các loại sổ điện tử (sổ đầu bài, sổ điểm, lịch báo giảng)	Giáo viên		
BGH	TTND, TTCM	KT công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá học sinh giữa kỳ	Giáo viên		
PHT PTCSVC	TTND	KT CSVC, VS môi trường	VP, ban LĐ		
BGH	TTND, TTCM	KT các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, giáo dục hướng nghiệp	GVCN	Tháng 12/2024	Kiểm tra theo kế hoạch
BGH	TTCM	KT việc thực hiện chương trình	Tổ CM		
BGH	Kế toán	Kiểm tra công tác tài sản, tài chính, trang thiết bị nhà trường, phòng TNTH cuối năm	VP, KT, GV phụ trách		
Ban KTNB	TTCM	Kiểm tra việc ghi, cập nhật các loại sổ (sổ đầu bài, sổ điểm điện tử, lịch báo giảng)	Giáo viên		
BGH	Đoàn trường	Kiểm tra công tác Đoàn, Hội LHTN	Đoàn – Hội		
BGH	TTCM	Kiểm tra công tác ôn tập và kiểm tra HKI.	GV	Tháng 01/2025	Kiểm tra theo kế hoạch
BGH	TTND	KT về đánh giá xếp loại học sinh	Toàn trường		
BGH	TTND	KT việc thực hiện công tác thi	Công đoàn		

		đưa GV			
Ban KTNB	TTCM	KT việc ghi, cập nhật các loại sổ điện tử (sổ đầu bài, sổ điểm, lịch báo giảng, học bạ) KT chéo hồ sơ học sinh toàn trường.	Toàn trường		
BGH	TTND	KT việc thực hiện công khai tài chính HKI.	VP, Kế toán		
PHT PTCSVC	TTCM	KT quản lý, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học.	NVTB, CBPT	Tháng 02/2025	Kiểm tra theo kế hoạch
Ban KTNB	TTCM	Tiếp tục kiểm tra toàn diện, chuyên đề các giáo viên theo kế hoạch.	GV		
BGH	Công đoàn	KT việc thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua	Công đoàn, Đoàn, Hội		
Ban KTNB	TTCM	KT việc ghi, cập nhật các loại sổ điện tử (sổ đầu bài, sổ điểm, lịch báo giảng).	Giáo viên		
Ban KTNB	TTCM	KT toàn diện, chuyên đề giáo viên theo kế hoạch.	GV được KTTD	Tháng 3/2025	Kiểm tra theo kế hoạch
BGH	TTCM	KT công tác thi GV giỏi.	GV tham gia		
BGH	Đoàn trường	KT công tác Đoàn-Hội TNCSHCM.	Đoàn TN		
Ban KTNB	TTCM	KT chéo hồ sơ cá nhân, hồ sơ tổ CM toàn trường (Hồ sơ điện tử)	TTCM, GV		
		KT việc ghi, cập nhật các loại sổ điện tử (sổ đầu bài, sổ điểm, lịch báo giảng).	Giáo viên		
BGH	Ban kiểm tra HS thi	KT hồ sơ HSK12 chuẩn bị thi TN THPT và thi Đại học.	GVCN 12	Tháng 4/2025	Kiểm tra theo kế hoạch
BGH	TTND	KT công tác quản lý của tổ/nhóm	TT CM		

		CM			
BGH	TTCM	KT công tác ôn tập HKII.	TTCM/nhóm CM		
BGH	TTVP	KT việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của tổ VP.	VP, giáo vụ		
BGH	TTCM	KT Hồ sơ HĐNG LL;	GVCN 11		
Ban KTNB	TTCM	KT việc ghi, cập nhật các loại sổ điện tử (sổ đầu bài, sổ điểm, lịch báo giảng)	Giáo viên		
BGH	TTND	KT công tác BDTX giáo viên	Tổ CM		
Ban KTNB	TTCM	KT việc thực hiện qui định, qui chế CM	GVCN,GVCN		
BGH	Ban kiểm tra HS thi	Kiểm tra hồ sơ thi TN THPT cho HS K.12	GVCN , giáo vụ		
BGH	TTND	KT công tác tổ chức kiểm tra cuối kỳ II.	TTCM/nhóm CM		
Ban KTNB	TTCM	Kiểm tra việc ghi, cập nhật các loại sổ điện tử (sổ đầu bài, sổ điểm, lịch báo giảng) KT chéo hồ sơ học sinh cuối năm	Giáo viên toàn trường	Tháng 5/2025	Kiểm tra theo kế hoạch
BGH	TTND	KT tài chính cuối năm	GVCN, KT		
BGH	HĐSP	KT việc xét lên lớp, ở lại, thi lại.	GVCN		
PHT PTCSVC		KT CSVC chuẩn bị cho HĐ thi TN THPT	Ban CSVC		
BGH	CĐCS	KT việc đánh giá chuẩn HT, PHT và chuẩn nghề nghiệp GV	Toàn trường		
BGH	Ban tuyển sinh 10	KT hồ sơ tuyển sinh đầu cấp	GV, VP	Tháng 6/2025	Kiểm tra theo kế hoạch
BGH	Đoàn trường	KT triển khai công tác hè và phân công công tác hè	VP		
BGH	CĐCS	KT công tác Hồ sơ thi đua cuối	Công đoàn		

		năm			
BGH	TTCM	Ôn tập và Chuẩn bị tổ chức thi lên lớp cho học sinh k10, K11	HS kiểm tra lại		Kiểm tra theo kế hoạch
Sở GD	BGH	Xét tốt nghiệp cho HS K.12	Học sinh TN		
BGH	TTCM	Dự kiến PCCM và nhân sự cho năm học mới	CBGV		

PHỤ LỤC II.
DANH SÁCH GIÁO VIÊN ĐƯỢC KIỂM TRA (dự kiến)

HỌC KÌ	STT	HỌ VÀ TÊN GIÁO VIÊN	DẠY MÔN	THÁNG KT	GHI CHÚ
HỌC KỲ I (11 GV)	1.	Nguyễn Quốc Hưng	Toán	10	
	2.	Lê Thị Luyện	Lý	10	
	3.	Trịnh Văn Linh	GDQP	10	
	4.	Nguyễn Thị Hợp	Tiếng Anh	10	
	5.	Đoàn Thị Thủy	Văn	10	
	6.	Phạm Thị Huệ	Toán	12	
	7.	Hoàng Thị Thúy	Toán	12	
	8.	Nguyễn Thị Oanh	Lý	12	
	9.	Nguyễn Thị Vân Khanh	Tiếng Anh	12	
	10.	Đoàn Việt Hoàng Thúy	Sử	12	
	11.	Nguyễn Trọng Hoàng	KTPL	12	
HỌC KỲ II (10 GV)	1.	Nguyễn Văn Quang	Toán	2	
	2.	Nguyễn Thái Quân	GDQP	2	
	3.	Bùi Thị Ngọc Thanh	Tiếng Anh	2	
	4.	Đặng Thị Minh Huệ	Văn	2	
	5.	Trần Đức Hạ Uyên	Hóa	2	
	6.	Hà Minh Thu	Toán	4	
	7.	Nguyễn Thị Phi Yên	Toán	4	
	8.	Nguyễn Văn Trường	Lý	4	
	9.	Hà Thu Hồng	Tiếng Anh	4	
	10.	Lê Văn Hậu	Toán	4	

Tổng cộng số GV được Kiểm tra toàn diện là 21/77 GV (tỷ lệ 28,00 %)